



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

Planalto-Pr., 23 de Maio de 2019.

DE: Rudinei Paulo Marques Correa - Secretária Municipal de Administração
Andréia Elaene Barros - Secretária Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
Érica Tomazoni - Secretária Municipal de Educação
Berlindo Leviski - Secretária Municipal de Serviços Rodoviários
Darci Francisco dos Santos - Secretária Municipal da Agricultura
Jair Dilceu Weich - Secretária Municipal de Esportes/Cultura
Zenaide Salette Gallas Werle - Secretária Municipal de Assistência Social
Nadiane Carla Schlosser - Secretária Municipal de Saúde
PARA: Inácio José Werle - Prefeito Municipal

Senhor Prefeito,

Pelo presente solicitamos a Vossa Excelência a competente autorização visando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços Educacionais nas Modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional Básica Educacional e de Mão de Obra para atender as demandas das Secretarias Municipais do Município de Planalto-PR, Estado do Paraná, conforme abaixo segue:

Item	Objeto	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Preço total
01	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Assistente Administrativo, que compreende: leitura e comunicação, relações sócio profissionais, cidadania e ética, saúde e segurança do trabalho, planejamento e organização do trabalho, raciocínio lógico e análise de dados, gestão contábil e financeira, operações logísticas.	400	H	-	GRATUITO
02	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Motivação e Desempenho Profissional, que compreende: Aparência pessoal; A importância do relacionamento interpessoal para uma convivência saudável; Trabalho em equipe: eficácia nos resultados x produtividade; Autoconhecimento: trabalhando qualidades e limitações; A importância dos processos e suas etapas; Motivação com o trabalho.	06	H	253,33	1.520,00
03	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Aperfeiçoamento em Tecnologias Educacionais, que compreende: Tecnologia, sociedade e contexto histórico da educação; Preparação de	20	H	190,00	3.800,00



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	materiais didáticos; Redes sociais na educação; Recursos e ferramentas tecnológicas no ensino; Tecnologias educacionais. Onde a contratante disponibilizar sala com computadores.				
04	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Aperfeiçoamento em Liderança , que compreende: Relações humanas: entendendo a natureza humana; Relacionamento interpessoal; Habilidades sociais e gerenciais e comunicação assertiva; Liderança: postura profissional; O papel do líder; Estilos de liderança e Diferença entre chefia e liderança; Gestão: gerenciamento de conflitos, como dar feedback; A importância de saber delegar e Como conduzir reuniões; Administração: ética, administração de tempo, desempenho e criatividade e motivação no trabalho.	08	H	190,00	1.520,00
05	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Atendimento Ao Público e Ética , que compreende: ÉTICA GERAL E ÉTICA PROFISSIONAL (4h): Comunicação contínua (colaboração, motivação, interação e feedback, sistemas de avaliação individual, participação e engajamento); Trabalho na atual conjuntura; Exigências profissionais; Paradigma Industrial; Paradigma Informacional; Ética e política. GESTÃO DE PESSOAS (4h): Promoção e desenvolvimento humano; Teorias humanísticas e teorias de motivação de Alderfer (Fatores essenciais de motivação: crescimento, relacionamento, existência, satisfação, progresso e frustração regressão); Qual é o profissional que o mercado quer?; Qual é o profissional que o cliente quer?; Qual é o profissional eu que quero ser?	08	H	190,00	1.520,00
06	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Inteligência Emocional , que compreende: Inteligências múltiplas e inteligência	04	H	190,00	760,00



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	emocional; O que é e como surgiu; Importância; Os pilares da inteligência emocional; O autoconhecimento e as emoções na vida pessoal e profissional; Compreensão da importância da inteligência emocional nas relações interpessoais; Inteligência emocional no trabalho; Sentimentos e emoções que provocam reações no comportamento; Aplicabilidade da inteligência emocional: competências da inteligência emocional e como melhorar o seu desempenho em cada uma delas.				
07	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Ética e Postura Profissional , que compreende: Comunicação verbal e não verbal; Marketing pessoal; Melhorando apresentações e entrevistas; Identificando oportunidades; Empreendedorismo em negócios e funções; Autoconhecimento e autopercepção; Inteligência emocional.	08	H	190,00	1.520,00
08	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Gestão da Inovação , que compreende: FUNDAMENTOS E CONCEITOS DE INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: Conceitos de Inovação e Criatividade; Diferença entre, Inovação, Adequação e Melhoria; Por que Inovar; Tipos de Inovação; Pilares da Inovação; Dilemas da Inovação; Inovação vs Competitividade; O processo de Inovação; Competências para Inovar; Cultura e Ecosistema de Inovação e Criatividade: O que é e como criar. LIDERANÇA NO PROCESSO DE INOVAÇÃO: Definições e Conceitos de Liderança; Evolução dos Perfis de Liderança; Líder vs Chefe; Liderança na Empresa Contemporânea; Liderança vs Gerações; Contexto e Tendências na Gestão de Pessoas para inovação; Estruturação e Desenvolvimento de Equipes Inovadora e Criativas.	28	H	190,00	5.320,00



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	Desenvolvimento de Atividades Práticas. FERRAMENTAS PARA INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: O que são Ferramentas para Inovação; Importância da Utilização destas ferramentas; Técnicas e metodologias de Geração de Ideias; Principais ferramentas utilizadas no processo de Inovação; Aplicação prática de metodologias e técnicas no processo de Geração de Ideias e das Ferramentas para Inovação.				
09	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Administração do Tempo , que compreende: Diagnóstico do uso do tempo; Por que administrar o tempo; Atitudes de utilização e desperdício do tempo; Produtividade e redução de estresse; Ferramentas de administração do tempo; Gerenciadores de informações pessoais; Atitudes e comportamentos eficientes, eficazes e efetivos; Qualidade de vida aplicada na administração do tempo, O que é importante, urgente ou circunstancial e Fixação de metas.	08	H	190,00	1.520,00
10	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Qualidade no Atendimento e Relações Humanas , que compreende: Lidando com pessoas de difícil relacionamento; Equilíbrio e controle emocional; O novo perfil do profissional no atendimento; O profissional e seu marketing pessoal; Comprometimento e persistência; Dinamismo de comunicação na abordagem de pessoas; Respeito e profissionalismo no tratamento do cliente interno; Equipes fazendo a diferença.	08	H	190,00	1.520,00
11	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Relacionamento Interpessoal no Trabalho , que compreende: Como processamos os pensamentos e sentimentos que levam aos comportamentos; Análise Funcional; Posições existenciais: o conceito que temos de nós, dos outros e da vida;	08	H	190,00	1.520,00



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	Comunicação verbal e não verbal e relacionamentos interpessoais: análise das transações; Necessidades de Reconhecimento; Comportamentos de resistência: desqualificação de si, do outro e da situação; Estruturação do tempo: administrar o tempo de acordo com nossas necessidades e metas; Padrões de relacionamentos improdutivos e conflituosos.				
12	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Unidade Móvel de Manutenção Mecânica, a definir pela contratante.	80	H	254,00	20.320,00
13	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Unidade Móvel de Mecânica Automotiva, a definir pela contratante.	80	H	254,00	20.320,00
14	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Kit de Eletricidade Automotiva, a definir pela contratante.	80	H	190,00	15.200,00
15	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, que compreende: Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo; b) Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho; c) Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa; d) Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e medidas de prevenção; e) Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho; f) Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos; g) Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão, onde o Contratante disponibiliza insumos para a realização da parte prática do treinamento.	20	H		GRATUITO
TOTAL					R\$ 76.360,00



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	Com o desconto oferecido pela empresa, o valor total é: R\$72.542,00.
--	--

O custo total estimado da solicitação acima, importa no valor aproximado de R\$72.542,00 (Setenta e dois mil, quinhentos e quarenta e dois reais).

Cordialmente,

Erica Tomazoni

Secretária Municipal de Educação

Zenaide Gallas Werle

Secretária Municipal de Assistência Social

Nadiane Carla Schlosser

Secretária Municipal de Saúde

Berlindo Leviski

Secretário Municipal de Serviços Rodoviários



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

Jair Dilceu Weich

Secretário Municipal de Esportes/Cultura

Rudinei Paulo Marques Correa

Secretário Municipal de Administração

Andreia Elaene Barros

Secretária Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Darci Francisco dos Santos

Secretário Municipal da Agricultura

INÁCIO JOSÉ WERLE
PREFEITO MUNICIPAL
PLANALTO - PR



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ORGÃO INTERESSADO

1.1. Secretaria de Educação, Secretaria de Administração, Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria de Esportes/Cultura, Secretaria de Saúde, Secretaria de Serviços Rodoviários, Secretaria da Agricultura e Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo.

2. OBJETO:

2.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços Educacionais nas Modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional Básica Educacional e de Mão de Obra, para atender a demanda conforme necessidade das Secretarias Municipais de Planalto-PR.

3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Érica Tomazoni, Rudinei Paulo Marques Correa, Jair Dilceu Weich, Berlindo Leviski, Zenaide Salete Gallas Werle, Nadiane Carla Schlosser, Darci Francisco dos Santos e Andréia Elaene Barros.

4. JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO

4.1. Justifica-se essa Dispensa de Licitação para Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços Educacionais nas Modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional Básica Educacional e de Mão de Obra, para atender a demanda, conforme necessidade das Secretarias Municipais de Planalto-PR.

4.2. A contratação por meio de Dispensa de Licitação baseia-se no Art. 24 da Lei 8666/93, inciso XIII. *"na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional [...]"*.

4.3. Considerando que somente o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial-SENAI oferece os cursos que estão sendo solicitados.

4.4. Os valores máximos de cada item foram definidos através do menor preço obtido dos orçamentos solicitados pela Secretaria, que seguem em anexo a este Termo de Referência.

4.5. Responsável pela cotação de preços: Andréia Elaene Barros.

5. DESCRIÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DO OBJETO:



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ N°76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100- Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

Item	Objeto	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Preço total
01	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Assistente Administrativo , que compreende: leitura e comunicação, relações sócio profissionais, cidadania e ética, saúde e segurança do trabalho, planejamento e organização do trabalho, raciocínio lógico e análise de dados, gestão contábil e financeira, operações logísticas.	400	H	-	GRATUITO
02	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Motivação e Desempenho Profissional , que compreende: Aparência pessoal; A importância do relacionamento interpessoal para uma convivência saudável; Trabalho em equipe: eficácia nos resultados x produtividade; Autoconhecimento: trabalhando qualidades e limitações; A importância dos processos e suas etapas; Motivação com o trabalho.	06	H	253,33	1.520,00
03	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Aperfeiçoamento em Tecnologias Educacionais , que compreende: Tecnologia, sociedade e contexto histórico da educação; Preparação de materiais	20	H	190,00	3.800,00



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ N°76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	didáticos; Redes sociais na educação; Recursos e ferramentas tecnológicas no ensino; Tecnologias educacionais. Onde a contratante disponibilizar sala com computadores.				
04	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Aperfeiçoamento em Liderança , que compreende: Relações humanas: entendendo a natureza humana; Relacionamento interpessoal; Habilidades sociais e gerenciais e comunicação assertiva; Liderança: postura profissional; O papel do líder; Estilos de liderança e Diferença entre chefia e liderança; Gestão: gerenciamento de conflitos, como dar feedback; A importância de saber delegar e Como conduzir reuniões; Administração: ética, administração de tempo, desempenho e criatividade e motivação no trabalho.	08	H	190,00	1.520,00
05	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Atendimento Ao Público e Ética , que compreende: ÉTICA GERAL E ÉTICA PROFISSIONAL (4h): Comunicação contínua (colaboração, motivação, interação e feedback, sistemas de	08	H	190,00	1.520,00



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100- Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	avaliação individual, participação e engajamento); Trabalho na atual conjuntura; Exigências profissionais; Paradigma Industrial; Paradigma Informacional; Ética e política. GESTÃO DE PESSOAS (4h): Promoção e desenvolvimento humano; Teorias humanísticas e teorias de motivação de Alderfer (Fatores essenciais de motivação: crescimento, relacionamento, existência, satisfação, progresso e frustração regressão); Qual é o profissional que o mercado quer?; Qual é o profissional que o cliente quer?; Qual é o profissional eu que quero ser?				
06	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Inteligência Emocional , que compreende: Inteligências múltiplas e inteligência emocional; O que é e como surgiu; Importância; Os pilares da inteligência emocional; O autoconhecimento e as emoções na vida pessoal e profissional; Compreensão da importância da inteligência emocional nas relações interpessoais; Inteligência emocional no trabalho; Sentimentos e emoções que provocam reações no comportamento; Aplicabilidade	04	H	190,00	760,00



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100- Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	da inteligência emocional: competências da inteligência emocional e como melhorar o seu desempenho em cada uma delas.				
07	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Ética e Postura Profissional , que compreende: Comunicação verbal e não verbal; Marketing pessoal; Melhorando apresentações e entrevistas; Identificando oportunidades; Empreendedorismo em negócios e funções; Autoconhecimento e autopercepção; Inteligência emocional.	08	H	190,00	1.520,00
08	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Gestão da Inovação , que compreende: FUNDAMENTOS E CONCEITOS DE INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: Conceitos de Inovação e Criatividade; Diferença entre, Inovação, Adequação e Melhoria; Por que Inovar; Tipos de Inovação; Pilares da Inovação; Dilemas da Inovação; Inovação vs Competitividade; O processo de Inovação; Competências para Inovar; Cultura e Ecosistema de Inovação e Criatividade: O que é e como criar. LIDERANÇA NO PROCESSO DE INOVAÇÃO:	28	H	190,00	5.320,00



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100- Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	Definições e Conceitos de Liderança; Evolução dos Perfis de Liderança; Líder vs Chefe; Liderança na Empresa Contemporânea; Liderança vs Gerações; Contexto e Tendências na Gestão de Pessoas para inovação; Estruturação e Desenvolvimento de Equipes Inovadora e Criativas. Desenvolvimento de Atividades Práticas. FERRAMENTAS PARA INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: O que são Ferramentas para Inovação; Importância da Utilização destas ferramentas; Técnicas e metodologias de Geração de Ideias; Principais ferramentas utilizadas no processo de Inovação; Aplicação prática de metodologias e técnicas no processo de Geração de Ideias e das Ferramentas para Inovação.				
09	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Administração do Tempo , que compreende: Diagnóstico do uso do tempo; Por que administrar o tempo; Atitudes de utilização e desperdício do tempo; Produtividade e redução de estresse; Ferramentas de administração do tempo; Gerenciadores de informações pessoais; Atitudes e	08	H	190,00	1.520,00



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	comportamentos eficientes, eficazes e efetivos; Qualidade de vida aplicada na administração do tempo, O que é importante, urgente ou circunstancial e Fixação de metas.				
10	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Qualidade no Atendimento e Relações Humanas , que compreende: Lidando com pessoas de difícil relacionamento; Equilíbrio e controle emocional; O novo perfil do profissional no atendimento; O profissional e seu marketing pessoal; Comprometimento e persistência; Dinamismo de comunicação na abordagem de pessoas; Respeito e profissionalismo no tratamento do cliente interno; Equipes fazendo a diferença.	08	H	190,00	1.520,00
11	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Relacionamento Interpessoal no Trabalho , que compreende: Como processamos os pensamentos e sentimentos que levam aos comportamentos: Análise Funcional; Posições existenciais: o conceito que temos de nós, dos outros e da vida; Comunicação verbal e não verbal e relacionamentos interpessoais: análise das	08	H	190,00	1.520,00



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

	transações; Necessidades de Reconhecimento; Comportamentos de resistência: desqualificação de si, do outro e da situação; Estruturação do tempo: administrar o tempo de acordo com nossas necessidades e metas; Padrões de relacionamentos improdutivos e conflituosos.				
12	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Unidade Móvel de Manutenção Mecânica , a definir pela contratante.	80	H	254,00	20.320,00
13	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Unidade Móvel de Mecânica Automotiva , a definir pela contratante.	80	H	254,00	20.320,00
14	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Kit de Eletricidade Automotiva , a definir pela contratante.	80	H	190,00	15.200,00
15	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, que compreende: Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo; b) Metodologia de	20	H		GRATUITO



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100- Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho; c) Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa; d) Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e medidas de prevenção; e) Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho; f) Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos; g) Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão, onde o Contratante disponibiliza insumos para a realização da parte pratica do treinamento.				
TOTAL				R\$ 76.360,00 Com o desconto oferecido pela empresa, o valor total é: R\$72.542,00

O custo total estimado do objeto, importa no valor de R\$ 72.542,00 (Setenta e dois mil, quinhentos e quarenta e dois reais).

6. CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO E DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. A empresa vencedora do certame deverá executar os serviços que serão solicitados com no mínimo 5(cinco) dias de antecedência por meio de requerimento formal emitido pela Secretaria solicitante.

6.2. A CONTRATADA deverá informar antecipadamente quando for necessário a utilização de materiais



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

diferenciados para que os mesmos sejam providenciados pela Secretaria Municipal solicitante.

6.3. O requerimento formal mencionado no subitem 6.1. deverá conter as seguintes informações:

- a) Secretaria Municipal solicitante;
- b) Data e hora da prestação de serviço;
- c) Local para onde será o trans
- d) porte;
- e) Número de passageiros;
- f) Assinatura do secretário(a) solicitante.

6.4. A CONTRATADA executará os serviços com suas próprias ferramentas e com seus próprios funcionários, ficando sob sua inteira responsabilidade sobre qualquer acidente que porventura acontecer com seus funcionários, durante a execução dos serviços.

6.5. Os serviços ora contratados não poderão ser subcontratados a terceiros.

6.6. A empresa licitante deve se negar a prestar os serviços caso estes sejam solicitados sem a elaboração do requerimento.

7.5.1. A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.

6.7. O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e responsabilização do ordenador de despesa por improbidade administrativa.

6.8. A prestação de serviços pela empresa vencedora do certame sem a prévia elaboração do requerimento configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos serviços, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

7.1. O contrato terá validade 24 meses.

8. GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato será acompanhado, controlado, fiscalizado, gerenciado e avaliado pela Secretaria de Administração desta municipalidade.



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

Planalto - PR, 23 de Maio de 2019.

Erica Tomazoni

Secretária Municipal de Educação

Zenaide Gallas Werle

Secretária Municipal de Assistência Social

Nadiane Carla Schlosser

Secretária Municipal de Saúde

Berlindo Leviski

Secretário Municipal de Serviços Rodoviários

Jair Dilceu Weich

Secretário Municipal de Esportes/Cultura



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ N°76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

Rudinei Paulo Marques Correa
Secretário Municipal de Administração

Andreia Elene Barros
Secretária Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Darci Francisco dos Santos
Secretário Municipal da Agricultura

Inácio José Werle
Prefeito Municipal de Planalto

PROPOSTA COMERCIAL

À MUNICÍPIO DE PLANALTO

A/C Inacio Jose Werle

Objeto da Proposta

Oferta de serviços conforme quadro abaixo.

Apresentação da Proposta

Conforme solicitado, encaminhamos proposta para prestação dos serviços relacionados no campo "Objeto da Proposta" com as correspondentes condições técnico-financeiras. Em caso de aceitação dos termos apresentados neste documento, solicitamos a assinatura no campo "Autorização da Proposta", que permitirá a geração de um contrato formal entre as partes.

Descrição dos Serviços Propostos

Conteúdo Programático

CURSO	QUANTIDA DE TURMA	CARGA HORARIA	ALUNOS POR TURMA	INVESTIMENTO
Motivação e desempenho profissional	1	6 H	20	R\$ 1.520,00
Aperfeiçoamento em Tecnologias Educacionais	1	20 H	20	R\$ 3.800,00
Aperfeiçoamento em Liderança	1	8 H	20	R\$ 1.520,00
Atendimento Ao Público e Ética	1	8 H	40	R\$ 1.520,00
Inteligência emocional	1	4 H	20	R\$ 760,00
Gestão da Inovação	1	28H	20	R\$ 5.320,00
Ética e Postura Profissional	1	8H	20	R\$ 1.520,00
Administração do Tempo	1	8 H	30	R\$ 1.520,00
Qualidade no Atendimento e Relações Humanas	1	8 H	20	R\$ 1.520,00
Relacionamento Interpessoal no Trabalho	1	8 H	20	R\$ 1.520,00
Unidade Móvel de Manutenção Mecânica.	1	80 H	16	R\$ 20.320,00
Unidade Móvel de mecânica automotiva:	2	80H	16	R\$20.320,00
kit eletricidade automotiva	2	80H	16	R\$15.200,00

Autoconhecimento e autopercepção; Inteligência emocional.

Gestão da Inovação- 28 horas

FUNDAMENTOS E CONCEITOS DE INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: Conceitos de Inovação e Criatividade; Diferença entre, Inovação, Adequação e Melhoria; Por que Inovar; Tipos de Inovação; Pilares da Inovação; Dilemas da Inovação; Inovação vs Competitividade; O processo de Inovação; Competências para Inovar; Cultura e Ecossistema de Inovação e Criatividade: O que é e como criar. **LIDERANÇA NO PROCESSO DE INOVAÇÃO:** Definições e Conceitos de Liderança; Evolução dos Perfis de Liderança; Líder vs Chefe; Liderança na Empresa Contemporânea; Liderança vs Gerações; Contexto e Tendências na Gestão de Pessoas para inovação; Estruturação e Desenvolvimento de Equipes Inovadora e Criativas. Desenvolvimento de Atividades Práticas. **FERRAMENTAS PARA INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE:** O que são Ferramentas para Inovação; Importância da Utilização destas ferramentas; Técnicas e metodologias de Geração de Ideias; Principais ferramentas utilizadas no processo de Inovação; Aplicação prática de metodologias e técnicas no processo de Geração de Ideias e das Ferramentas para Inovação.

Administração do Tempo- 8 horas

Diagnóstico do uso do tempo; Por que administrar o tempo; Atitudes de utilização e desperdício do tempo; Produtividade e redução de estresse; Ferramentas de administração do tempo; Gerenciadores de informações pessoais; Atitudes e comportamentos eficientes, eficazes e efetivos; Qualidade de vida aplicada na administração do tempo, O que é importante, urgente ou circunstancial e Fixação de metas.

Qualidade no Atendimento e Relações Humanas- 8 horas

Lidando com pessoas de difícil relacionamento; Equilíbrio e controle emocional; O novo perfil do profissional no atendimento; O profissional e seu marketing pessoal; Comprometimento e persistência; Dinamismo de comunicação na abordagem de pessoas; Respeito e profissionalismo no tratamento do cliente interno; Equipes fazendo a diferença.

Relacionamento Interpessoal no Trabalho- 8 horas

Como processamos os pensamentos e sentimentos que levam aos comportamentos: Análise Funcional; Posições existenciais: o conceito que temos de nós, dos outros e da vida; Comunicação verbal e não verbal e relacionamentos interpessoais: análise das transações; Necessidades de Reconhecimento; Comportamentos de resistência: desqualificação de si, do outro e da situação; Estruturação do tempo: administrar o tempo de acordo com nossas necessidades e metas; Padrões de relacionamentos improdutivos e conflituosos.

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – 20 horas

Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo; b) Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho; c) Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa; d) Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS, e medidas de prevenção; e) Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho; f) Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos; g) Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.

Contratante disponibilizar insumos para a realização da parte pratica do treinamento

Unidade Móvel de Manutenção Mecânica – Duas turmas de 80 horas cada
Cursos a ser definido pela contratante.

Unidade Móvel de mecânica automotiva - Duas turmas de 80 horas cada
Cursos a ser definido pela contratante.

kit Didático Móvel de Eletrônica Embarcada - Duas turmas de 80 horas cada
Cursos a ser definido pela contratante.

Curso de Assistente Administrativo EAD - 400 horas

Leitura e Comunicação; Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética; Saúde e Segurança do Trabalho; Planejamento e Organização do Trabalho; Raciocínio Lógico e Análise de Dados; Gestão Organizacional; Organização e Arquivamento; Introdução a Marketing, Compras, Vendas e Eventos; Fundamentos Contábil-Financeiros; Fundamentos da Administração de Recursos Humanos; Fundamentos de Operações Logísticas.

Obrigação das Partes

Contratada

- a) Realizar a formação educativa em sala de aula/laboratório, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o desenvolvimento do conteúdo curricular do curso;

Para as unidades Móveis

- a) A prerrogativa de conservar a autoridade normativa e exercer o controle e a fiscalização sobre a sua execução, através da Unidade Operacional de Ações Móveis;
- b) Coordenar as atividades educacionais, responsabilizando-se, também, pela supervisão e orientação pedagógica e técnica dos cursos;
- c) Disponibilizar a infraestrutura física e material didático para realização dos cursos;
- d) Emitir os certificados de conclusão aos participantes que obtiverem aproveitamento, conforme normas contidas no Regimento Interno das Unidades do SENAI/PR;
- e) Disponibilizar profissionais com capacitação técnica e metodológica para desenvolvimento das atividades;
- f) Responsabilizar-se pela realização das matrículas dos alunos;
- g) Arcar com o ônus dos custeios de apólice de seguro contra danos de bens móveis e imóveis;
- h) Participar da avaliação conjunta dos participantes e dos resultados, colocando no processo de análise
- i) crítica e contribuindo para identificação de oportunidades e melhoria;
- j) Divulgar as ações advindas desta parceria na comunidade, destacando os resultados alcançados e as entidades envolvidas;
- k) Auxiliar na divulgação dos cursos objeto do presente instrumento;
- l) É facultado ao SENAI/PR assumir a execução do objeto ou transferi-la para outra entidade, de modo a evitar a descontinuidade da ação, no caso de paralisação ou de fato relevante, quando couber;
- m) Prorrogar, de ofício, a vigência deste contrato de serviço, quando houver atraso na

realização dos compromissos assumidos na presente cláusula, limitada à prorrogação ao exato período do atraso verificado, desde que ainda haja plena condição de execução do objeto;

Contratante

- a) Indicar alunos para o curso e/ou utilizar o processo seletivo realizado pela CONTRATADA,
- b) isponibilizando bolsa de estudo integral ao(s) aluno(s) indicado(s).
- c) b) Efetuar os pagamentos na forma acordada na presente proposta comercial.

Para as unidades Móveis

- a) Executar o objeto pactuado deste contrato de prestação de serviço;
- b) Divulgar as ações advindas desta parceria na comunidade, destacando os resultados alcançados e as entidades envolvidas;
- c) Disponibilizar espaço físico adequado para instalação da **Escola Móvel SENAI** e das Unidades Móveis, adequando o terreno quanto ao nivelamento necessário para instalação do projeto, sendo necessário uma área de aproximadamente 500 m², ou seja , um terreno com dimensões aproximadas de 20 metros de frente e 25 a 30 metros de fundo.
- d) Realizar a instalação elétrica das unidades Móveis e da Escola Móvel com demanda total de carga de aproximadamente 70KVA e 100 A;
- e) Disponibilizar um electricista para acompanhar a instalação das máquinas e equipamentos durante o procedimento de montagem da Escola Móvel;
- f) Manter os serviços de vigilância, limpeza e conservação no ambiente de ensino da Escola Móvel durante o período da atividade educacional;
- g) Apoiar e colaborar no controle de registro e documentos, atendendo às especificações dos procedimentos aplicáveis e vigentes, implantados pelo sistema de Gestão do SENAI-PR;
- h) Participar da avaliação conjunta dos participantes e dos resultados, colocando no processo de análise crítica e contribuindo para identificação de oportunidades e melhoria;
- i) Facilitar a supervisão e a fiscalização pelo CONCEDENTE, permitindo-lhe o acompanhamento in loco e fornecendo, sempre que solicitadas, as informações e todos os documentos relacionados com a execução do objeto deste instrumento;
- j) Permitir o livre acesso de profissionais do SENAI, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e aos registros dos fatos relacionados, direta ou indiretamente, com a execução do presente Contrato, quando em missão de fiscalização e auditoria;
- k) Adotar todas as medidas necessárias à correta execução deste Contrato;

Validade da Proposta

30/05/2019

Vigência do contrato

Vigência 01/06/2019 à 31/01/2021.

O Senai irá apoiar no processo seletivo dos menores.

Disposições Finais

Atenciosamente,

Rosevete Tesser
Gerente Unidade SENAI

Dúvidas ou alterações referentes a presente proposta, favor contatar:
Josiane Toresan
Sistema Federação das Indústrias do Estado do Paraná
SENAI - Unidade SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
Fone: +55 46 3547-8254
E-mail: josiane.toresan@sistemafiep.org.br

Autorização da Proposta

Nº _____ – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - Rev.0
Autorizo a prestação dos serviços, conforme proposta apresentada.

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa

DADOS CADASTRAIS DA CONTRATANTE:

Razão Social: MUNICIPIO DE PLANALTO
Endereço completo: PC SAO FRANCISCO DE ASSIS 1583
Cidade: Planalto Estado: PR CEP: 85750-000
CNPJ: 76.460.526/0001-16 Inscr. Estadual: ISENTO
Nome Representante Legal da Empresa: Inacio Jose Werle
Nome do contato na Empresa: Inacio Jose Werle
Forma de Pagamento: Boleto Bancário

Planalto, 02 de abril de 2019

PROPOSTA COMERCIAL

À MUNICÍPIO DE PLANALTO

A/C Inacio Jose Werle

Objeto da Proposta

Oferta de serviços conforme quadro abaixo.

Apresentação da Proposta

Conforme solicitado, encaminhamos proposta para prestação dos serviços relacionados no campo "Objeto da Proposta" com as correspondentes condições técnico-financeiras. Em caso de aceitação dos termos apresentados neste documento, solicitamos a assinatura no campo "Autorização da Proposta", que permitirá a geração de um contrato formal entre as partes.

Descrição dos Serviços Propostos

Conteúdo Programático

CURSO	QUANTIDADE DE TURMA	CARGA HORÁRIA	ALUNOS POR TURMA	INVESTIMENTO
Motivação e desempenho profissional	1	6 H	20	R\$ 2.520,00
Aperfeiçoamento em Tecnologias Educacionais	1	20 H	20	R\$ 4.800,00
Aperfeiçoamento em Liderança	1	8 H	20	R\$ 2.520,00
Atendimento Público e Ética	1	8 H	40	R\$ 2.520,00
Inteligência emocional	1	4 H	20	R\$ 1.000,00
Gestão da Inovação	1	28H	20	R\$ 6.320,00
Ética e Postura Profissional	1	8H	20	R\$ 2.520,00
Administração do Tempo	1	8 H	30	R\$ 2.520,00
Qualidade de Atendimento e Relações Humanas	1	8 H	20	R\$ 2.520,00
Relacionamento Interpessoal no Trabalho	1	8 H	20	R\$ 2.520,00
Unidade Móvel de Manutenção Mecânica.	1	80 H	16	R\$ 20.320,00
Unidade Móvel de mecânica automotiva:	2	80H	16	R\$20.320,00
kit eletricidade automotiva	2	80H	16	R\$15.200,00

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	1	20H	40	R\$ 3.120,00
Curso de Assistente Administrativo – EAD	1	400 H	15	R\$ 0,00
Total				R\$ 88.720,00
Valor líquido a ser pago				R\$ 88.720,00

Motivação e Desempenho Profissional- 2 horas

Aparência pessoal; A importância do relacionamento interpessoal para uma convivência saudável; Trabalho em equipe: eficácia nos resultados x produtividade; Autoconhecimento: trabalhando qualidades e limitações; A importância dos processos e suas etapas; Motivação com o trabalho.

Aperfeiçoamento em Tecnologias Educacionais -20 horas

Tecnologia, sociedade e contexto histórico da educação; Preparação de materiais didáticos; Redes sociais na educação; Recursos e ferramentas tecnológicas no ensino; Tecnologias educacionais. Contratante disponibilizar sala com computadores.

Aperfeiçoamento em Liderança- 8 horas

Relações humanas: entendendo a natureza humana; Relacionamento interpessoal; Habilidades sociais e gerenciais e comunicação assertiva; Liderança: postura profissional; O papel do líder; Estilos de liderança e Diferença entre chefia e liderança; Gestão: gerenciamento de conflitos, como dar feedback; A importância de saber delegar e Como conduzir reuniões; Administração: ética, administração de tempo, desempenho e criatividade e motivação no trabalho.

Atendimento Ao Público e Ética- 8 horas

ÉTICA GERAL E ÉTICA PROFISSIONAL (4h): Comunicação contínua (colaboração, motivação, interação e feedback, sistemas de avaliação individual, participação e engajamento); Trabalho na atual conjuntura; Exigências profissionais; Paradigma Industrial; Paradigma Informacional; Ética e política. GESTÃO DE PESSOAS (4h): Promoção e desenvolvimento humano; Teorias humanísticas e teorias de motivação de Alderfer (Fatores essenciais de motivação: crescimento, relacionamento, existência, satisfação, progresso e frustração regressão); Qual é o profissional que o mercado quer? Qual é o profissional que o cliente quer? Qual é o profissional eu que quero ser?

Inteligência emocional -4 horas

Inteligências múltiplas e inteligência emocional; O que é e como surgiu; Importância; Os pilares da inteligência emocional; O autoconhecimento e as emoções na vida pessoal e profissional; Compreensão da importância da inteligência emocional nas relações interpessoais; Inteligência emocional no trabalho; Sentimentos e emoções que provocam reações no comportamento; Aplicabilidade da inteligência emocional: competências da inteligência emocional e como melhorar o seu desempenho em cada uma delas.

Ética e Postura Profissional- 8 horas

Comunicação verbal e não verbal; Marketing pessoal; Melhorando apresentações e entrevistas; Identificando oportunidades; Empreendedorismo em negócios e funções; Autoconhecimento e autopercepção; Inteligência emocional.

Gestão da Inovação- 28 horas

FUNDAMENTOS E CONCEITOS DE INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: Conceitos de Inovação e Criatividade; Diferença entre, Inovação, Adequação e Melhoria; Por que Inovar; Tipos de Inovação; Pilares da Inovação; Dilemas da Inovação; Inovação vs Competitividade; O processo de Inovação; Competências para Inovar; Cultura e Ecossistema de Inovação e Criatividade: O que é e como criar. **LIDERANÇA NO PROCESSO DE INOVAÇÃO:** Definições e Conceitos de Liderança; Evolução dos Perfis de Liderança; Líder vs Chefe; Liderança na Empresa Contemporânea; Liderança vs Gerações; Contexto e Tendências na Gestão de Pessoas para inovação; Estruturação e Desenvolvimento de Equipes Inovadora e Criativas. Desenvolvimento de Atividades Práticas. **FERRAMENTAS PARA INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE:** O que são Ferramentas para Inovação; Importância da Utilização destas ferramentas; Técnicas e metodologias de Geração de Ideias; Principais ferramentas utilizadas no processo de Inovação; Aplicação prática de metodologias e técnicas no processo de Geração de Ideias e das Ferramentas para Inovação.

Administração do Tempo- 8 horas

Diagnóstico do uso do tempo; Por que administrar o tempo; Atitudes de utilização e desperdício do tempo; Produtividade e redução de estresse; Ferramentas de administração do tempo; Gerenciadores de informações pessoais; Atitudes e comportamentos eficientes, eficazes e efetivos; Qualidade de vida aplicada na administração do tempo, O que é importante, urgente ou circunstancial e Fixação de metas.

Qualidade no Atendimento e Relações Humanas- 8 horas

Lidando com pessoas de difícil relacionamento; Equilíbrio e controle emocional; O novo perfil do profissional no atendimento; O profissional e seu marketing pessoal; Comprometimento e persistência; Dinamismo de comunicação na abordagem de pessoas; Respeito e profissionalismo no tratamento do cliente interno; Equipes fazendo a diferença.

Relacionamento Interpessoal no Trabalho- 8 horas

Como processamos os pensamentos e sentimentos que levam aos comportamentos: Análise Funcional; Posições existenciais: o conceito que temos de nós, dos outros e da vida; Comunicação verbal e não verbal e relacionamentos interpessoais: análise das transações; Necessidades de Reconhecimento; Comportamentos de resistência: desqualificação de si, do outro e da situação; Estruturação do tempo: administrar o tempo de acordo com nossas necessidades e metas; Padrões de relacionamentos improdutivos e conflituosos.

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – 20 horas

Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo; b) Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho; c) Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa; d) Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS, e medidas de prevenção; e) Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho; f) Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos; g) Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.
Contratante disponibilizar insumos para a realização da parte pratica do treinamento

Unidade Móvel de Manutenção Mecânica – Duas turmas de 80 horas cada
Cursos a ser definido pela contratante.

Unidade Móvel de mecânica automotiva - Duas turmas de 80 horas cada
Cursos a ser definido pela contratante.

kit Didático Móvel de Eletrônica Embarcada - Duas turmas de 80 horas cada
Cursos a ser definido pela contratante.

Curso de Assistente Administrativo EAD - 400 horas

Leitura e Comunicação; Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética; Saúde e Segurança do Trabalho; Planejamento e Organização do Trabalho; Raciocínio Lógico e Análise de Dados; Gestão Organizacional; Organização e Arquivamento; Introdução a Marketing, Compras, Vendas e Eventos; Fundamentos Contábil-Financeiros; Fundamentos da Administração de Recursos Humanos; Fundamentos de Operações Logísticas.

Obrigação das Partes

Contratada

- a) Realizar a formação educativa em sala de aula/laboratório, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o desenvolvimento do conteúdo curricular do curso;

Para as unidades Móveis

- a) A prerrogativa de conservar a autoridade normativa e exercer o controle e a fiscalização sobre a sua execução, através da Unidade Operacional de Ações Móveis;
- b) Coordenar as atividades educacionais, responsabilizando-se, também, pela supervisão e orientação pedagógica e técnica dos cursos;
- c) Disponibilizar a infraestrutura física e material didático para realização dos cursos;
- d) Emitir os certificados de conclusão aos participantes que obtiverem aproveitamento, conforme normas contidas no Regimento Interno das Unidades do SENAI/PR;
- e) Disponibilizar profissionais com capacitação técnica e metodológica para desenvolvimento das atividades;
- f) Responsabilizar-se pela realização das matrículas dos alunos;
- g) Arcar com o ônus dos custos de apólice de seguro contra danos de bens móveis e imóveis;
- h) Participar da avaliação conjunta dos participantes e dos resultados, colocando no processo de análise
- i) crítica e contribuindo para identificação de oportunidades e melhoria;
- j) Divulgar as ações advindas desta parceria na comunidade, destacando os resultados alcançados e as entidades envolvidas;
- k) Auxiliar na divulgação dos cursos objeto do presente instrumento;
- l) É facultado ao SENAI/PR assumir a execução do objeto ou transferi-la para outra entidade, de modo a evitar a descontinuidade da ação, no caso de paralisação ou de fato relevante, quando couber;
- m) Prorrogar, de ofício, a vigência deste contrato de serviço, quando houver atraso na

realização dos compromissos assumidos na presente cláusula, limitada à prorrogação ao exato período do atraso verificado, desde que ainda haja plena condição de execução do objeto;

Contratante

- a) Indicar alunos para o curso e/ou utilizar o processo seletivo realizado pela CONTRATADA,
- b) disponibilizando bolsa de estudo integral ao(s) aluno(s) indicado(s).
- c) b) Efetuar os pagamentos na forma acordada na presente proposta comercial.

Para as unidades Móveis

- a) Executar o objeto pactuado deste contrato de prestação de serviço;
- b) Divulgar as ações advindas desta parceria na comunidade, destacando os resultados alcançados e as entidades envolvidas;
- c) Disponibilizar espaço físico adequado para instalação da Escola Móvel SENAI e das Unidades Móveis, adequando o terreno quanto ao nivelamento necessário para instalação do projeto, sendo necessário uma área de aproximadamente 500 m², ou seja, um terreno com dimensões aproximadas de 20 metros de frente e 25 a 30 metros de fundo.
- d) Realizar a instalação elétrica das unidades Móveis e da Escola Móvel com demanda total de carga de aproximadamente 70KVA e 100 A;
- e) Disponibilizar um eletricitista para acompanhar a instalação das máquinas e equipamentos durante o procedimento de montagem da Escola Móvel;
- f) Manter os serviços de vigilância, limpeza e conservação no ambiente de ensino da Escola Móvel durante o período da atividade educacional;
- g) Apoiar e colaborar no controle de registro e documentos, atendendo às especificações dos procedimentos aplicáveis e vigentes, implantados pelo sistema de Gestão do SENAI-PR;
- h) Participar da avaliação conjunta dos participantes e dos resultados, colocando no processo de análise crítica e contribuindo para identificação de oportunidades e melhoria;
- i) Facilitar a supervisão e a fiscalização pelo CONCEDENTE, permitindo-lhe o acompanhamento in loco e fornecendo, sempre que solicitadas, as informações e todos os documentos relacionados com a execução do objeto deste instrumento;
- j) Permitir o livre acesso de profissionais do SENAI, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e aos registros dos fatos relacionados, direta ou indiretamente, com a execução do presente Contrato, quando em missão de fiscalização e auditoria;
- k) Adotar todas as medidas necessárias à correta execução deste Contrato;

Validade da Proposta

30/05/2019

Vigência do contrato

Vigência 01/06/2019 à 31/01/2021.

☐ Senai irá apoiar no processo seletivo dos menores.

Disposições Finais

Atenciosamente,



Marcia Painim
Gerente Unidade SENAI

Dúvidas ou alterações referentes a presente proposta, favor contatar:
Jaquelliny Andria
Sistema Federação das Indústrias do Estado do Paraná
SENAI - Unidade SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
Fone: +55 46 3220-5530
E-mail: Jaquelliny.andria@sistemafiep.org.br

Autorização da Proposta

Nº 1263/2019 – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL 03.776.284/0012-53
Rua Xingú, 833 Pato Branco-PR - Rev.0
Autorizo a prestação dos serviços, conforme proposta apresentada.

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa

DADOS CADASTRAIS DA CONTRATANTE:

Razão Social: MUNICIPIO DE PLANALTO
Endereço completo: PC SAO FRANCISCO DE ASSIS 1583
Cidade: Planalto Estado: PR CEP: 85750-000
CNPJ: 76.460.526/0001-16 Inscr. Estadual: ISENTO
Nome Representante Legal da Empresa: Inacio Jose Werle
Nome do contato na Empresa: Inacio Jose Werle
Forma de Pagamento: Boleto Bancário

Planalto, 02 de abril de 2019



MUNICÍPIO DE PLANALTO
CNPJ Nº 76.460.526/0001-16
Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000
e-mail: planalto@rline.com.br
Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
PLANALTO - PARANÁ

Planalto, 23 de Maio de 2019.

DE:

Inácio José Werle - Prefeito Municipal

Preliminarmente para a autorização solicitada visando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços Educacionais nas Modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional Básica Educacional e de Mão de Obra para atender as demandas das Secretarias Municipais do Município de Planalto-PR, Estado do Paraná, Estado do Paraná, encaminhamos:

PARA:

- Secretaria de Finanças;
- à fins de indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer frente à despesa;

PARA:

- Departamento de Materiais e Compras;
- à fins de elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação;

PARA:

- Departamento Jurídico;
- à fins de análise e indicação da modalidade a ser adotada.

Cordialmente,

INÁCIO JOSÉ WERLE
Prefeito Municipal.



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

Planalto-Pr, 24 de Maio de 2019.

DE: Secretaria de Finanças


PARA: Prefeito Municipal

Senhor Prefeito,

Em atenção à solicitação para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços Educacionais nas Modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional Básica Educacional e de Mão de Obra para atender as demandas das Secretarias Municipais do Município de Planalto-PR, Estado do Paraná, expedido por Vossa Excelência na data de 23/05/2019, informamos a existência de previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes da solicitação supra, sendo que o pagamento será efetuado através das Dotações Orçamentárias:

Conta da despesa	Funcional programática	Natureza da Despesa
00240	02.103.04.122.0402.2007	3.3.90.36.00.00.00000
00710	06.119.26.782.2601.2067	3.3.90.36.00.00.00000
00990	07.121.12.361.1201.2036	3.3.90.36.00.00.00103
01610	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.36.00.00.00000
02040	10.142.08.243.0801.2023	3.3.90.36.00.00.00000
02090	10.142.08.243.0801.2026	3.3.90.36.00.00.00000
02490	11.133.20.606.2001.2057	3.3.90.36.00.00.00000
02800	13.136.18.541.0801.2055	3.3.90.36.00.00.00000
02900	14.138.13.392.1301.2047	3.3.90.36.00.00.00000
03020	17.101.01.031.0101.2003	3.3.90.36.00.00.00000

Cordialmente,


FABIO MICHEL MICHELON
Secretário de Finanças



Prefeitura Municipal de Planalto - 2019

Saldo das contas de despesa

Calculado em : 24/05/2019

14/05/2019

Página 1

Orgão / Unidade / Projeto ou Atividades / Conta de despesa / Fonte de recurso (F PADRAO/ ORIG/ APU DES/ DET)

			Valor autorizado	Valor atualizado	Líquido empenhado	Saldo atual
02	Secretaria de Administração		50.000,00	50.000,00	25.321,16	24.678,84
103	Departamento de Administração Geral		50.000,00	50.000,00	25.321,16	24.678,84
04.122.0402.2007	Atividade do Departamento de Administração Geral		50.000,00	50.000,00	25.321,16	24.678,84
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA		50.000,00	50.000,00	25.321,16	24.678,84
02040	E 00000 000001070000	Recursos Ordinários (Lives)				
05	Secretaria de Serviços Rodoviários		27.500,00	27.500,00	0,00	27.500,00
119	Departamento de Máquinas e Equipamentos		27.500,00	27.500,00	0,00	27.500,00
26.792.2801.2057	Manutenção dos Serviços Rodoviários		27.500,00	27.500,00	0,00	27.500,00
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA		27.500,00	27.500,00	0,00	27.500,00
00710	E 00000 000001070000	Recursos Ordinários (Lives)				
07	Secretaria de Educação		215.000,00	215.000,00	131.283,79	83.716,21
121	Departamento de Ensino		215.000,00	215.000,00	131.283,79	83.716,21
12.361.1201.2036	Manutenção do Ensino Fundamental		215.000,00	215.000,00	131.283,79	83.716,21
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA		165.000,00	165.000,00	131.283,79	33.716,21
00990	E 00103 010301010000	5% s/dre e Transferências Constitucionais FUNDEB			0,00	50.000,00
01000	E 00104 010401010000	Demais Impostos Vinculados a Educação Básica				
09	Secretaria de Saúde		79.700,00	79.700,00	8.365,90	71.334,10
125	Fundo Municipal de Saúde		79.700,00	79.700,00	8.365,90	71.334,10
10.301.1001.2027	Gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde		79.700,00	79.700,00	8.365,90	71.334,10
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA		29.700,00	29.700,00	5.146,36	24.553,64
01610	E 00000 000001070000	Recursos Ordinários (Lives)				
01620	E 00303 020301020000	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)			3.219,54	46.780,46
10	Secretaria de Assistência Social		41.800,00	41.800,00	0,00	41.800,00
142	Fundo Municipal Direitos da Criança e do Adolescente		36.300,00	36.300,00	0,00	36.300,00
08.243.0801.2023	Assistência a Criança e ao Adolescente		3.300,00	3.300,00	0,00	3.300,00
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA		3.300,00	3.300,00	0,00	3.300,00
02040	E 00000 000001070000	Recursos Ordinários (Lives)				
08.243.0801.2026	Jovem Aprendiz		33.000,00	33.000,00	0,00	33.000,00
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA		33.000,00	33.000,00	0,00	33.000,00
02090	E 00000 000001070000	Recursos Ordinários (Lives)				
144	GERENCIAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL		5.500,00	5.500,00	0,00	5.500,00
08.244.0801.2024	Gerenciamento da Secretaria de Assistência Social e CRAS		5.500,00	5.500,00	0,00	5.500,00
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA		5.500,00	5.500,00	0,00	5.500,00
02380	E 00000 000001070000	Recursos Ordinários (Lives)				
11	Secretaria de Agricultura		13.200,00	13.200,00	0,00	13.200,00
133	Departamento de Agricultura		13.200,00	13.200,00	0,00	13.200,00
20.606.2001.2057	Apoio aos Produtores Rurais		13.200,00	13.200,00	0,00	13.200,00

Emittido por JONES ROBERTO KINNER, na versão 55221

E - Grupo da fonte do exercício / EA - Grupo da fonte de exercícios anteriores

24/05/2019 08:38:34



Prefeitura Municipal de Planalto - 2019

Saldo das contas de despesa

Calculado em: 24/05/2019

035

Página 2

Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso (F. PADRÃO/ ORIG/ APL/ DES/ DET)	Valor autorizado	Valor atualizado	Líquido empenhado	Saldo atual
3.3.90.36.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA				
02490 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	13.200,00	13.200,00	0,00	13.200,00
13 Secretaria do Meio Ambiente	13.200,00	13.200,00	4.292,72	8.907,28
136 Departamento de Meio Ambiente	13.200,00	13.200,00	4.292,72	8.907,28
18.541.0801.2055 Preservação e Recuperação Ambiental	13.200,00	13.200,00	4.292,72	8.907,28
3.3.90.36.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA				
02800 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	13.200,00	13.200,00	4.292,72	8.907,28
14 Secretaria da Cultura	5.500,00	5.500,00	1.073,18	4.426,82
138 Departamento de Cultura	5.500,00	5.500,00	1.073,18	4.426,82
13.392.1301.2047 Atividades do Departamento de Cultura	5.500,00	5.500,00	1.073,18	4.426,82
3.3.90.36.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA				
02900 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	5.500,00	5.500,00	1.073,18	4.426,82
17 Câmara Municipal	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
101 Câmara Municipal	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
01.031.0101.2003 Atividades do Legislativo Municipal	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
3.3.90.36.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA				
03020 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
Total Geral	460.900,00	460.900,00	170.316,75	290.583,25

Critério de seleção

Data do cálculo: 24/05/2019

Natureza de despesa entre: 3.3.90.36.00.00 e 3.3.90.36.00.00



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ N° 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO N° 0___/2019

Fica dispensada de licitação na forma do art. 24, inciso XIII da Lei 8.666/93, Decreto 9412/2018 e suas alterações posteriores á despesa abaixo especificada.

OBJETO: Contratação de empresa visando à prestação de serviços Educacionais nas Modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional Básica Educacional e de Mão de Obra, para atender a demanda conforme necessidade das Secretarias Municipais de Planalto-PR. Conforme abaixo segue:

Item	Objeto	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Preço total
01	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Assistente Administrativo, que compreende: leitura e comunicação, relações sócio profissionais, cidadania e ética, saúde e segurança do trabalho, planejamento e organização do trabalho, raciocínio lógico e análise de dados, gestão contábil e financeira, operações logísticas.	400	H	-	GRATUITO
02	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Motivação e Desempenho Profissional, que compreende: Aparência pessoal; A importância do relacionamento interpessoal para uma convivência saudável; Trabalho em equipe: eficácia nos resultados x produtividade; Autoconhecimento: trabalhando qualidades e limitações; A importância dos processos e suas etapas; Motivação com o trabalho.	06	H	253,33	1.520,00
03	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Aperfeiçoamento em Tecnologias Educacionais, que compreende: Tecnologia, sociedade e contexto histórico da educação; Preparação de materiais didáticos; Redes sociais na educação; Recursos e ferramentas tecnológicas no ensino; Tecnologias educacionais. Onde a contratante disponibilizar sala com computadores.	20	H	190,00	3.800,00
04	Prestação de serviços de Qualificação	08	H	190,00	1.520,00



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	Profissional através de Curso de Aperfeiçoamento em Liderança , que compreende: Relações humanas: entendendo a natureza humana; Relacionamento interpessoal; Habilidades sociais e gerenciais e comunicação assertiva; Liderança: postura profissional; O papel do líder; Estilos de liderança e Diferença entre chefia e liderança; Gestão: gerenciamento de conflitos, como dar feedback; A importância de saber delegar e Como conduzir reuniões; Administração: ética, administração de tempo, desempenho e criatividade e motivação no trabalho.				
05	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Atendimento Ao Público e Ética , que compreende: ÉTICA GERAL E ÉTICA PROFISSIONAL (4h): Comunicação contínua (colaboração, motivação, interação e feedback, sistemas de avaliação individual, participação e engajamento); Trabalho na atual conjuntura; Exigências profissionais; Paradigma Industrial; Paradigma Informacional; Ética e política. GESTÃO DE PESSOAS (4h) : Promoção e desenvolvimento humano; Teorias humanísticas e teorias de motivação de Alderfer (Fatores essenciais de motivação: crescimento, relacionamento, existência, satisfação, progresso e frustração regressão); Qual é o profissional que o mercado quer?; Qual é o profissional que o cliente quer?; Qual é o profissional eu que quero ser?	08	H	190,00	1.520,00
06	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Inteligência Emocional , que compreende: Inteligências múltiplas e inteligência emocional; O que é e como surgiu; Importância; Os pilares da inteligência emocional; O autoconhecimento e as emoções na vida pessoal e profissional; Compreensão da importância da inteligência emocional nas relações	04	H	190,00	760,00

Jairo 2



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	interpessoais; Inteligência emocional no trabalho; Sentimentos e emoções que provocam reações no comportamento; Aplicabilidade da inteligência emocional: competências da inteligência emocional e como melhorar o seu desempenho em cada uma delas.				
07	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Ética e Postura Profissional, que compreende: Comunicação verbal e não verbal; Marketing pessoal; Melhorando apresentações e entrevistas; Identificando oportunidades; Empreendedorismo em negócios e funções; Autoconhecimento e autopercepção; Inteligência emocional.	08	H	190,00	1.520,00
08	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Gestão da Inovação, que compreende: FUNDAMENTOS E CONCEITOS DE INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: Conceitos de Inovação e Criatividade; Diferença entre, Inovação, Adequação e Melhoria; Por que Inovar; Tipos de Inovação; Pilares da Inovação; Dilemas da Inovação; Inovação vs Competitividade; O processo de Inovação; Competências para Inovar; Cultura e Ecossistema de Inovação e Criatividade: O que é e como criar. LIDERANÇA NO PROCESSO DE INOVAÇÃO: Definições e Conceitos de Liderança; Evolução dos Perfis de Liderança; Líder vs Chefe; Liderança na Empresa Contemporânea; Liderança vs Gerações; Contexto e Tendências na Gestão de Pessoas para inovação; Estruturação e Desenvolvimento de Equipes Inovadora e Criativas. Desenvolvimento de Atividades Práticas. FERRAMENTAS PARA INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: O que são Ferramentas para Inovação; Importância da Utilização destas ferramentas; Técnicas e metodologias de Geração de Ideias; Principais	28	H	190,00	5.320,00

Handwritten signature



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	ferramentas utilizadas no processo de Inovação; Aplicação prática de metodologias e técnicas no processo de Geração de Ideias e das Ferramentas para Inovação.				
09	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Administração do Tempo , que compreende: Diagnóstico do uso do tempo; Por que administrar o tempo; Atitudes de utilização e desperdício do tempo; Produtividade e redução de estresse; Ferramentas de administração do tempo; Gerenciadores de informações pessoais; Atitudes e comportamentos eficientes, eficazes e efetivos; Qualidade de vida aplicada na administração do tempo, O que é importante, urgente ou circunstancial e Fixação de metas.	08	H	190,00	1.520,00
10	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Qualidade no Atendimento e Relações Humanas , que compreende: Lidando com pessoas de difícil relacionamento; Equilíbrio e controle emocional; O novo perfil do profissional no atendimento; O profissional e seu marketing pessoal; Comprometimento e persistência; Dinamismo de comunicação na abordagem de pessoas; Respeito e profissionalismo no tratamento do cliente interno; Equipes fazendo a diferença.	08	H	190,00	1.520,00
11	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Relacionamento Interpessoal no Trabalho , que compreende: Como processamos os pensamentos e sentimentos que levam aos comportamentos: Análise Funcional; Posições existenciais: o conceito que temos de nós, dos outros e da vida; Comunicação verbal e não verbal e relacionamentos interpessoais: análise das transações; Necessidades de Reconhecimento; Comportamentos de resistência: desqualificação de si, do outro e da situação; Estruturação do tempo: administrar o	08	H	190,00	1.520,00

João



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	tempo de acordo com nossas necessidades e metas; Padrões de relacionamentos improdutivos e conflituosos.				
12	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Unidade Móvel de Manutenção Mecânica, a definir pela contratante.	80	H	254,00	20.320,00
13	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Unidade Móvel de Mecânica Automotiva, a definir pela contratante.	80	H	254,00	20.320,00
14	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Kit de Eletricidade Automotiva, a definir pela contratante.	80	H	190,00	15.200,00
15	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, que compreende: Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo; b) Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho; c) Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa; d) Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e medidas de prevenção; e) Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho; f) Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos; g) Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão, onde o Contratante disponibiliza insumos para a realização da parte pratica do treinamento.	20	H		GRATUITO
TOTAL					R\$ 76.360,00 Com o desconto oferecido pela empresa, o valor total é: R\$72.542,00.

Jão



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

EMPRESA: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

CNPJ Nº. 03.776.284/0055-93

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Para cobertura das despesas decorrentes desta contratação serão utilizados recursos próprios do Município de Planalto, Proveniente da seguinte DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Conta da despesa	Funcional programática	Natureza da Despesa
00240	02.103.04.122.0402.2007	3.3.90.36.00.00.00000
00710	06.119.26.782.2601.2067	3.3.90.36.00.00.00000
00990	07.121.12.361.1201.2036	3.3.90.36.00.00.00103
01610	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.36.00.00.00000
02040	10.142.08.243.0801.2023	3.3.90.36.00.00.00000
02090	10.142.08.243.0801.2026	3.3.90.36.00.00.00000
02490	11.133.20.606.2001.2057	3.3.90.36.00.00.00000
02800	13.136.18.541.0801.2055	3.3.90.36.00.00.00000
02900	14.138.13.392.1301.2047	3.3.90.36.00.00.00000
03020	17.101.01.031.0101.2003	3.3.90.36.00.00.00000

VALOR TOTAL: R\$ 72.542,00 (Setenta e dois mil, quinhentos e quarenta e dois reais).

FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos dar-se-ão até o 15º (décimo quinto) dia subsequente a execução mensal dos serviços, mediante apresentação das respectivas notas fiscais.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de Maio de 2021.

Planalto - PR, ____ de ____ de 2019

INÁCIO JOSÉ WERLE
Prefeito municipal



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____/2019 DISPENSA Nº ____/2019

Contrato administrativo de prestação de serviços que entre si fazem a Prefeitura Municipal de Planalto e a Empresa Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI, na forma abaixo.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE PLANALTO, pessoa jurídica de direito Público Interno, com sede à Praça São Francisco de Assis, nº 1583, inscrito no CNPJ nº 76.460.526/0001-16, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, senhor **INÁCIO JOSÉ WERLE**, em pleno exercício de seu mandato e funções, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município de Planalto, Estado do Paraná, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.846.233-0 e do CPF/MF sob nº 815.418.219-04.

CONTRATADA: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI, inscrita no CNPJ sob nº 03.776.284/0055-93, com sede social à Av. Butucarís, nº 1030, Bairro Santa Cruz, Município de Capanema, Estado do Paraná, neste ato representada por sua Gerente: Sr^a. **ROSEVETE MARTA MARCELLO TESSER**, brasileira, casada, gerente de unidade, portadora do RG nº 4.164.791-4 SSP/PR e do CPF nº 575.069.499-20, residente e domiciliada à Rua Antônio Marcello, nº 657, Município de Francisco Beltrão, Estado do Paraná.

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO DO CONTRATO

O presente Contrato tem por objeto à contratação de empresa visando a prestação de serviços Educacionais nas Modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional Básica Educacional e de Mão de Obra, para atender a demanda conforme necessidade das Secretarias Municipais de Planalto-PR. Conforme abaixo segue:

Item	Objeto	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Preço total
01	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Assistente Administrativo , que compreende: leitura e comunicação, relações sócio profissionais, cidadania e ética, saúde e segurança do trabalho, planejamento e organização do trabalho, raciocínio lógico e análise de dados, gestão contábil e financeira, operações	400	H	-	GRATUITO

João

1

042



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

	logísticas.				
02	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Motivação e Desempenho Profissional , que compreende: Aparência pessoal; A importância do relacionamento interpessoal para uma convivência saudável; Trabalho em equipe: eficácia nos resultados x produtividade; Autoconhecimento: trabalhando qualidades e limitações; A importância dos processos e suas etapas; Motivação com o trabalho.	06	H	253,33	1.520,00
03	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Aperfeiçoamento em Tecnologias Educacionais , que compreende: Tecnologia, sociedade e contexto histórico da educação; Preparação de materiais didáticos; Redes sociais na educação; Recursos e ferramentas tecnológicas no ensino; Tecnologias educacionais. Onde a contratante disponibilizar sala com computadores.	20	H	190,00	3.800,00
04	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Aperfeiçoamento em Liderança , que compreende: Relações humanas: entendendo a natureza humana; Relacionamento interpessoal; Habilidades sociais e gerenciais e comunicação assertiva; Liderança: postura profissional; O papel do líder; Estilos de liderança e Diferença entre chefia e liderança; Gestão: gerenciamento de conflitos, como dar feedback; A importância de saber delegar e	08	H	190,00	1.520,00

Jão



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

	Como conduzir reuniões; Administração: ética, administração de tempo, desempenho e criatividade e motivação no trabalho.				
05	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Atendimento Ao Público e Ética , que compreende: ÉTICA GERAL E ÉTICA PROFISSIONAL (4h): Comunicação contínua (colaboração, motivação, interação e feedback, sistemas de avaliação individual, participação e engajamento); Trabalho na atual conjuntura; Exigências profissionais; Paradigma Industrial; Paradigma Informacional; Ética e política. GESTÃO DE PESSOAS (4h): Promoção e desenvolvimento humano; Teorias humanísticas e teorias de motivação de Alderfer (Fatores essenciais de motivação: crescimento, relacionamento, existência, satisfação, progresso e frustração regressão); Qual é o profissional que o mercado quer?; Qual é o profissional que o cliente quer?; Qual é o profissional eu que quero ser?	08	H	190,00	1.520,00
06	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Inteligência Emocional , que compreende: Inteligências múltiplas e inteligência emocional; O que é e como surgiu; Importância; Os pilares da inteligência emocional; O autoconhecimento e as emoções na vida pessoal e profissional; Compreensão da importância da	04	H	190,00	760,00

São



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

	inteligência emocional nas relações interpessoais; Inteligência emocional no trabalho; Sentimentos e emoções que provocam reações no comportamento; Aplicabilidade da inteligência emocional: competências da inteligência emocional e como melhorar o seu desempenho em cada uma delas.				
07	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Ética e Postura Profissional , que compreende: Comunicação verbal e não verbal; Marketing pessoal; Melhorando apresentações e entrevistas; Identificando oportunidades; Empreendedorismo em negócios e funções; Autoconhecimento e autopercepção; Inteligência emocional.	08	H	190,00	1.520,00
08	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Gestão da Inovação , que compreende: FUNDAMENTOS E CONCEITOS DE INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: Conceitos de Inovação e Criatividade; Diferença entre, Inovação, Adequação e Melhoria; Por que Inovar; Tipos de Inovação; Pilares da Inovação; Dilemas da Inovação; Inovação vs Competitividade; O processo de Inovação; Competências para Inovar; Cultura e Ecossistema de Inovação e Criatividade: O que é e como criar. LIDERANÇA NO PROCESSO DE INOVAÇÃO: Definições e Conceitos de Liderança; Evolução dos Perfis de Liderança; Líder vs Chefe;	28	H	190,00	5.320,00

João



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

	Liderança na Empresa Contemporânea; Liderança vs Gerações; Contexto e Tendências na Gestão de Pessoas para inovação; Estruturação e Desenvolvimento de Equipes Inovadora e Criativas. Desenvolvimento de Atividades Práticas. FERRAMENTAS PARA INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: O que são Ferramentas para Inovação; Importância da Utilização destas ferramentas; Técnicas e metodologias de Geração de Ideias; Principais ferramentas utilizadas no processo de Inovação; Aplicação prática de metodologias e técnicas no processo de Geração de Ideias e das Ferramentas para Inovação.				
09	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Administração do Tempo , que compreende: Diagnóstico do uso do tempo; Por que administrar o tempo; Atitudes de utilização e desperdício do tempo; Produtividade e redução de estresse; Ferramentas de administração do tempo; Gerenciadores de informações pessoais; Atitudes e comportamentos eficientes, eficazes e efetivos; Qualidade de vida aplicada na administração do tempo, O que é importante, urgente ou circunstancial e Fixação de metas.	08	H	190,00	1.520,00
10	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Qualidade no Atendimento e Relações Humanas , que compreende:	08	H	190,00	1.520,00

João



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

	Lidando com pessoas de difícil relacionamento; Equilíbrio e controle emocional; O novo perfil do profissional no atendimento; O profissional e seu marketing pessoal; Comprometimento e persistência; Dinamismo de comunicação na abordagem de pessoas; Respeito e profissionalismo no tratamento do cliente interno; Equipes fazendo a diferença.				
11	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Relacionamento Interpessoal no Trabalho , que compreende: Como processamos os pensamentos e sentimentos que levam aos comportamentos: Análise Funcional; Posições existenciais: o conceito que temos de nós, dos outros e da vida; Comunicação verbal e não verbal e relacionamentos interpessoais: análise das transações; Necessidades de Reconhecimento; Comportamentos de resistência: desqualificação de si, do outro e da situação; Estruturação do tempo: administrar o tempo de acordo com nossas necessidades e metas; Padrões de relacionamentos improdutivos e conflituosos.	08	H	190,00	1.520,00
12	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Unidade Móvel de Manutenção Mecânica , a definir pela contratante.	80	H	254,00	20.320,00
13	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Unidade Móvel	80	H	254,00	20.320,00

Leão



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

	de Mecânica Automotiva, a definir pela contratante.				
14	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Kit de Eletricidade Automotiva , a definir pela contratante.	80	H	190,00	15.200,00
15	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, que compreende: Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo; b) Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho; c) Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa; d) Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e medidas de prevenção; e) Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho; f) Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos; g) Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão, onde o Contratante disponibiliza insumos para a realização da parte pratica do treinamento.	20	H		GRATUITO
TOTAL					R\$ 76.360,00 Com o desconto oferecido pela empresa, o valor total é: R\$72.542,00

Assinatura



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

CLÁUSULA SEGUNDA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para cobertura das despesas decorrentes desta contratação serão utilizados recursos próprios do Município de Planalto, Proveniente das seguintes DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

Conta da despesa	Funcional programática	Natureza da Despesa
00240	02.103.04.122.0402.2007	3.3.90.36.00.00.00000
00710	06.119.26.782.2601.2067	3.3.90.36.00.00.00000
00990	07.121.12.361.1201.2036	3.3.90.36.00.00.00103
01610	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.36.00.00.00000
02040	10.142.08.243.0801.2023	3.3.90.36.00.00.00000
02090	10.142.08.243.0801.2026	3.3.90.36.00.00.00000
02490	11.133.20.606.2001.2057	3.3.90.36.00.00.00000
02800	13.136.18.541.0801.2055	3.3.90.36.00.00.00000
02900	14.138.13.392.1301.2047	3.3.90.36.00.00.00000
03020	17.101.01.031.0101.2003	3.3.90.36.00.00.00000

CLÁUSULA TERCEIRA DO VALOR

Pela execução dos serviços ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de **R\$ 72.542,00 (Setenta e dois mil, quinhentos e quarenta e dois reais)**, daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA QUARTA DA FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos dar-se-ão até o **15º (décimo quinto) dia** subsequente a execução mensal dos serviços, mediante apresentação das respectivas notas fiscais.

CLÁUSULA QUINTA DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Parágrafo Primeiro - Constituem direitos da CONTRATANTE receber os objetos deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Segundo - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- Efetuar o pagamento ajustado;
- Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato;
- Disponibilizar estrutura física necessária ao desenvolvimento das atividades pertinentes a execução dos serviços;
- Fiscalizar e acompanhar os serviços, através de funcionário devidamente designado pela Secretaria de Administração, Educação, Assistência Social e Indústria e Comércio desta Prefeitura Municipal;

Parágrafo Terceiro - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- Prestar a execução dos serviços na forma ajustada;

J. L. Lino



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

- b) Disponibilizar para a prestação dos serviços acima mencionado (clausula primeira - do objeto) todos os profissionais de formação correlata à disciplina preparados para o exercício da prática docente;
- c) Caberá exclusivamente a CONTRATADA o suporte de todos os materiais de expedientes, necessários ao desenvolvimento das atividades inerentes ao objeto;
- d) Executar os serviços dentro de assentados conceitos éticos e de boa técnica, envidando todos os esforços no sentido de melhor atingir os objetivos da contratação;
- e) Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços, devendo obedecer rigorosamente as determinações das Secretarias de Administração, Educação, Assistência Social e Industria e Comércio;
- f) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes.
- g) Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) Apresentar sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA CESSÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE e anuência expressa da Contratante.

CLÁUSULA OITAVA

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

Parágrafo Primeiro - À CONTRATADA serão aplicadas multas pela CONTRATANTE a serem apuradas na forma a saber: pela inexecução total ou parcial do contrato ou instrumento equivalente e pelo descumprimento das normas e legislação pertinentes à execução do objeto contratual que acarrete a rescisão do contrato, o Município de Planalto, poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

Parágrafo Segundo - Pelo retardamento da execução do contrato, quando não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto adquirido, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Planalto.

Jairo



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

CLÁUSULA NONA

DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Único - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA

DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será até **31 de maio de 2021**, tendo início a partir da assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Capanema-Pr. Não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, com as testemunhas presentes no ato, a fim de que se produza efeitos legais.

Planalto-Pr., de maio de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

.....



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 0__/2019 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PLANALTO E O SENAI PARA A IMPLANTAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO/TESTE SELETIVO PARA A SELEÇÃO DE MENORES APRENDIZES NA FORMA DA LEI 1532/2010 E DECRETO FEDERAL Nº 5598/2005.

MUNICÍPIO DE PLANALTO, pessoa jurídica de direito Público Interno, com sede à Praça São Francisco de Assis, nº 1583, inscrito no CNPJ nº 76.460.526/0001-16, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, senhor INÁCIO JOSÉ WERLE, em pleno exercício de seu mandato e funções, e o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.776.284/00055-93, doravante denominado **SENAI CAPANEMA**, com sede na Avenida Botucaris, n.º 1040, Bairro Santa Cruz, Capanema-PR, neste ato representada por sua Gerente da Unidade Regional ao final assinado,

CONSIDERANDO:

Que a Administração Pública Municipal está sujeita, dentre outros, ao princípio da eficiência, o qual requer a adoção de mecanismos voltados à otimização da capacidade produtiva e operacional dos órgãos públicos, com vistas à adequada consecução de sua função constitucional;

Que, por meio de uma estratégia de implementação do PROGRAMA MUNICIPAL DE APRENDIZAGEM PARA ADOLESCENTE - JOVEM APRENDIZ, viabilizada pela conjugação de esforços entre os órgãos partícipes deste Acordo de Cooperação, torna-se possível maior celeridade na prestação do serviço, contribuindo, inclusive, para implemento da segurança e uniformidade do processo seletivo para o programa J ovem Aprendiz;

Que a adoção do Programa Municipal de Aprendizagem para Adolescente, com base nos princípios da Administração Pública, conforme preceito contido no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, constituirá processo importante para o desenvolvimento e fortalecimento dos jovens, criando oportunidade de ingresso do adolescente ao mercado de trabalho;

Inácio



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

RESOLVEM:

Celebrar o presente **ACORDO DE COOPERAÇÃO** visando à implementação, consolidação e execução do Concurso Público/Teste seletivo para a contratação de menores aprendizes, cujo programa de aprendizagem é voltado para a preparação e inserção de jovens no mundo do trabalho, para atendimento do Programa Municipal de Aprendizagem, onde será adotado o regime de aprendizagem previsto nos artigos 424 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, com alterações promovidas pela Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000, pela Lei nº 11.180, de 23 de setembro de 2005 e Decreto Federal nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005 e Lei Municipal 1532/2010, a ser desenvolvido pelo Município de Planalto e pelo SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, segundo as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Acordo de Cooperação tem por objeto a organização e realização de Teste Seletivo Simplificado para a contratação de menores aprendizes, sem transferências de recursos financeiros, na consecução de atividades de interesse público, nos termos do PROGRAMA MUNICIPAL DE APRENDIZAGEM PARA ADOLESCENTE - JOVEM APRENDIZ, parte integrante deste instrumento contratual.

Parágrafo Primeiro - O fornecimento de materiais e os serviços técnicos especializados referidos nesta cláusula serão prestados conforme consta da Proposta Técnica do SENAI, que fica fazendo parte integrante deste Contrato.

Parágrafo Segundo - O teste seletivo simplificado mencionado no caput desta cláusula será realizado na cidade de PLANALTO/PR, mediante aplicação de Provas Objetivas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS COMPROMISSOS DOS PARTÍCIPES

Os Partícipes, no âmbito de suas competências, comprometem-se a mobilizar esforços, a fim de atender aos eixos fundamentais do PROGRAMA MUNICIPAL DE APRENDIZAGEM PARA ADOLESCENTE - JOVEM APRENDIZ, especificamente



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

aqueles que envolvem a realização de todas as etapas do processo seletivo especificado na cláusula primeira, na cidade de Planalto, Estado do Paraná.

I - Para execução do Processo Seletivo, o cooperante SENAI obriga-se a:

- a. Disponibilizar um profissional para acompanhar o processo durante sua realização, em conjunto com a comissão de processo nomeada pelo Município, necessários às tarefas relativas à elaboração, aplicação e correção das provas, conforme competências estabelecidas no edital do Processo Seletivo;
- b. Viabilizar, em conjunto com a comissão organizadora do Município, a organização e a logística concernentes a avaliação de todas as etapas do Processo Seletivo;
- c. Cumprir com todos os prazos fixados no edital publicado previamente acordado entre as partes;
- d. Cumprir as datas, prazos de entrega e exigências estabelecidas pelo Edital do Processo;
- e. Responder a eventuais recursos que forem interpostos pelos candidatos, e que forem de sua alçada e competência, inclusive subsidiar a Comissão Examinadora do Processo com informações necessárias à plena fundamentação da resposta aos recursos de suas alçada e competência;
- f. Manter absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases do Processo, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a terceiros;
- g. Imprimir as provas objetivas previstas no Edital, inclusive sob forma diferenciada para atender aos requerimentos de condições especiais ou diferenciadas formulados pelos candidatos portadores de necessidades especiais, de acordo com as especificidades de cada caso apresentado (motora, auditiva, visual), desde que devidamente solicitadas conforme edital publicado e homologado;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

II. Para execução do Processo Seletivo, o cooperante MUNICÍPIO DE PLANALTO, ESTADO DO PARANÁ obriga-se a:

- a. Acompanhar e supervisionar o planejamento, a organização e a execução de todas as fases do Processo Seletivo;
- b. Repassar todos os documentos, informações, dados, legislações e diretrizes eventualmente solicitadas para o bom, eficiente e seguro desempenho das atribuições das funções do cooperante SENAI;
- c. Publicar, na imprensa oficial, os editais de abertura e homologação do Processo Seletivo, bem como quaisquer materiais ou informes pertinentes ao Processo Seletivo, observando, para tanto, as exigências legais;
- d. Repassar, diretamente ao cooperante SENAI, as informações e os atos inerentes ao Processo Seletivo, visando à elaboração e à inserção dos Editais respectivos e informações no site da contratada;
- e. Emitir, ao término do Contrato, Atestado de Capacitação Técnica ao cooperante SENAI, acerca do serviço técnico especializado executado.
- f. Repassar para o cooperante SENAI toda a legislação municipal que será questionada no certame.
- g. Contratar seguranças para estar no dia da aplicação das provas, sendo desta forma, responsável por manter a ordem no local.
- h. Fornecer local para a aplicação da prova, cujo será informado ao contratado trinta dias antes da aplicação da prova;
- i. Fornecer material gráfico (logotipos, brasões, artes) e informações técnicas, ou não, solicitadas pela contratante, para a confecção das provas e desenvolvimento do processo seletivo.
- j. Apresentar as pessoas que farão a fiscalização (comissão nomeada e representante jurídico) junto com cooperante SENAI em até uma hora antes da aplicação da prova.
- k. Dar suporte jurídico à contratada nas questões que envolvem legislação municipal, e que gerem dúvidas quando da elaboração da prova.
- l. Conferir, auxiliar e aprovar os editais, erratas e outras publicações durante e após o processo seletivo.

João



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de execução será de 4 (quatro) meses, contados da data de recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA, e a vigência contratual terá início a partir da data da assinatura do contrato e terminará 30 (trinta) dias após o término do prazo de execução.

Parágrafo único. Os prazos de execução e vigência contratual poderão ser prorrogados, nas hipóteses legais, desde que devidamente justificado pelo cooperante SENAI.

CLÁUSULA QUARTA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

O cooperante MUNICÍPIO DE PLANALTO designará, mediante ordem (decreto/portaria) do Prefeito Municipal uma comissão para fiscalizar as atividades que serão executadas pelo cooperante SENAI, sendo que, será de exclusiva responsabilidade do primeiro manter os devidos sigilos, bem como, cooperar com as solicitações feitas pelo cooperante SENAI.

§ 1º. No desempenho de suas atividades é assegurado ao órgão gestor o direito de verificar a perfeita execução do presente contrato, de seus termos e condições, respeitado o sigilo inerente aos serviços;

§ 2º. Todas as ocorrências que vierem a prejudicar o andamento dos serviços contratados deverão ser comunicadas imediatamente, e por escrito, ao gestor de contratos da Diretoria de Gestão e Licitações e Contratos, que procederá à abertura de processo competente. Antes de comunicar o gestor de contrato, a DGPP poderá, primeiramente, comunicar oficialmente o cooperante SENAI sobre o problema ocorrido, determinando o prazo para resposta. Findo este prazo, com ou sem êxito, enviará então, a comunicação ao gestor de contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO DOS SERVIÇOS

Tendo em vista que o objeto do presente termo trata-se de um acordo de cooperação visando a execução de teste seletivo simplificado para a contratação de menores aprendizes, cujo programa de aprendizagem voltado para a



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

preparação e inserção de jovens no mundo do trabalho, para atendimento do Programa Municipal de Aprendizagem a ser desenvolvido pelo Município de Planalto em parceria com o SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, não haverá transferências de recursos financeiros para a consecução das atividades.

CLÁUSULA SEXTA – DO SIGILO

As partes se comprometem a manter confidencialidade absoluta e irrestrita sobre qualquer tipo de informação relativa ao conteúdo das provas, a equipamentos e procedimentos de segurança e outros instrumentos que venham a ser utilizados para preservar o sigilo e a segurança no decorrer da execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES PARA O DESEMPENHO DO TRABALHO

A municipalidade deverá apresentar em até trinta dias da assinatura do presente instrumento, todo o material necessário para a elaboração das provas, em sendo especialmente a legislação municipal que será questionada no certame, bem como, informar os locais onde serão realizadas as provas.

CLÁUSULA OITAVA – DA MODIFICAÇÃO

O presente instrumento poderá ser modificado, a qualquer tempo, mediante acordo entre as partes, por meio de Termo Aditivo, mantido o objeto.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

O presente instrumento poderá ser denunciado ou rescindido pelos partícipes a qualquer momento.

Jaio



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Elegem as partes, de comum acordo, o Foro da Comarca de CAPANEMA/PR, como único competente, para nele serem dirimidas as dúvidas e questões oriundas do presente contrato.

E por estarem de pleno acordo, firmam o presente Acordo de Cooperação em três vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo qualificadas:

Planalto, 23, de Maio de 2019.

**INÁCIO JOSÉ WERLE
PREFEITO MUNICIPAL**

**ROSEVETE MARIA MARCELLO
TESSER
Gerente Unidade Regional do
SENAI/PR**

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfiche
sob o n. 00085298

1. OFÍCIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfiche
sob o n. 00085298

REGIMENTO DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL (SENAI)

CAPÍTULO I Dos objetivos

Art. 1º O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI), organizado e administrado pela Confederação Nacional da Indústria, nos termos do Decreto-lei nº. 4.048, de 22 de janeiro de 1942, tem por objetivo:

- a) realizar, em escolas instaladas e mantidas pela Instituição, ou sob forma de cooperação, a aprendizagem industrial a que estão obrigadas as empresas de categorias econômicas sob sua jurisdição, nos termos de dispositivo constitucional e da legislação ordinária;
- b) assistir os empregadores na elaboração e execução de programas gerais de treinamento do pessoal dos diversos níveis de qualificação, e na realização de aprendizagem metódica ministrada no próprio emprego;
- c) proporcionar, aos trabalhadores maiores de 18 anos, a oportunidade de completar, em cursos de curta duração, a formação profissional parcialmente adquirida no local de trabalho;
- d) conceder bolsas de estudo e de aperfeiçoamento e a pessoal de direção e a empregados de excepcional valor das empresas contribuintes, bem como a professores, instrutores, administradores e servidores do próprio SENAI;
- e) cooperar no desenvolvimento de pesquisas tecnológicas de interesse para a indústria e atividades assemelhadas.

Art. 2º O SENAI funcionará como órgão consultivo do Governo Federal em assuntos relacionados com a formação de trabalhadores da indústria e atividades assemelhadas.

CLAYTON NASCIMENTO PEREIRA
RITA OLIVEIRA BAIAO PEREIRA
ENUNES ALVES GEMELLI
03 de janeiro de 2013
Para consultar acesse: www.cfdt.tuc.br
13075013052000101011
Art. 8. III. V)
Autêntico esta cópia que é reprodução
fidel do original (Lei 8327/94)
AUTÊNTICAÇÃO
2. OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO - DE

1. OFICIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfílm
sob o n. 00085288

1. OFICIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfílm
sob o n. 00085288

CAPÍTULO II

Características Cíveis

Art. 3º O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial é uma entidade de direito privado, nos termos da lei civil, com sede e foro jurídico na Capital da República, cabendo a sua organização e direção à Confederação Nacional da Indústria.

Parágrafo único. Os dirigentes e prepostos do SENAI, embora responsáveis, administrativa e criminalmente, pelas malversações que cometerem, não respondem individualmente pelas obrigações da entidade.

Art. 4º A entidade inscreverá no registro público competente os seus atos constitutivos para todos os efeitos de direito.

Art. 5º As despesas do SENAI serão custeadas por uma contribuição mensal das empresas das categorias econômicas da indústria, dos transportes, das comunicações e da pesca, nos termos da lei.

Art. 6º A dívida ativa do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, decorrente de contribuições, multas ou obrigações contratuais quaisquer, poderá ser cobrada judicialmente pelas instituições arrecadoras, segundo o rito processual dos executivos fiscais.

Parágrafo único. No caso de cobrança direta pela entidade, a dívida considerará-se a suficientemente instruída com o levantamento do débito junto à empresa, ou com os comprovantes fornecidos pelos órgãos arrecadores.

Art. 7º As ações em que o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial for autor, réu ou interveniente correrão no juízo privativo da Fazenda Pública.

Art. 8º O SENAI será representado, em juízo ou fora dele, pelo Presidente do Conselho Nacional que, para esse fim, poderá constituir mandatários e procuradores.

Art. 9º Os bens e serviços do SENAI gozam da mais ampla isenção fiscal.

Art. 10. No que concerne a orçamento e prestação de contas da gestão financeira, a entidade, além das exigências da sua regulamentação específica, está adstrita ao disposto nos arts. 11 e 13 da Lei nº 2.613, de 23 de dezembro de 1955.

§ 1º A execução orçamentária dos órgãos nacionais e regionais será de responsabilidade de cada um deles.

3 OFICIO DE NOTAS E
AUTENTICAÇÃO
Autentico esta cópia que se reproduz
do original (Lei 13274/54)
ART. 1. III. V)
1301201200500018800X
Para consultar acessar: www.cdtf.insp.br
102 de Janeiro de 2012
MENEZES ALVES GONCALVES
BRITA GILLES BATISTO PEREIRA
RICARDO RASCIMENTO ERASMO

CAPOENHA BRASILIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS
Ficou arquivada cópia em microfiche
sob o n. 00085288

1. OFICIO - BRASILIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS
Ficou arquivada cópia em microfiche
sob o n. 00085288

§ 2º Os órgãos do SENAI destinarão em seus orçamentos anuais parcela de suas receitas líquidas da contribuição compulsória geral à gratuidade em cursos e programas de educação profissional, observadas as diretrizes e regras estabelecidas pelo Conselho Nacional.

§ 3º O montante destinado ao atendimento do disposto no § 2º abrange as despesas de custeio, investimento e gestão voltadas à gratuidade.

Art. 11. Em sua condição de entidade de ensino, o SENAI será fiscalizado pelo Ministério da Educação e Cultura.

Parágrafo único. O Departamento Nacional disponibilizará ao Ministério da Educação informações necessárias ao acompanhamento das ações voltadas à gratuidade, de acordo com método de verificação nacional a ser definido de comum acordo.

Art. 12. O SENAI, afora os casos de dissolução em virtude de lei, poderá cessar a sua atividade por deliberação da Confederação Nacional da Indústria, tomada por três quartas partes dos votos do seu Conselho de Representantes, em reunião especialmente convocada para esse fim.

§ 1º O ato extintivo, a requerimento da Confederação Nacional da Indústria, será inscrito no registro público competente, para os efeitos legais.

§ 2º Na hipótese de dissolução, o patrimônio do SENAI reverterá em favor da Confederação Nacional da Indústria.

Art. 13. O SENAI, sob regime de unidade normativa e de descentralização executiva, atuará em íntima colaboração e articulação com os estabelecimentos contribuintes, através dos respectivos órgãos de classe, visando ao estabelecimento de um sistema nacional de aprendizagem, com uniformidade de objetivos e de planos gerais, adaptável aos meios peculiares às várias regiões do País.

CAPÍTULO III Da Organização

Art. 14. O SENAI, para a realização das suas finalidades, corporifica órgãos normativos e órgãos de administração, de âmbito nacional e regional.

Art. 15. São órgãos normativos:

- a) o Conselho Nacional, com jurisdição em todo o País;

3 OFICIO DE NOTAS ESCRITAS
AUTENTICADO
Autentico esta cópia que se refere ao
Art. 15, III, b, da Lei nº 2.240/54
11/11/54
Para consultar acessar: www.tst.jus.br
03 de Janeiro de 2017
RICARDO MACHADO BERNARDI
RICARDO MACHADO BERNARDI

1. OFÍCIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfiche
sob o n. 00085288

1. OFÍCIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Ficou arquivada cópia em microfiche
sob o n. 00085298

Art. 18. Os membros do Conselho exercerão suas funções individualmente, não lhes sendo permitido fazê-lo através de procuradores.

§ 1º Nos casos de ausência ou impedimentos, os conselheiros serão representados, mediante convocação:

- a) o presidente da Confederação Nacional da Indústria, pelo seu substituto estatutário no órgão de classe;
- b) o presidente do conselho regional, pelo suplente designado por este Órgão, entre os seus membros;
- c) cada trabalhador pelo respectivo suplente que constar do ato que indicou o titular;
- d) os demais, por quem for indicado pelo ente representado.

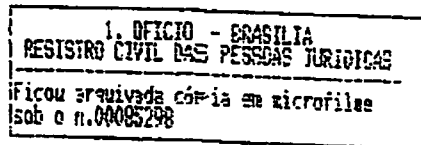
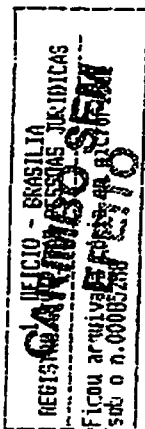
§ 2º O mandato dos Conselheiros indicados nas alíneas "c", "f" e "g" do art. 17 será de dois anos, podendo ser renovado.

§ 3º O voto, em plenário, dos delegados dos conselhos regionais, como representantes das categorias econômicas da indústria, será contado à razão de um por duzentos mil operários ou fração, existentes na base territorial respectiva, enquanto que o dos demais terá peso unitário.

Art. 19. Compete ao Conselho Nacional:

- a) estabelecer as diretrizes gerais que devem ser seguidas pela administração nacional e pelas administrações regionais na educação profissional e tecnológica, incluída a aprendizagem industrial, bem como regulamentar a questão da gratuidade tratada nos §§ 2º e 3º do art. 10;
- b) votar, em verbas globais, o orçamento do Departamento Nacional;
- c) autorizar as transferências e as suplementações de dotações solicitadas pelo Diretor do Departamento Nacional, submetendo a matéria à autoridade competente, quando a alteração for superior a 25% (vinte e cinco por cento) de cada verba;
- d) autorizar a compra, ou recebimento por doação, dos imóveis, no Departamento Nacional;
- e) autorizar a alienação ou gravame dos imóveis do SENAI;
- f) autorizar a alienação dos bens móveis patrimoniais que tenham a responsabilidade da administração nacional;

5
SECRETARIA NACIONAL DE ECONOMIA
EMPRESAS E SERVIÇOS
102 de Janeiro de 2012
Para consulta: www.tidft.insp.br
131812015050002709464
Art. 6. III. 2. 1. 1.
Este documento é uma reprodução
fidel do original (Lei 8230/91, art. 1º)
Autêntico esta cópia que é reproduzida
AUTÊNTICAÇÃO
3. OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO - DE



- t) fixar a ajuda de custo e as diárias de seus membros;
- u) deliberar sobre o relatório anual das atividades da Instituição em todo o País;
- v) expedir as normas internas de seu funcionamento, alterando-as quando julgar conveniente;
- x) decidir, em última instância, as questões de ordem geral do interesse do SENAI, *ex officio* ou que lhe forem submetidas pelo Departamento Nacional e pelas administrações regionais;
- z) dar solução aos casos omissos.

Art. 20. As despesas com o funcionamento do Conselho Nacional serão autorizadas pelo seu presidente e correrão à conta de verbas destacadas no orçamento do Departamento Nacional.

Art. 21. O Conselho Nacional, para o desempenho de suas atribuições específicas, disporá de um secretário, de um consultor geral e de um consultor jurídico, além dos assessores técnicos que forem necessários, a juízo do presidente.

Art. 22. O Conselho Nacional designará três (3) dos seus membros para constituírem uma Comissão de Contas que terá a incumbência de fiscalizar a execução orçamentária, bem como a movimentação de fundos do Departamento Nacional e das Delegacias Regionais.

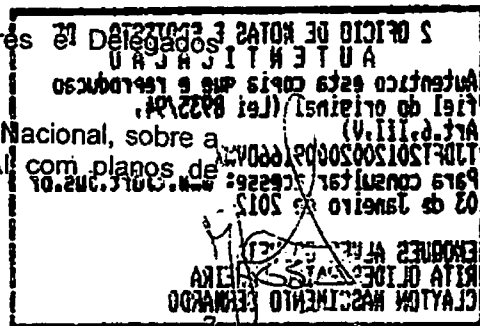
Art. 23. Para o desempenho de suas atribuições a Comissão de Contas disporá de auditores que deverão ser contratados pelo prazo máximo de 18 meses.

§ 1º - Os auditores não poderão ser contratados por outro período antes de transcorrido o prazo de 2 (dois) anos do término do último contrato.

§ 2º - Além das atribuições que lhes forem determinadas pela Comissão, deverão os auditores encaminhar a esta um certificado de revisão e de exatidão das contas do Departamento Nacional e das delegacias regionais.

Art. 24. Compete ao Presidente do Conselho Nacional:

- a) fazer cumprir, sob sua responsabilidade administrativa, todas as resoluções emanadas do Conselho Nacional;
- b) fixar os níveis máximos de vencimentos dos Diretores e Delegados Regionais;
- c) deliberar, mediante proposta do Diretor do Departamento Nacional, sobre a escolha dos nomes dos bolsistas da indústria e do SENAI com planos de estudo no estrangeiro;



BRASILIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS
FICOU arquivada em microfilme
sob o n. 00085288

1. OFICIO - BRASILIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS
FICOU arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00085288

d) exercer, no interregno das sessões, *ad-referendum* do Conselho Nacional, as atribuições indicadas nas alíneas *c, o, p e r* do Art. 19.

Art. 25. O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente ou por dois terços de seus membros.

§ 1º - O Conselho se instalará com a presença de um terço dos seus membros, sendo, porém, necessário o comparecimento da maioria absoluta para as deliberações.

§ 2º - As decisões serão tomadas por maioria de sufrágios, cabendo ao presidente o voto de qualidade nos empates verificados.

Art. 26. O Conselho, no exercício de suas atribuições, será coadjuvado, no que for preciso, pelo Departamento Nacional, que lhe ministrará, durante as sessões, assistência técnica necessária.

Art. 27. O Conselheiro manterá contato permanente com a Confederação Nacional da Indústria, na troca e coleta de elementos relativos ao ensino industrial, autorizando, quando necessário, a celebração de acordos e convênios.

CAPÍTULO V

Do Departamento Nacional

Art. 28. Compete ao Departamento Nacional:

- a) promover e realizar estudos e levantamentos de mão-de-obra;
- b) colaborar com os departamentos regionais na elaboração de planos de escolas e cursos;
- c) assistir os Departamentos Regionais na implantação de cursos novos e no aperfeiçoamento dos existentes;
- d) elaborar programas, séries metódicas, livros e material didático, diretamente ou em colaboração com os departamentos regionais e editá-los quando conveniente;
- e) estabelecer critérios e meios para avaliação do rendimento escolar;
- f) assistir os Departamentos Regionais no planejamento de edificações, bem como na escolha de equipamentos escolares;

1. OFICIO DE NOTAS E PROTESTO - DE
AUTENTICADA
FICOU arquivada esta cópia em microfilme
sob o n. 00085288
102 de Janeiro de 2012
RICYTON MACHINETO BERNARDI
RITA DE LÍZIAS BAIAO PEREIRA
JENOVES ALVES GONZALEZ

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
FICOU ARQUIVADA EM MICROFILME
SOB O N. 00085288

1. OFÍCIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00085298

Art. 30. Ao Diretor do Departamento Nacional compete:

- a) fazer cumprir, sob sua responsabilidade funcional, todas as resoluções emanadas do Conselho e encaminhadas pelo seu presidente;
- b) organizar, superintender e fiscalizar, direta ou indiretamente, todos os serviços a cargo do Departamento Nacional, expedindo ordens, instruções de serviço e portarias praticando todos os atos necessários ao pleno exercício de suas funções;
- c) apresentar ao Conselho Nacional as propostas orçamentárias, os balanços e as prestações de contas anuais do Departamento Nacional, encaminhando posteriormente essa documentação ao órgão competente;
- d) apresentar, anualmente, ao Conselho Nacional o relatório das atividades do Departamento Nacional;
- e) organizar e submeter à aprovação, do Conselho Nacional o quadro do pessoal do Departamento Nacional, dentro dos limites orçamentários;
- f) admitir, promover e demitir os serventuários do Departamento Nacional, mediante aprovação do presidente do Conselho Nacional;
- g) fixar as ajudas de custo e diárias de seus servidores mediante aprovação do presidente do Conselho Nacional;
- h) conceder férias, licenças e aplicar penas disciplinares aos serventuários do Departamento Nacional, assim como resolver sobre a movimentação do pessoal, dentro dos quadros funcionais, inclusive no que respeita ao provimento dos cargos e funções de confiança;
- i) submeter à apreciação do Conselho Nacional proposições sobre assuntos que, fora da alçada da decisão do Diretor, sejam de interesse da Instituição;
- j) abrir contas em bancos e movimentar os fundos do Departamento Nacional, assinando os cheques com o presidente do Conselho Nacional, ou com pessoa por este designada, respeitadas as normas previstas no Art. 54;
- k) cumprir qualquer missão de natureza técnica ou funcional que lhe seja atribuída pelo Conselho Nacional ou pelo seu presidente;
- l) conceder bolsas de estudo, respeitado o disposto na letra q do Art. 19 e na letra c do Art. 24;
- m) delegar competência a chefes de serviço do Departamento Nacional mediante aprovação do presidente do Conselho Nacional.

10
ICLAYTON MASCARENHA-BERNARDI
LÍDIA OLIVEIRA BAIÃO FERREIRA
ERONDES ALVES GONCALVES
102 de Janeiro de 2022
Para consultar acessar: www.cidatf.gov.br
13061201200200912173M
Art. 6. III. V)
Fiel do original (12.03.2022)
Autenticada esta cópia
A U T E N T I C A D O
5. OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO - DF

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
1. OFÍCIO - BRASÍLIA
FICOM arquivada cópia em microfiches
sob n.º 0005798

1. OFÍCIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

FICOM arquivada cópia em microfiches
sob n.º 0005798

- a) votar, em verbas globais, o orçamento do Departamento Regional e submetê-lo ao poder competente;
- b) autorizar as transferências e as suplementações de dotações solicitadas pelo diretor do Departamento Regional, encaminhando o assunto à aprovação da autoridade competente quando as alterações excederem de 25% (vinte e cinco por cento) de cada verba;
- c) apreciar periodicamente a execução orçamentária na região;
- d) examinar anualmente o inventário de bens a cargo da administração regional;
- e) deliberar sobre a prestação de contas anual do Departamento Regional, a qual deverá ser previamente submetida ao exame de uma Comissão de Contas a que se referem os artigos 35 e 36;
- f) resolver sobre os contratos de construção de escolas na região;
- g) autorizar a compra, ou o recebimento por doação, de bens imóveis;
- h) dar parecer sobre a alienação ou gravame de bens imóveis e encaminhá-la à decisão do Conselho Nacional;
- i) autorizar a alienação de bens móveis patrimoniais que estejam sob a responsabilidade da administração regional;
- j) deliberar sobre o relatório anual do Departamento Regional, remetendo uma via dele ao Departamento Nacional, em tempo útil, para o preparo do relatório anual deste órgão;
- k) desempenhar as incumbências que lhe forem delegadas pelo Conselho Nacional;
- l) mediante proposta do Diretor do Departamento Regional, deliberar sobre os quadros do pessoal, fixar os padrões de vencimentos, determinar o critério e a época das promoções, bem como examinar quaisquer reajustamentos de salários;
- m) fixar a remuneração do diretor do Departamento Regional dentro dos níveis estabelecidos pelo presidente do Conselho Nacional;
- n) autorizar o Departamento Regional a aplicar as penas previstas na legislação vigente aos empregadores que não cumprirem os dispositivos regulamentares e regimentais relativos ao SENAI;
- o) estabelecer as normas internas do seu funcionamento;

12

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
1. OFÍCIO - BRASÍLIA
FICOM arquivada cópia em microfiches
sob n.º 0005798

REGISTRO DE EMPRESAS
FICHA arquivada sob o n. 00065298

1. OFICIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00065298

p) estabelecer a cédula de presença dos conselheiros, não podendo esta exceder, mensalmente, o valor do salário mínimo mensal da região;

q) autorizar a concessão de contribuições à federação de industriais de sua base territorial até o limite de um por cento da receita regional.

Art. 35. O Conselho Regional designará 3 (três) dos seus membros para constituírem uma Comissão de Contas que terá a incumbência de fiscalizar a execução orçamentária, bem como a movimentação de fundos do Departamento Regional.

Art. 36. Para o desempenho de suas atribuições a Comissão de Contas disporá de auditores que deverão ser contratados pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses.

§ 1º Os auditores não poderão ser contratados por outro período antes de transcorrido o prazo de 2 (dois) anos do término do último contrato.

§ 2º Além das atribuições que lhes forem determinadas pela Comissão de Contas deverão os auditores encaminhar a esta um certificado de revisão e de exatidão das contas.

Art. 37. Compete aos presidentes dos conselhos regionais:

- a) dirigir o plenário do Conselho Regional;
- b) fazer cumprir, sob suas responsabilidades administrativas, todas as resoluções emanadas do Conselho Regional.

Art. 38. Os conselhos regionais reunir-se-ão, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocados pelo presidente ou por dois terços de seus membros, aplicando-se-lhes, quanto ao funcionamento, o disposto no artigo 25 e seus parágrafos 1 e 2.

SEÇÃO II Dos Departamentos Regionais

Art. 39. Cada Departamento Regional será dirigido por um diretor nomeado pelo presidente do Conselho Regional, pelo presidente do Conselho Nacional e por este demissível "ad-natum", devendo a escolha recair em pessoa que, além de ter formação universitária, possua conhecimentos especializados de ensino industrial, com experiência em magistério ou na administração dessa modalidade de ensino.

1. OFICIO DE NOTAS
AUTENTICADO
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00065298
103 de Janeiro de 2012
RENOVER ALVES GONCALVES
BRITA DE LINDA BARROS PEREIRA
SECRETARIA NACIONAL DE REGISTRO

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00085288

1. OFÍCIO - BRÁSILIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00085298

Parágrafo único. O Diretor Regional será substituído, nos seus impedimentos, por quem for designado pelo presidente do Conselho Regional, dentro do quadro de serventuários do Departamento Regional.

Art. 40. Compete a cada Departamento Regional:

- a) submeter ao Conselho Regional o plano para a realização da aprendizagem na região;
- b) estabelecer, mediante aprovação do Conselho Regional, a localização e os planos de instalação de escolas, cursos de aprendizagem e cursos extraordinários para operários maiores de 18 anos;
- c) cooperar, com as empresas contribuintes, na realização da aprendizagem e treinamento de mão-de-obra no próprio emprego, elaborando planos e programas;
- d) complementar, quando conveniente, o treinamento de pessoal realizado nas empresas contribuintes;
- e) elaborar programas, séries metódicas, livros e material didático, sempre que possível em colaboração com o Departamento Nacional;
- f) cuidar do aperfeiçoamento do seu pessoal docente, técnico e administrativo, articulando-se, para isso, com o Departamento Nacional;
- g) verificar o rendimento escolar dos diversos cursos e adotar medidas para o seu aprimoramento, de maneira a assegurar a eficiência do ensino ministrado nas escolas do SENAI, na região;
- h) fazer realizar as provas de habilitação para a concessão de certificados de aprendizagem e de cartas de ofícios;
- i) expedir certificados de aproveitamento, certificados de aprendizagem e cartas de ofícios;
- j) elaborar a proposta orçamentária, em verbas globais, e preparar a prestação de contas anual do Departamento Regional;
- k) manter em dia e em ordem a escrituração contábil, adotando o plano de contas aprovado pelo Conselho Nacional;
- l) aplicar as penas previstas na legislação vigente aos empregadores que não cumprirem os dispositivos legais, regulamentares e regimentais relativos ao SENAI, obedecido o disposto na letra "n" do art. 34;
- m) elaborar o relatório anual das atividades do Departamento Regional;

Art. 41. Compete ao Diretor de cada Departamento Regional:

102 de Janeiro de 2015
BRASILIA - DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
102 de Janeiro de 2015

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada a cópia em microfiche
sob o n. 00065298

1. OFÍCIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada a cópia em microfiche
sob o n. 00065298

- a) fazer cumprir, sob sua responsabilidade funcional, todas as resoluções emanadas do Conselho Regional e encaminhadas pelo seu presidente;
- b) organizar, superintender e fiscalizar, direta ou indiretamente, todos os serviços do Departamento Regional, expedindo ordens, instruções de serviço e portarias e praticando todos os atos necessários ao pleno exercício de suas funções;
- c) apresentar ao Conselho Regional as propostas orçamentárias e as prestações de contas anuais do Departamento Regional, encaminhando-as, posteriormente, ao órgão competente;
- d) apresentar, anualmente, ao Conselho Regional, o relatório das atividades do Departamento Regional;
- e) organizar e submeter, ao Conselho Regional, o quadro de pessoal do Departamento Regional, dentro dos limites orçamentários;
- f) admitir, promover e demitir os serventuários do Departamento Regional, mediante aprovação do presidente do Conselho Regional;
- g) conceder férias, licenças e aplicar penas disciplinares aos serventuários do Departamento Regional, assim como resolver sobre a movimentação do pessoal, dentro dos quadros funcionais, inclusive no que respeita ao provimento dos cargos e funções de confiança;
- h) fixar as ajudas de custo e diárias de seus servidores mediante aprovação do Presidente do Conselho Regional;
- i) abrir contas e movimentar os fundos do Departamento Regional, assinando os cheques com o Presidente do Conselho Regional ou pessoa por este designada, respeitadas as normas previstas no art. 54.

CAPÍTULO VII
Do Pessoal do SENAI

Art. 42. O exercício de todas as funções do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial dependerá de provas de habilitação ou de seleção, salvo os contratos especiais.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada a cópia em microfiche
sob o n. 00065298

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÕES DO SENAI
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00085298

1. OFÍCIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00085298

Art. 43. O Estatuto dos Servidores do SENAI estabelecerá os direitos e deveres dos funcionários da entidade em todo o País.

Art. 44. Os servidores do SENAI estão sujeitos à legislação do trabalho e da previdência social, considerando-se o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, na sua qualidade de entidade civil de direito privado, como em presa empregadora.

Parágrafo único. Os servidores do SENAI serão segurados obrigatórios do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Industriários.

CAPÍTULO VIII Dos Recursos do SENAI

Art. 45. Constituem receita do SENAI:

- a) as contribuições previstas em lei;
- b) as doações e legados;
- c) as subvenções;
- d) as multas arrecadadas por infração de dispositivos legais e regulamentares;
- e) rendas oriundas de prestações de serviços e mutações patrimoniais, inclusive as de locação de bens de qualquer natureza;
- f) as rendas eventuais.

Art. 46. A arrecadação das contribuições devidas ao SENAI será feita pelo Instituto ou Caixa de Aposentadoria e Pensões a que estiver filiada a empresa contribuinte, concomitantemente com a das contribuições de previdência social, quer na fase de cobrança administrativa, quer na de cobrança judicial, correndo as ações daí porventura resultantes no mesmo foro da instituição arrecadadora.

Art. 47. A título de indenização pelas despesas com a arrecadação feita em favor do SENAI, as instituições de previdência social deduzirão do montante arrecadado:

- a) 1% (hum por cento), nos recolhimentos por via administrativa;
- b) importância a ser fixada em convênio, quando se tornar necessária cobrança judicial.

103 de Janeiro de 2012
1999 Conselho Superior de Administração
Art. 4. III. d. 1.º
Ficou arquivada esta cópia em microfilme
sob o n. 00085298
AUTENTICAÇÃO
OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO - DE
RICARDO ALVES RODRIGUES
IRIARA BAIÃO PEREIRA
RICARDO ALVES RODRIGUES

1. OFICIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00085200

1. OFICIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00085200

Parágrafo único. Os órgãos arrecadadores se reembolsarão, ainda, dos gastos efetuados com impressos e com serviços de terceiros, na efetivação dos recolhimentos destinados ao SENAI.

Art. 48. Deduzidas as comissões a que se refere o artigo antecedente, as instituições de previdência entregarão ao SENAI, até o dia 20 de cada mês, as importâncias arrecadadas no mês anterior, de acordo com a seguinte distribuição:

- a) ao Departamento Nacional será entregue a importância correspondente à contribuição adicional e à quota de 15% sobre a contribuição geral;
- b) aos Departamentos Regionais será entregue a importância correspondente a 85% da contribuição geral.

Art. 49. A entrega direta da arrecadação ao Departamento Nacional e aos Departamentos Regionais será feita pelas instituições de previdência mediante duodécimos, que deverão ser reajustados periodicamente pelo Departamento Nacional do SENAI.

§ 1º De três em três meses, proceder-se-á a acertos, entregando-se ao Departamento Nacional a importância correspondente às diferenças entre a arrecadação efetivamente realizada e os duodécimos entregues aos diversos Departamentos.

§ 2º Feitas as necessárias deduções, o Departamento Nacional distribuirá aos Departamentos Regionais os saldos que lhes couberem em consequência dos acertos indicados no parágrafo anterior.

Art. 50. Visando ao atendimento de situações especiais, determinadas, empresas poderão recolher as suas contribuições diretamente aos cofres do SENAI.

Parágrafo único. O Departamento a cujos cofres forem recolhidas essas contribuições providenciará, até o dia 20 do mês subsequente, a sua distribuição de maneira idêntica ao que estipulam as letras a e b do art. 48.

Art. 51. A quota destinada às despesas de caráter geral, prevista na legislação vigente e calculada sobre a receita geral do SENAI, será assim distribuída:

- a) 5% da receita da contribuição geral para as despesas de custeio da Administração Nacional do SENAI;
- b) 4% da receita da contribuição geral para o auxílio às escolas ou cursos em regiões onde a arrecadação seja insuficiente para a manutenção do ensino julgado necessário;
- c) 4% destinados a planos de ampliação de escolas e cursos ou criação de centros de treinamentos, nas regiões Norte e Nordeste do País, ou ainda a

1. OFICIO DE NOTAS E PROTESTO - DE
AUTENTICAÇÃO
102 de Janeiro de 2012
RENANES ALVES GOMES
FRITA DE LÓZ
CLAYTON HENRIQUE FERREIRO

1. OFICIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS EMPRESAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00085298

1. OFICIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS EMPRESAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00085298

concessão de bolsas de estudo a alunos desses centros, mediante aprovação do Conselho Nacional;

d) 2% para a administração superior, a cargo da Confederação Nacional da Indústria.

Art. 52. Os recursos previstos na alínea b do art. 51 serão distribuídos às regiões interessadas levando-se em conta o número de operários de cada uma e a média dos salários-mínimos das sedes das escolas, por uma comissão de cinco membros do Conselho Nacional.

Art. 53. A contribuição adicional prevista em lei destina-se:

a) à formação, aperfeiçoamento ou especialização, inclusive por meio de bolsas de estudo, do pessoal das empresas que pagam esta contribuição;

b) ao aperfeiçoamento ou especialização de pessoal técnico, docente e administradores de ensino do SENAI, sob a forma de bolsas, de cursos e estágios;

c) à montagem de laboratórios de pesquisa para fins de ensino.

Art. 54. O depósito dos recursos do SENAI será obrigatoriamente feito no Banco do Brasil ou em bancos particulares aprovados pelo Conselho Nacional, no caso do Departamento Nacional, e pelos Conselhos Regionais, no caso dos Departamentos Regionais.

§ 1º Nenhum depósito poderá ser feito em estabelecimento bancário com capital realizado inferior a dez mil vezes o valor do maior salário-mínimo em vigor no País.

§ 2º Os depósitos em cada estabelecimento bancário não poderão exceder a 1% (hum por cento) do valor dos depósitos à vista e à prazo, constantes dos respectivos balancetes.

CAPÍTULO IX

Do Orçamento e da Prestação de Contas

Art. 55. O orçamento dos Departamentos Regionais, devidamente aprovado pelos Conselhos Regionais, e os orçamentos do Departamento Nacional e das Delegacias Regionais, aprovados pelo Conselho Nacional, acompanhados de resumo geral dos orçamentos da Entidade, serão encaminhados, pelo Presidente do Conselho Nacional, à Presidência da República, nos termos dos arts. 11 e 13 da Lei nº 2.613, de 23 de setembro de 1955.

1. OFICIO DE NOTAS E
AUTENTICADO
102 de Janeiro de 2015
REPUBLICA FEDERAL DO BRASIL
MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DE ECONOMIA
SECRETARIA DE ECONOMIA
SECRETARIA DE ECONOMIA

C.A. RAMOS
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00085298

L. OFÍCIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00085298

§ 1º Os Departamentos Regionais deverão ter os seus orçamentos aprovados pelos Conselhos Regionais em prazo que permita a sua entrega, até o dia 30 de setembro de cada ano, ao Departamento Nacional, para que possam ser remetidos à Presidência da República.

§ 2º O orçamento deverá apresentar as previsões da receita e as aplicações da despesa, em verbas globais.

§ 3º Até 31 de agosto de cada ano, o Departamento Nacional dará conhecimento às administrações regionais das previsões de receitas que lhes serão atribuídas para o exercício futuro.

§ 4º O Departamento Nacional organizará, até 30 de setembro de cada ano, o seu próprio orçamento e o das Delegacias Regionais e, até 31 de outubro de cada ano, um resumo geral dos orçamentos da Entidade, referente ao exercício futuro, para serem submetidos, os primeiros à aprovação do Conselho Nacional, e, os dos Regionais, para simples conhecimento desse Conselho, no correr do mês de novembro.

Art. 56. Os balanços financeiros, econômico e patrimonial, bem como a execução orçamentária do Departamento Nacional e das Delegacias Regionais, para efeitos de prestação de contas, deverão ser submetidos ao Conselho Nacional, órgão próprio de controle e tomada de contas do Departamento Nacional e das Delegacias Regionais, na primeira quinzena de março, para seu pronunciamento, e encaminhados, em seguida, ao Tribunal de Contas da União, até 31 desse mês, de acordo com os arts. 11 e 13 da lei citada.

§ 1º As prestações de contas dos Departamentos Regionais, sob a responsabilidade de seus titulares, devidamente aprovadas pelos respectivos Conselhos Regionais, órgãos próprios de controle e tomada de contas regionais, deverão ser encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, pelos Presidentes dos respectivos Conselhos Regionais, até o dia 31 de março.

§ 2º As prestações de contas dos Departamentos e Delegacias Regionais e a do Departamento Nacional deverão observar as instruções do Tribunal de Contas da União.

Art. 57. O Departamento Nacional complementarará com instruções próprias a organização dos orçamentos e a prestação de contas, no âmbito nacional, como no regional.

Art. 58. As retificações orçamentárias, no correr do exercício, se necessário, no segundo semestre, até o mês de setembro e obedecerão aos mesmos princípios da elaboração do orçamento.

SE PROCESSADO EM 30/01/70
A T E N Ç Ã O
Autentico esta cópia em microfilme
sob o n. 00085298
L. OFÍCIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00085298
CLAYTON NASCIMENTO BEAUMOND
RITA DE CÁSSIA BASTOS
EMERSON ALVES BOMMEIA

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00085288

1. OFÍCIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n. 00085298

CAPÍTULO X Disposições Gerais

Art. 59. O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial manterá relações permanentes com a Confederação Nacional da Indústria, no âmbito Nacional, e com as federações de indústrias, no âmbito regional, colimando um melhor rendimento dos objetivos comuns do ensino industrial, da ordem e da paz social.

Art. 60. Igual procedimento manterá o SENAI com o Serviço Social da Indústria (SESI), no atendimento de idênticas finalidades.

Art. 61. O disposto nos dois artigos anteriores poderá regular-se em convênio entre as entidades interessadas.

Art. 62. Cabe à Confederação Nacional da Indústria encaminhar ao Ministro de Educação e Cultura proposta de alteração do presente regimento.

CAPÍTULO XI Das Disposições Transitórias

Art. 63. O pessoal lotado no quadro do Conselho Nacional, com exceção dos servidores aludidos no art. 21, será distribuído pelos órgãos do Departamento Nacional.

Art. 64. O orçamento e a escrita do Conselho Nacional referente ao exercício de 1962 ficam incorporados ao orçamento e à escrita do Departamento Nacional.

Art. 65. As alterações administrativas, orçamentárias e contábeis decorrentes da entrada em vigor deste Regimento serão procedidas imediatamente após a sua aprovação.

Art. 66. Fica autorizada a utilização de recursos dos diversos departamentos e delegacias do SENAI até o limite de Cr\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de cruzeiros), dentro do prazo de 3 (três) anos, para a realização dos planos de construção e instalação dos centros de treinamento previstos na Lei nº 1.162, de 1964, art. 51.

Art. 67. A sede do SENAI permanecerá, em caráter provisório, na Cidade do Rio de Janeiro, transferindo-se para Brasília, Distrito Federal, em época a ser fixada pela Confederação Nacional da Indústria.

CLAYTON VICTOR BERNARDO
RITA DE CÁSSIA FERREIRA
EMERSONS ALVES GONÇALVES
103 de Janeiro de 2018
19578 consultor sccessec. www.cjotf.19578
110015015005/00108294
Art. 6. III. d. 11.1
Autentico esta cópia que é reproduzido
A U T E N T I C A D O
S OFÍCIO DE NOTAS E TÍTULOS

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
FICOU ARQUIVADA EM MICROFILME
SOB O N.º 00085298

1. OFÍCIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
FICOU ARQUIVADA CÓPIA EM MICROFILME
SOB O N.º 00085298

Art. 68. O SENAI vinculará, anual e progressivamente, até o ano de 2014, o valor correspondente a dois terços de sua receita líquida da contribuição compulsória geral para vagas gratuitas em cursos e programas de educação profissional.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, entende-se como receita líquida da contribuição compulsória geral do SENAI o valor correspondente a noventa e dois inteiros e cinco décimos por cento da receita bruta da contribuição compulsória geral.

§ 2º O Departamento Nacional informará aos Departamentos Regionais, anualmente, a estimativa da receita líquida da contribuição compulsória geral do SENAI para o exercício subsequente, de forma que possam prever em seus orçamentos os recursos vinculados à gratuidade.

§ 3º A alocação de recursos para as vagas gratuitas deverá evoluir, anualmente, a partir do patamar atualmente praticado, de acordo com as seguintes projeções médias nacionais:

- I - cinqüenta por cento em 2009;
- II - cinqüenta e três por cento em 2010;
- III - cinqüenta e seis por cento em 2011;
- IV - cinqüenta e nove por cento em 2012;
- V - sessenta e dois por cento em 2013; e
- VI - sessenta e seis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento a partir de 2014, equivalente a sessenta e um inteiros e sessenta e seis centésimos por cento da receita bruta da contribuição compulsória geral.

§ 4º Os Departamentos Regionais deverão submeter ao Departamento Nacional, até o final do ano de 2008, plano de adequação à projeção referida no § 3º.

§ 5º As vagas gratuitas a que se refere este artigo deverão ser destinadas a pessoas de baixa renda, preferencialmente, trabalhador, empregado ou desempregado, matriculado ou que tenha concluído a educação básica.

§ 6º A situação de baixa renda será atestada mediante autodeclaração do postulante.

Art. 69. Fica estabelecida carga horária mínima de cento e sessenta horas para os cursos de educação profissional destinados a formação inicial.

Parágrafo único. Os cursos e programas de formação continuada não estão sujeitos à carga horária mínima prevista no caput, tendo como requisito para ingresso comprovação de formação inicial ou avaliação ou reconhecimento de competências para aproveitamento em prosseguimento de estudos.

Art. 70. O Conselho Nacional deverá apreciar, até dezembro de 2008, a proposta de regras de desempenho elaborada pelo Departamento Nacional.

Agto. S. E. D. A. M. T. Z. I. N. O.
JOAB-DF. 24.772

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
FICOU ARQUIVADA EM MICROFILME
SOB O N.º 00085298

1. OFÍCIO - BRASÍLIA
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Ficou arquivada cópia em microfilme
sob o n.00085298

CARTÓRIO MARCELO RIBAS
1. OF. DE REGISTRO DE PESSOAS
JURÍDICAS
SUPER CENTER - ED. VENÂNCIO 2.000
SCS. Q.08 SL. B-60 SL. 140 - 1. ANDAR
BRASÍLIA/DF - TELEFONE: 224-4026

Registrado e Arquivado sob o
numero 00005540 do livro n. A-10 em
17/7/2008. Dou fé.
Protocolado e microfilmado sob
n.00085298
Brasília, 15/12/2008.

Marcelo Ribas
Titular: Marcelo Caetano Ribas
Subst.: Edlene Miguel Pereira
Geralda do Carmo A. Rodrigues
Eunice de Oliveira Pacheco
Edileuza Nogueira Pereira Franco
Francineide Gonçalves Jesus
Marcus A. de Oliveira
Michelle
Maria Lúcia S. de Almeida
- Rosimar Alves de 197870

2º OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO - DF
AUTENTICAÇÃO
Autentico esta cópia que é reprodução
fidel do original (Lei 8935/94
Art. 6, III, V)

25 MAR 2011

JENOUQUES ALVES GOUVEIA
BRITA OLIDES BAIÃO PEREIRA
CLAYTON NASCIMENTO BERNARDO

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS
SUPER CENTER EDIFÍCIO VENÂNCIO 2.000
SCS, Qd. 08, Bl. B-60 Sala 140E, 1º Andar
Brasília - Distrito Federal

CERTIFICO a autenticidade deste documento,
extraído do original registrado, microfilmado e
arquivado neste cartório. Dou fé.

BRASÍLIA, 09 ABR 2009 de 20

Marcelo Ribas
Marcelo Caetano Ribas Oficial
Edlene Miguel Pereira Substituta

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO
REGISTRO CIVIL
Rosimar Alves de Jesus
ESCREV. SUBST.
BRASÍLIA DF

2 OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTO - DF
AUTENTICAÇÃO
Autentico esta cópia que é reprodução
fidel do original (Lei 8935/94
Art. 6, III, V)
ITJDF20120020009103BBJU
Para consultar acesse: www.tjof.jus.br
103 de Janeiro de 2012
JENOUQUES ALVES GOUVEIA
BRITA OLIDES BAIÃO PEREIRA
CLAYTON NASCIMENTO BERNARDO



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: **SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI**
CNPJ: **03.776.284/0001-09**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 16:41:02 do dia 29/03/2019 <hora e data de Brasília>.

Válida até 25/09/2019.

Código de controle da certidão: **4863.F3B4.5B59.84F7**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Município de Capanema
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

CERTIDÃO NEGATIVA

IMPORTANTE:

1. FICA RESSALVADO O DIREITO DA FAZENDA MUNICIPAL COBRAR DÉBITOS CONSTATADOS POSTERIORMENTE MESMO REFERENTE AO PERÍODO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO.
2. A PRESENTE CERTIDÃO TEM VALIDADE ATÉ 19/07/2019, SEM RASURAS E NO ORIGINAL.

REVENDO OS ARQUIVOS E REGISTROS, CERTIFICAMOS QUE: O CONTRIBUINTE NADA DEVE À FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL RELATIVO A EMPRESA MENCIONADA ABAIXO.

NEGATIVA Nº: 2599/2019

CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO:
9ZTMH282QE5J244M4QRE

FINALIDADE: CADASTRO E/OU CONCORRÊNCIA E/OU LICITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

Inscrição Municipal

CNPJ/CPF

INSCRIÇÃO ESTADUAL

ALVARÁ

39331

03.776.284/0055-93

73

ENDEREÇO

AV BOTUCARIS, 1040 - SANTA CRUZ CEP: 85760000 Capanema - PR

CNAE / ATIVIDADES

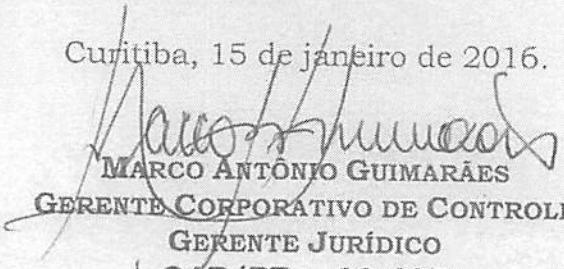
Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente, Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, Educação profissional de nível técnico

Certidão emitida no dia Capanema, 20 de Maio de 2019.
CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO: 9ZTMH282QE5J244M4QRE

DECLARAÇÃO

Declaro a quem interessar possa, que o **Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial** é entidade de direito privado, sem fins lucrativos, criada pelo Decreto-lei n.º 4.048/42 e o seu Departamento Regional do Estado do Paraná está inscrito junto ao CNPJ/MF sob o n.º 03.776.284/0001-09, com natureza jurídica no Código 307-7 - **SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO** - e atividade econômica principal no Código 85 - EDUCAÇÃO, subclasse Código 8599-6/99 - OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE, de modo que goza de ampla imunidade tributária, nos termos do art. 150, VI, "c", da Constituição Federal. Declaro, ainda, mais: que por força da Lei Federal n.º 2.613/55, artigos 12 e 13, os bens e os serviços do SENAI gozam da mais ampla isenção fiscal como se fosse da própria União. Dedicado ao ensino profissionalizante, o SENAI está organizado e é administrado segundo o Regimento próprio, aprovado pelo Decreto 494/62; não distribui qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas, a qualquer título; aplica, no País, os seus recursos, regular e integralmente na manutenção de seus objetivos institucionais; mantém escrituração de sua receita e despesa em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar a sua exatidão perante os órgãos de fiscalização e controle, com base na escrituração ditada pela Lei n.º 4.320/64. E, por ser expressão da verdade, sob as penas da lei, firmo a presente declaração.

Curitiba, 15 de janeiro de 2016.


MARCO ANTÔNIO GUIMARÃES
GERENTE CORPORATIVO DE CONTROLE
GERENTE JURÍDICO
OAB/PR 22.427

REGISTRO GERAL 4.164.791-4 DATA DE EXPEDIÇÃO 02/12/2005

NOME ROSEVETE MARTA MARCELLO TESSER

FILIAÇÃO IZAURO MARCELLO
TEREZINHA PASEE MARCELLO

NATURALIDADE FRANC. BELTRÃO/PR DATA DE NASCIMENTO 08/03/1968

DOC ORIGEM COMARCA=FCO. BELTRÃO/PR, DA SEDE
C.CAS 1826, LIVRO=68, FOLHA=426

CPF 575.069.499-20

ASSINATURA DO DIRETOR LUIS FERNANDO V. ARTIGAS
LEI N° 7.116 DE 29/08/63

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ



Marta
ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE
DIDONE CALCOGRAFICA

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 03.776.284/0055-93 FILIAL	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 23/09/2013	
NOME EMPRESARIAL SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) SENAI CAPANEMA			PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 85.41-4-00 - Educação profissional de nível técnico 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 307-7 - Serviço Social Autônomo			
LOGRADOURO AV BOTUCARIS	NÚMERO 1040	COMPLEMENTO	
CEP 85.760-000	BAIRRO/DISTRITO SANTA CRUZ	MUNICÍPIO CAPANEMA	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO CAPANEMA@PR.SENAI.BR		TELEFONE (46) 3552-1712	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 23/09/2013	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **03/05/2019** às **17:05:39** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Voltar



Preparar Página
para Impressão

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).
[Atualize sua página](#)



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16
Praça são Francisco de Assis, 1583
Fone/Fax: (046) 3555-8100
85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

PARECER JURÍDICO

RELATÓRIO

Senhor Prefeito,

À apreciação deste Procurador Jurídico do processo administrativo referente à contratação do SENAI para a prestação de serviços educacionais nas modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e qualificação profissional básica educacional e de Mão de Obra para atender a demanda de diversas Secretarias Municipais de Planalto-PR.

A solicitação encontra-se data de 23 de maio de 2019.

No termo de referência, juntado às fls. 08/15 encontra-se a seguinte justificativa:

4.1. Justifica-se essa Dispensa de Licitação para Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços Educacionais nas Modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional Básica Educacional e de Mão de Obra, para atender a demanda, conforme necessidade das Secretarias Municipais de Planalto-PR.

4.2. ...

4.3. Considerando que somente o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial-SENAI oferece os cursos que estão sendo solicitados.

Há parecer contábil, ainda que genérico;

Há minuta de dispensa e minuta de contrato;

Os orçamentos apresentados no processo são de 02 (duas) unidades distintas do próprio SENAI;

Fora juntado às fls. 52/58 termo de cooperação entre o Município de Planalto-PR e o SENAI para a realização de concurso público e processo seletivo.

Não compreendi a juntada de referido documento, pois nada tem a ver com o processo licitatório em apreço.

Não há descrição pormenorizada na minuta do edital, tampouco na minuta do contrato de como os cursos serão realizados.

Assim, Sr. Prefeito, apesar de já ter sido exarado um parecer **verbal** e **prévio** sobre a presente contratação, apresento o presente parecer jurídico por escrito para apreciação de Vossa Senhoria, a fim de que emita ou não autorização para referida contratação.

Não vejo óbice quanto à modalidade de DISPENSA para contratação do SENAI, porém faço as seguintes ressalvas.

Os itens 01, 02, 03 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 e 15 ao meu ver **podem ser realizados por diversas pessoas jurídicas de direito privado, não tratando-se de exclusividade do SENAI.**

Já os itens 12, 13 e 14 não há qualquer informação nos autos sobre o que são esses cursos.

Confesso que não consegui entender o que está sendo contratado, pois há a menção no item: "a definir pela contratante".

Definir o que?

Procurei na proposta de preço, mais especificamente à fl. 23, onde imaginei que haveria uma descrição mínima do que seria o curso e não encontrei explicação.

A justificativa para a contratação também é vaga.

Aliás, não justifica, somente informa que irão contratar para atender as demandas das Secretarias.

Devo ressaltar, ainda, que **a pesquisa de preço em 02 unidades distintas do SENAI não é suficiente.**

Não há qualquer informação de que a Administração Municipal tenha pesquisado para saber se o preço cobrado pelo SENAI encontra-se dentro do preço de mercado.

E "preço de mercado" na presente contratação quer dizer o valor que **outras empresas cobrariam para fazer tais serviços.**

Referidas explicações já haviam sido repassadas à CPL quando a presente licitação me fora apresentada por volta do dia 04 de junho de 2019, quando verbalmente orientei que fossem realizadas diligências neste sentido.

Porém, minhas recomendações não foram seguidas.

O Artigo 24 da Lei 8.666/93 assim dispõe:

Art. 24. É dispensável a licitação:

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

Note-se, Ilustre Prefeito, que em momento algum a Lei de Licitações dispensa a realização de pesquisa de preços para a contratação do chamado "Sistema S", que é o caso dos autos.

Assim, a contratação por meio de dispensa de licitação está **SEMPRE** condicionada à pesquisa de preço.

A dispensa somente será realizada se o preço ofertado pelo SENAI for inferior às cotações realizadas.

Sugiro, ainda, que se acaso for próximo o preço orçado **em outras empresas** do preço cobrado pelo SENAI, que a presente licitação se dê pela modalidade PREGÃO, visto que normalmente as empresas que fornecem orçamentos o fazem com preços um pouco superiores ao preço que irão ofertar lances em uma disputa de PREGÃO.

Portanto, a pesquisa de preço é essencial para que seja decidida qual a modalidade de licitação a ser adotada.

Por fim, a presente licitação não encontra-se apta à sua realização, sendo prudente a sua realização via PREGÃO.

É o parecer que submeto à consideração superior.
Planalto/PR, 10 de junho de 2019.

JOÃO ANDERSON KLAUCK
Procurador Jurídico - OAB/PR n. 61.323





O SENAI
ONDE
VOCÊ ESTÁ

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
COM MOBILIDADE E FLEXIBILIDADE
PARA SUA INDÚSTRIA CRESCER.

Entre em contato para solicitar uma proposta:

senaipr.com.br/acoesmoveis

Sistema Fiep  **SENAI** 

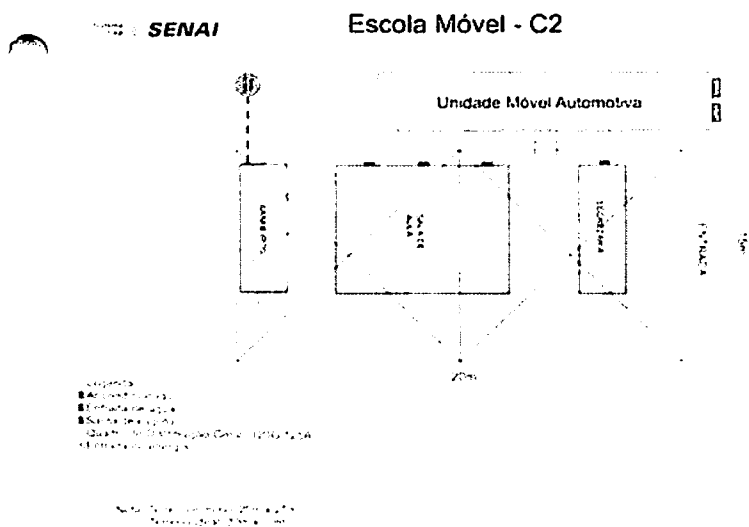
Andreia Barros

De: Josiane Andreia Toresan <josiane.toresan@sistemafiep.org.br>
Enviado em: quinta-feira, 4 de julho de 2019 10:50
Para: Andreia Barros; Tania Martinkoski
Assunto: Composição da Escola Móvel de Mecânica Automotiva
Anexos: Unidade Móvel - Mecânica Automotiva.jpeg; Unidade Móvel - Mecânica Automotiva 2.jpeg; Unidade Móvel - Mecânica Automotiva 3.jpeg; Unidade Móvel - Mecânica Automotiva 4.jpeg; Unidade Móvel - Mecânica Automotiva 5.jpeg; Kit Didático - eletricidade Automotiva.jpg

Bom dia Andreia,

Conforme conversamos estou encaminhando as imagens e algumas informações sobre a escola movel.

Unidade Móvel de Mecânica Automotiva, Kit de Eletrônica Embarcada.



Aproveito para informar que a Unidade Móvel de Mecânica Automotiva é composta de:

- 01 Kit Didático de Freios e Suspensão Dianteiro;
- 01 Kit Didático de Freios e Suspensão Traseiro;
- 01 Kit Didático de Motor Vivo;
- 16 cadeiras;
- Ferramental específico;

Informo também que o Kit Didático do Contêiner/Sala de Aula é composto por:

- 20 cadeiras;
- 01 Kit Didático de Eletricidade Automotiva;
- 01 Kit Didático de Eletrônica Embarcada Automotiva.
- Ferramental específico.

Anexas fotos do Kit Didático e da Unidade Móvel.

Qualquer dúvida estou à disposição.

Att,

Josiane Andreia Toresan

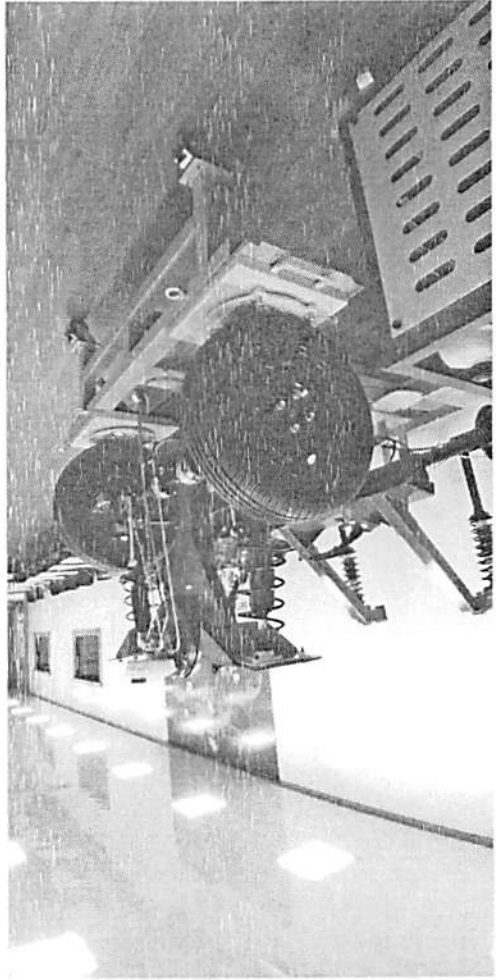
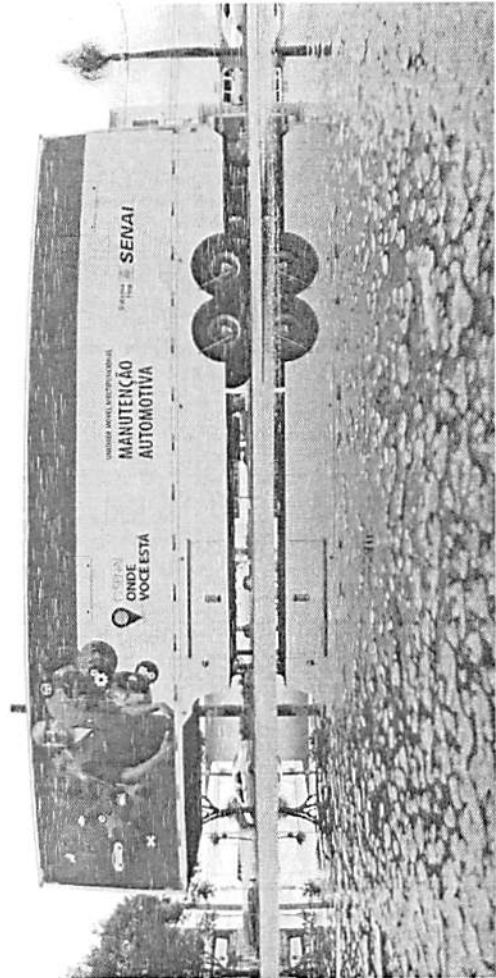
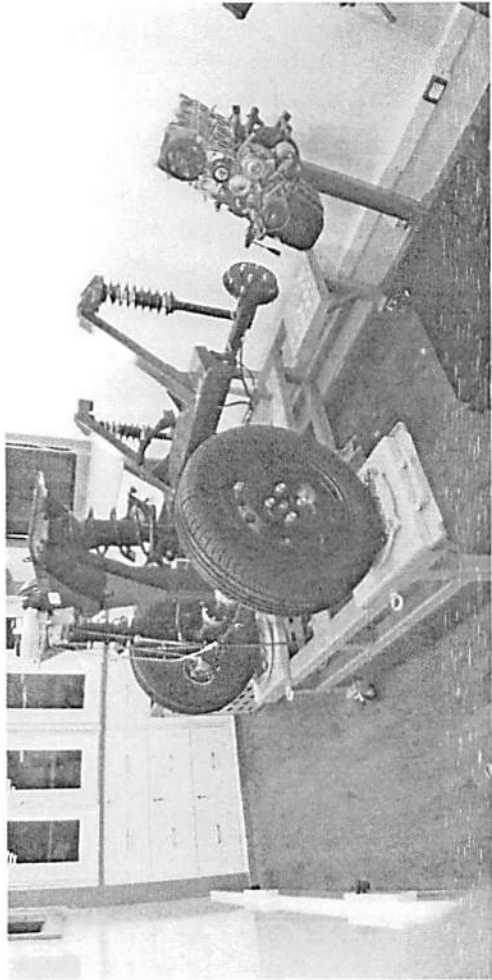
Vendas

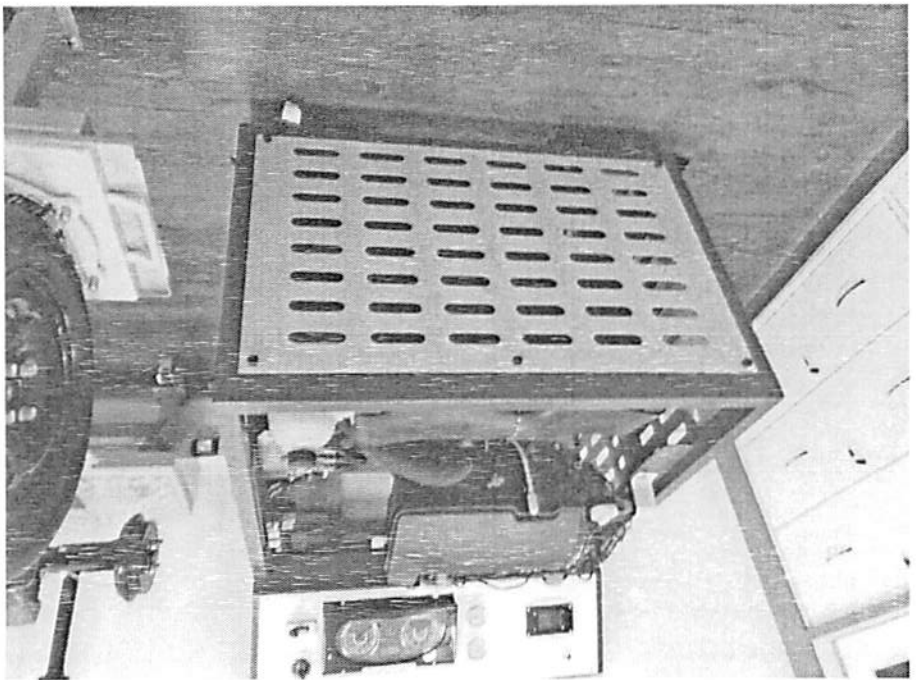
Gerência Executiva Comercial

Tele: (46) 3547 8254 – (46) 988046948

www.sistemafiep.org.br









PROPOSTA COMERCIAL

À MUNICÍPIO DE PLANALTO

A/C Inacio Jose Werle

Objeto da Proposta

Oferta de serviços conforme quadro abaixo.

Apresentação da Proposta

Conforme solicitado, encaminhamos proposta para prestação dos serviços relacionados no campo "Objeto da Proposta" com as correspondentes condições técnico-financeiras. Em caso de aceitação dos termos apresentados neste documento, solicitamos a assinatura no campo "Autorização da Proposta", que permitirá a geração de um contrato formal entre as partes.

Descrição dos Serviços Propostos

Conteúdo Programático

CURSO	QUANTIDA DE TURMA	CARGA HORARIA	ALUNOS POR TURMA	INVESTIMENTO
Motivação e desempenho profissional	1	6 H	20	R\$ 1.520,00
Aperfeiçoamento em Tecnologias Educacionais	1	20 H	20	R\$ 3.800,00
Aperfeiçoamento em Liderança	1	8 H	20	R\$ 1.520,00
Atendimento Ao Público e Ética	1	8 H	40	R\$ 1.520,00
Inteligência emocional	1	4 H	20	R\$ 760,00
Gestão da Inovação	1	28H	20	R\$ 5.320,00
Ética e Postura Profissional	1	8H	20	R\$ 1.520,00
Administração do Tempo	1	8 H	30	R\$ 1.520,00
Qualidade no Atendimento e Relações Humanas	1	8 H	20	R\$ 1.520,00
Relacionamento Interpessoal no Trabalho	1	8 H	20	R\$ 1.520,00
Unidade Móvel de Manutenção Mecânica.	1	80 H	16	R\$ 20.320,00
Unidade Móvel de mecânica automotiva:	2	80H	16	R\$20.320,00
kit eletricidade automotiva	2	80H	16	R\$15.200,00

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	1	20H	40	R\$ 0,00
Curso de Assistente Administrativo – EAD	1	400 H	15	R\$ 0,00
Total				R\$ 76.360,00
Desconto				R\$ 3.818,00
Valor líquido a ser pago				R\$ 72.542,00

Motivação e Desempenho Profissional- 2 horas

Aparência pessoal; A importância do relacionamento interpessoal para uma convivência saudável; Trabalho em equipe: eficácia nos resultados x produtividade; Autoconhecimento: trabalhando qualidades e limitações; A importância dos processos e suas etapas; Motivação com o trabalho.

Aperfeiçoamento em Tecnologias Educacionais -20 horas

Tecnologia, sociedade e contexto histórico da educação; Preparação de materiais didáticos; Redes sociais na educação; Recursos e ferramentas tecnológicas no ensino; Tecnologias educacionais. Contratante disponibilizar sala com computadores.

Aperfeiçoamento em Liderança- 8 horas

Relações humanas: entendendo a natureza humana; Relacionamento interpessoal; Habilidades sociais e gerenciais e comunicação assertiva; Liderança: postura profissional; O papel do líder; Estilos de liderança e Diferença entre chefia e liderança; Gestão: gerenciamento de conflitos, como dar feedback; A importância de saber delegar e Como conduzir reuniões; Administração: ética, administração de tempo, desempenho e criatividade e motivação no trabalho.

Atendimento Ao Público e Ética- 8 horas

ÉTICA GERAL E ÉTICA PROFISSIONAL (4h): Comunicação contínua (colaboração, motivação, interação e feedback, sistemas de avaliação individual, participação e engajamento); Trabalho na atual conjuntura; Exigências profissionais; Paradigma Industrial; Paradigma Informacional; Ética e política. GESTÃO DE PESSOAS (4h): Promoção e desenvolvimento humano; Teorias humanísticas e teorias de motivação de Alderfer (Fatores essenciais de motivação: crescimento, relacionamento, existência, satisfação, progresso e frustração regressão); Qual é o profissional que o mercado quer?; Qual é o profissional que o cliente quer?; Qual é o profissional eu que quero ser?

Inteligência emocional -4 horas

Inteligências múltiplas e inteligência emocional; O que é e como surgiu; Importância; Os pilares da inteligência emocional; O autoconhecimento e as emoções na vida pessoal e profissional; Compreensão da importância da inteligência emocional nas relações interpessoais; Inteligência emocional no trabalho; Sentimentos e emoções que provocam reações no comportamento; Aplicabilidade da inteligência emocional: competências da inteligência emocional e como melhorar o seu desempenho em cada uma delas.

Ética e Postura Profissional- 8 horas

Comunicação verbal e não verbal; Marketing pessoal; Melhorando apresentações e entrevistas; Identificando oportunidades; Empreendedorismo em negócios e funções;

Contratante disponibilizar insumos para a realização da parte pratica do treinamento

Unidade Móvel de Manutenção Mecânica – Dois períodos de 80 horas cada onde a contratante poderá escolher os cursos abaixo.

Manutenção de Rolamentos – 40 horas

Manutenção Mecânica Industrial – 40 horas

Hidráulica Básica - 40 horas

Pneumática Básica – 40 horas

Metrologia Básica – 40 horas

Aperfeiçoamento em Metrologia - 80 horas

Manutenção de maquinas industrias – 80 horas

Unidade Móvel de mecânica automotiva – Dois períodos de 80 horas cada onde a contratante poderá escolher os cursos abaixo.

Revisão e Manutenção Automotiva – 40 horas

Mecânica de Automóveis – 80 horas

Metrologia Aplicada a Motores – 40 horas

Noções de Mecânica Automotiva – 40 horas

Sistema de Freios e Pneumática – 40 horas

kit Didático Móvel de Eletrônica Embarcada – Dois períodos de 80 horas cada onde a contratante poderá escolher os cursos abaixo.

Aperfeiçoamento em Eletrônica Automotiva – 40 horas

Aperfeiçoamento em Eletricidade Automotiva – 80 horas

Funcionamento Básico e Diagnostico de Injeção Eletrônica – 40 horas

Eletricidade Automotiva Básica – 40 horas

Instalação de Acessórios Automotivos – 40 horas

Montagem de Chicotes Automotivos – 40 horas

Curso de Assistente Administrativo EAD - 400 horas

Leitura e Comunicação; Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética; Saúde e Segurança do Trabalho; Planejamento e Organização do Trabalho; Raciocínio Lógico e Análise de Dados; Gestão Organizacional; Organização e Arquivamento; Introdução a Marketing, Compras, Vendas e Eventos; Fundamentos Contábil-Financeiros; Fundamentos da Administração de Recursos Humanos; Fundamentos de Operações Logísticas.

Obrigações das Partes

Contratada

- a) Realizar a formação educativa em sala de aula/laboratório, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o desenvolvimento do conteúdo curricular do curso;

Para as unidades Móveis

- a) A prerrogativa de conservar a autoridade normativa e exercer o controle e a fiscalização sobre a sua execução, através da Unidade Operacional de Ações Móveis;
- b) Coordenar as atividades educacionais, responsabilizando-se, também, pela supervisão e orientação pedagógica e técnica dos cursos;

- c) Disponibilizar a infraestrutura física e material didático para realização dos cursos;
- d) Emitir os certificados de conclusão aos participantes que obtiverem aproveitamento, conforme normas contidas no Regimento Interno das Unidades do SENAI/PR;
- e) Disponibilizar profissionais com capacitação técnica e metodológica para desenvolvimento das atividades;
- f) Responsabilizar-se pela realização das matrículas dos alunos;
- g) Arcar com o ônus dos custeios de apólice de seguro contra danos de bens móveis e imóveis;

- h) Participar da avaliação conjunta dos participantes e dos resultados, colocando no processo de análise
- i) crítica e contribuindo para identificação de oportunidades e melhoria;
- j) Divulgar as ações advindas desta parceria na comunidade, destacando os resultados alcançados e as entidades envolvidas;
- k) Auxiliar na divulgação dos cursos objeto do presente instrumento;
- l) É facultado ao SENAI/PR assumir a execução do objeto ou transferi-la para outra entidade, de modo a evitar a descontinuidade da ação, no caso de paralisação ou de fato relevante, quando couber;
- m) Prorrogar, de ofício, a vigência deste contrato de serviço, quando houver atraso na realização dos compromissos assumidos na presente cláusula, limitada à prorrogação ao exato período do atraso verificado, desde que ainda haja plena condição de execução do objeto;

Contratante

- a) Indicar alunos para o curso e/ou utilizar o processo seletivo realizado pela CONTRATADA,
- b) disponibilizando bolsa de estudo integral ao(s) aluno(s) indicado(s).
- c) b) Efetuar os pagamentos na forma acordada na presente proposta comercial.

Para as unidades Móveis

- a) Executar o objeto pactuado deste contrato de prestação de serviço;
- b) Divulgar as ações advindas desta parceria na comunidade, destacando os resultados alcançados e as entidades envolvidas;
- c) Disponibilizar espaço físico adequado para instalação da Escola Móvel SENAI e das Unidades Móveis, adequando o terreno quanto ao nivelamento necessário para instalação do projeto, sendo necessário uma área de aproximadamente 500 m², ou seja, um terreno com dimensões aproximadas de 20 metros de frente e 25 a 30 metros de fundo.
- d) Realizar a instalação elétrica das unidades Móveis e da Escola Móvel com demanda total de carga de aproximadamente 70KVA e 100 A;
- e) Disponibilizar um eletricista para acompanhar a instalação das máquinas e equipamentos durante o procedimento de montagem da Escola Móvel;
- f) Manter os serviços de vigilância, limpeza e conservação no ambiente de ensino da Escola Móvel durante o período da atividade educacional;
- g) Apoiar e colaborar no controle de registro e documentos, atendendo às especificações dos procedimentos aplicáveis e vigentes, implantados pelo sistema de Gestão do SENAI-PR;
- h) Participar da avaliação conjunta dos participantes e dos resultados, colocando no processo de análise crítica e contribuindo para identificação de oportunidades e melhoria;

Autoconhecimento e autopercepção; Inteligência emocional.

Gestão da Inovação- 28 horas

FUNDAMENTOS E CONCEITOS DE INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: Conceitos de Inovação e Criatividade; Diferença entre, Inovação, Adequação e Melhoria; Por que Inovar; Tipos de Inovação; Pilares da Inovação; Dilemas da Inovação; Inovação vs Competitividade; O processo de Inovação; Competências para Inovar; Cultura e Ecossistema de Inovação e Criatividade: O que é e como criar. **LIDERANÇA NO PROCESSO DE INOVAÇÃO:** Definições e Conceitos de Liderança; Evolução dos Perfis de Liderança; Líder vs Chefe; Liderança na Empresa Contemporânea; Liderança vs Gerações; Contexto e Tendências na Gestão de Pessoas para inovação; Estruturação e Desenvolvimento de Equipes Inovadora e Criativas. Desenvolvimento de Atividades Práticas. **FERRAMENTAS PARA INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE:** O que são Ferramentas para Inovação; Importância da Utilização destas ferramentas; Técnicas e metodologias de Geração de Ideias; Principais ferramentas utilizadas no processo de Inovação; Aplicação prática de metodologias e técnicas no processo de Geração de Ideias e das Ferramentas para Inovação.

Administração do Tempo- 8 horas

Diagnóstico do uso do tempo; Por que administrar o tempo; Atitudes de utilização e desperdício do tempo; Produtividade e redução de estresse; Ferramentas de administração do tempo; Gerenciadores de informações pessoais; Atitudes e comportamentos eficientes, eficazes e efetivos; Qualidade de vida aplicada na administração do tempo, O que é importante, urgente ou circunstancial e Fixação de metas.

Qualidade no Atendimento e Relações Humanas- 8 horas

Lidando com pessoas de difícil relacionamento; Equilíbrio e controle emocional; O novo perfil do profissional no atendimento; O profissional e seu marketing pessoal; Comprometimento e persistência; Dinamismo de comunicação na abordagem de pessoas; Respeito e profissionalismo no tratamento do cliente interno; Equipes fazendo a diferença.

Relacionamento Interpessoal no Trabalho- 8 horas

Como processamos os pensamentos e sentimentos que levam aos comportamentos: Análise Funcional; Posições existenciais: o conceito que temos de nós, dos outros e da vida; Comunicação verbal e não verbal e relacionamentos interpessoais: análise das transações; Necessidades de Reconhecimento; Comportamentos de resistência: desqualificação de si, do outro e da situação; Estruturação do tempo: administrar o tempo de acordo com nossas necessidades e metas; Padrões de relacionamentos improdutivos e conflituosos.

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – 20 horas

Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo; b) Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho; c) Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa; d) Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS, e medidas de prevenção; e) Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho; f) Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos; g) Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.

- i) Facilitar a supervisão e a fiscalização pelo CONCEDENTE, permitindo-lhe o acompanhamento in loco e fornecendo, sempre que solicitadas, as informações e todos os documentos relacionados com a execução do objeto deste instrumento;
- j) Permitir o livre acesso de profissionais do SENAI, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e aos registros dos fatos relacionados, direta ou indiretamente, com a execução do presente Contrato, quando em missão de fiscalização e auditoria;
- k) Adotar todas as medidas necessárias à correta execução deste Contrato;

Validade da Proposta
30/05/2019

Vigência do contrato
Vigência 01/06/2019 à 31/01/2021.

 O Senai irá apoiar no processo seletivo dos menores.

Disposições Finais

Atenciosamente,

Rosevete Tesser
Gerente Unidade SENAI

Dúvidas ou alterações referentes a presente proposta, favor contatar:
Josiane Toresan
Sistema Federação das Indústrias do Estado do Paraná
SENAI - Unidade SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
Fone: +55 46 3547-8254
E-mail: josiane.toresan@sistemafiep.org.br

Autorização da Proposta
Nº _____ – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - Rev.0
Autorizo a prestação dos serviços, conforme proposta apresentada.

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa

DADOS CADASTRAIS DA CONTRATANTE:

Razão Social: MUNICIPIO DE PLANALTO
Endereço completo: PC SAO FRANCISCO DE ASSIS 1583
Cidade: Planalto Estado: PR CEP: 85750-000
CNPJ: 76.460.526/0001-16 Inscr. Estadual: ISENT0

Nome Representante Legal da Empresa: Inacio Jose Werle
Nome do contato na Empresa: Inacio Jose Werle
Forma de Pagamento: Boleto Bancário

Planalto, 02 de abril de 2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelândia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

CONTRATO Nº 102/2019

Pelo presente instrumento que firma de um lado, **MUNICÍPIO DE PALMAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.161.181/0001-08, com sede na Avenida Clevelândia, nº 521, no Município de Palmas, Estado do Paraná, representado legalmente neste ato pelo Prefeito **Kosmos Panayotis Nicolaou**, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.573.515-0-SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº 183.136.630-49, residente e domiciliado no Município de Palmas, Estado do Paraná, doravante designado CONTRATANTE e de outro **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI**, entidade de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 03.776.284/0034-69, com sede a Rua Marechal Deodoro, s/n, São José, CEP 85.555-000 na cidade de Palmas – PR. Representado pelo Sr. **Valdemar Augusto de Souza**, brasileiro, inscrito no CPF nº 819.684.429-87 e RG nº 5.624.835-8, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, ajustam o presente contrato em decorrência do **Processo de Licitação nº 40/2019, Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços nº 10/2019**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação do Sistema FIEP (SESI/SENAI) para o desenvolvimento de Programas de Educação Profissional, destinado a atender demandas quanto à qualificação de mão de obra dos setores da Indústria/Comércio e Serviços de Palmas. "Os níveis de qualificação e aperfeiçoamento da mão de obra dos trabalhadores de nosso município, ocorrerá através do intercâmbio de conhecimento técnico e tecnológico e da implementação de programas de treinamento e cursos profissionalizantes. e devido ao interesse do mu..."

PARAGRAFO PRIMEIRO - O Contratado prestará ao Contratante, serviços educacionais, ministrando aulas e demais atividades curriculares referentes aos cursos relacionados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UN	Nº de Turmas	Nº de Alunos por Turma	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Curso de aprendizagem profissional básica: auxiliar administrativo (53852)	400	HORA	01	42		
PROGRAMA I – UNIDADE MÓVEL DE MANUTENÇÃO MECÂNICA:							
3	Curso de qualificação profissional em unidade móvel de manutenção mecânica – Manutenção de rolamentos (66650)	80	HORA	02	16	R\$ 158,00	R\$ 12.640,00
4	Curso de qualificação profissional em unidade móvel de manutenção mecânica – Manutenção mecânica industrial (66649)	80	HORA	02	16	R\$ 158,00	R\$ 12.640,00
7	Curso de qualificação profissional em unidade móvel de manutenção mecânica – técnicas de lubrificação industrial (66651)	60	HORA	02	16	R\$ 158,00	R\$ 9.480,00
PROGRAMA II – UNIDADE MÓVEL DE USINAGEM CNC:							
2	Curso de qualificação profissional em unidade móvel de usinagem CNC – Programação de torno CNS (66654)	120	HORA	02	16	R\$ 158,00	R\$ 18.960,00
5	Curso de qualificação profissional em unidade móvel de usinagem CNC – Operação e programação de fresadora CNC (66653)	60	HORA	01	16	R\$ 158,00	R\$ 9.480,00
6	Curso de qualificação profissional em unidade móvel de usinagem CNC – Aperfeiçoamento em técnicas de usinagem (66652)	60	HORA	01	16	R\$ 158,00	R\$ 9.480,00
Total R\$ 72.680,00 (setenta e dois mil, seiscentos e oitenta reais)							

Secretaria de Licitação e Compras - Processo nº: 40/2019 – Dispensa de Licitação nº: 10/2019 – Contratação de empresa especializada em ministrar cursos – SENAI – Secretaria de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avonida Clevelandia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

PARAGRAFO SEGUNDO – Os cursos relacionados no quadro acima poderão ser acrescidos ou suprimidos conforme disponibilização para o Município de Palmas, com exceção do curso de Aprendizagem profissional básica: Auxiliar Administrativo, que deverá ser realizado obrigatoriamente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O Contratante declara ter conhecimento das normas internas, disponíveis na secretaria, às quais se submete e acata, bem como às demais obrigações ditadas pela legislação aplicável à área de ensino e às emanadas de outras fontes legais que regulam supletivamente a matéria.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

O preço ajustado para aquisição do objeto da licitação e ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de R\$ 72.680,00 (setenta e dois mil seiscentos e oitenta reais). O valor a ser pago, deve ser o equivalente a quantidade de horas da disciplina, e por curso realizado.

CLAUSULA TERCEIRA – DA AUTORIZAÇÃO E FINALIDADE

O presente ajuste tem fundamento na convergência de propósitos entre as entidades, de qualificação profissional de menores aprendizes e população local, em cumprimento aos dispositivos da Lei Municipal nº 1.842/2008.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de 12(doze) meses a contar da data de sua assinatura, e sua eficácia dar-se-á a partir da data de sua publicação, por extrato do contrato, podendo ser prorrogados conforme determina a Lei de Licitações.

CLÁUSULA QUINTA: DO NÚMERO MÍNIMO DE ALUNOS

Caso não seja atingido o número mínimo de alunos matriculados para a formação de turma no curso referido no objeto deste contrato, o CONTRATADO poderá, mediante concordância da CONTRATANTE:

- I - Suspender o início do curso;
- II - Marcar novas datas para o seu início;
- III - Optar pelo seu cancelamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nas hipóteses previstas nos incisos da presente cláusula, ficará assegurado ao aluno matriculado, o direito de optar por outro curso do CONTRATADO, desde que haja e tenha vagas disponíveis e atenda aos pré-requisitos necessários, exceto para os menores aprendizes que farão o curso Auxiliar Administrativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO - No caso previsto no inciso III da presente cláusula, e, que o aluno matriculado não exerça por qualquer motivo o direito de opção por outro curso do CONTRATADO, serão devolvidos ao CONTRATANTE integralmente os valores efetivamente pagos.

CLÁUSULA SEXTA: DAS PARTES DO CONTRATO.

Fazem parte deste contrato os respectivos planos de curso e normativas internas do SENAI, assim como a proposta de preços apresentada pela mesma e o Termo de Referência encaminhado pela Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

É de responsabilidade do CONTRATADO o fornecimento de certificados e/ou diplomas conforme os parágrafos seguintes:

Secretaria de Licitação e Compras - Processo nº: 40/2019 – Dispensa de Licitação nº: 10/2019 – Contratação do empresa especializada em ministrar cursos – SENAI – Secretaria de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelândia, 521 - Cx. P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos cursos e programas de formação inicial e continuada, desde que atenda os requisitos de promoção e frequência, o aluno terá direito à respectiva certificação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Na educação técnica de nível médio será concedido ao aluno, desde que atendidos os requisitos de promoção e frequência, o diploma de técnico de nível médio, condicionado à análise e aprovação da Secretaria da Educação pertinente, da documentação do aluno e da Unidade Credenciada.

CLAUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES

Os partícipes comprometem-se a observar todos os princípios constitucionais e infraconstitucionais, que fazem parte do ordenamento jurídico, assim como aqueles constantes na Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Compete a **CONTRATADA**:

- a) Treinar os docentes para a realização dos cursos a serem disponibilizados.
- b) Colaborar na elaboração de layouts de novas oficinas e sugerir alterações nas existentes.
- c) Prestar assistência técnica no desenvolvimento dos projetos.
- d) Fornecer material didático de que disponha, atualizando-o quando necessário e colaborar na elaboração de outros.
- e) Supervisionar o desenvolvimento dos programas, registrar os participantes, acompanhar-lhes a frequência e aproveitamento e expedir certificados aos que eles fizerem jus.
- f) Responsabilizar-se pela integral prestação dos serviços, bem como por obrigações decorrentes do descumprimento da legislação em vigor.
- g) A execução dos serviços poderá sofrer alterações de horários e periodicidade, mediante comunicação por escrito à **CONTRATANTE**.
- h) Os serviços serão executados por professores capacitados e treinados, na forma da legislação vigente, com tarefas distribuídas segundo as suas competências e categorias individuais.
- i) O pessoal designado executará tarefas específicas ao objeto da contratação.
- j) A **CONTRATADA** deverá disponibilizar aos alunos material didático, o qual estará à disposição da **CONTRATANTE**, para fins de consulta.
- k) A **CONTRATADA** deverá disponibilizar profissional para a coordenação pedagógica do processo, com formação comprovada na área de atuação pertinente ao objeto contratado, que deverá analisar o perfil dos alunos e compatibilizar as metodologias da escola com as do **CONTRATANTE**.
- l) Alocar empregados qualificados para o desempenho das funções, que preencham integralmente os pré-requisitos exigidos.
- m) Responsabilizar-se pelo bom comportamento e pelos atos praticados por seu pessoal, nas dependências do local onde serão desempenhados os serviços, obrigando-se a substituir ou afastar, de imediato, qualquer empregado por motivo de má qualidade dos serviços ou por outra razão.
- n) A eventual substituição nos termos do item acima não implicará em qualquer ônus adicional para a **CONTRATANTE**, suportando a **CONTRATADA** quaisquer encargos ou responsabilidades trabalhistas ou previdenciárias relativamente aos empregados substituídos ou afastados.
- o) Refazer os serviços que apresentarem defeitos, falhas, deficiências ou divergências em relação ao especificado neste contrato.
- p) A correção deverá ser efetuada a partir de notificação da **CONTRATANTE** e dentro dos prazos por esta determinados.
- q) Todas as despesas decorrentes da correção de defeitos, falhas ou deficiências correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA**.
- r) Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros incidentes sobre os serviços objeto deste contrato.
- s) Apresentar juntamente com a(s) fatura(s) cópias autenticadas das guias de recolhimento do ISS, INSS e FGTS relativas ao mês da respectiva prestação dos serviços, sob pena de retenção do pagamento até a satisfação integral desta obrigação.
- t) Fornecer relatório sobre cada grupo trabalhado em até 10 dias de sua execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelandia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

- u) Fornecer e manter em perfeitas condições de uso os equipamentos, materiais e ferramentas necessários à execução dos serviços.
- v) Cumprir a legislação em vigor, mantendo a identificação de seus funcionários por meio de crachás, durante todo o tempo de execução dos serviços.
- w) Fornecer, a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.
- x) Manter, sempre por escrito, entendimentos sobre serviços com a CONTRATADA, ressalvados os casos determinados pela urgência, cujos entendimentos verbais deverão ser confirmados por escrito, dentro do prazo máximo de três dias úteis.
- y) Instalar e manter oficinas de aprendizagem em boas condições para a realização dos programas.
- z) Desenvolver os programas de acordo com a metodologia e orientação técnica do SENAI.
- aa) Contratar e remunerar os docentes e demais pessoal necessário ao desenvolvimento dos programas.
- bb) Junto à nota fiscal, a contratada deverá encaminhar cópia da autorização de fornecimento e certidões negativas d débitos: federal, estadual, municipal, de FGTS e trabalhista;
- cc) Atender prontamente a quaisquer exigências da contratante, inerentes ao objeto da presente licitação;
- dd) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- ee) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- ff) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- gg) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham na execução do contrato;
- hh) Coordenar as atividades educacionais, responsabilizando-se, também, pela supervisão e orientação pedagógica e técnica dos cursos;
- ii) Disponibilizar a infraestrutura física e material didático para a realização dos cursos;
- jj) Emitir os certificados de conclusão aos participantes que obtiverem aproveitamento, conforme normas contidas no Regimentos Interno das Unidades SENAI/PR;
- kk) Disponibilizar profissionais com capacitação técnica e metodológica para desenvolvimento das atividades;
- ll) Responsabilizar-se pela realização das matrículas – priorizando que os alunos inscritos sejam os moradores do município de Palmas - PR;
- mm) Arcar com o ônus dos custeios de apólice de seguro contra danos de bens móveis e imóveis;
- nn) Participar da avaliação conjunta dos participantes e do resultado, colocando no processo de análise crítica e contribuindo para a identificação de oportunidades e melhorias;
- oo) Divulgar as ações advindas desta parceria na comunidade desta parceria na comunidade, destacando os resultados alcançados e as metas atingidas pelas entidades envolvidas;
- pp) Auxiliar na divulgação dos cursos objeto do presente instrumento.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Compete a **CONTRATANTE**:

- a) Participar da avaliação conjunta de resultados, colaborando no processo de análise crítica e contribuindo para a identificação de oportunidade de melhoria.
- b) Realizar a divulgação do curso em locais públicos para garantir número mínimo de inscrições, conforme Plano de Trabalho
- c) Encaminhar ao SENAI/PR, a relação dos adolescentes selecionados através do Processo Seletivo Simplificado – PRR, que irão realizar o curso de qualificação.
- d) Realizada a seleção, o Município de Palmas dará ciência aos adolescentes interessados, inclusive para eventual substituição, entregando-lhes carta de encaminhamento/apresentação ao SENAI/PR;
- e) O encaminhamento ao curso pressupõe aquiescência do adolescente, cuja aceitação se materializará através do ato da matrícula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelandia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

- f) Fornecer subsídios para orientação do corpo técnico do SENAI/PR, de modo a viabilizar a frequência e melhor aproveitamento, evitando-se os casos de evasão ou abandono.
- g) Compete ao Departamento de Pessoal e Departamento de Administração, a operacionalização do acompanhamento do Programa de treinamento de Auxiliar Administrativo Aprendiz, bem como:
 - 1. Solicitar ao Auxiliar Administrativo Aprendiz, sempre que considerar necessário, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar;
 - 2. Comunicar o desligamento do Auxiliar Administrativo Aprendiz;
- h) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- i) Efetuar o pagamento no prazo previsto;
- j) Divulgar as ações advindas desta parceria na comunidade, destacando os resultados alcançados e as metas pelas entidades envolvidas;
- k) Disponibilizar espaço físico adequado para a instalação da Escola Móvel SENAI e das Unidades Móveis, adequando o terreno quanto ao nivelamento necessário para a instalação do projeto sendo necessária uma área de aproximadamente 500m², ou seja, um terreno com dimensões aproximadas de 20 metros de frente e 25 a 30 metros de fundo;
- l) Realizar a instalação elétrica das Unidades Móveis e da Escola Móvel com demanda total de carga de aproximadamente 70KVA e 100^a;
- m) Disponibilizar um eletricitista para acompanhar a instalação das máquinas e equipamentos durante o procedimento de montagem da Escola Móvel;
- n) Apoiar e colaborar no controle de registro e documentos, atendendo as especificações dos procedimentos aplicáveis e vigentes, implantados pelo sistema de GESTÃO do SENAI-PR;
- o) Participar da avaliação conjunta dos participantes e dos resultados, colocando no processo de análise crítica e contribuindo para identificação de oportunidade e melhoria;
- p) Facilitar a supervisão e a fiscalização, permitindo que a contratada acompanhe in loco o desempenho dos serviços, além de fornecer, sempre que solicitadas, informações e todos os documentos relacionados com a execução do objeto deste instrumento;
- q) Permitir o livre acesso de profissionais do SENAI, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e aos registros dos fatos relacionados, direta ou indiretamente, com a execução do presente termo de referencia, quando em missão de fiscalização e auditoria;
- r) Adotar todas as medidas necessárias à correta execução descritas acima.
- s) Obedecer às normas e especificações constantes nesta minuta, e de toda a legislação aplicável, especialmente as Leis nº 8.666, de junho de 1993, e nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- t) Emitir declarações diversas relacionadas à realização do treinamento de Auxiliar Administrativo Aprendiz sempre que solicitadas pelo Auxiliar Administrativo Aprendiz ou pelo Município;
- u) Manter atualizadas, durante todo o decorrer do contrato, as suas informações perante o Município de Palmas, constando endereço, telefone, endereço eletrônico institucional, sítio de internet e nome dos respectivos representantes;
- v) Indicar e manter funcionário responsável pela execução do contrato, denominado preposto, com disponibilidade para atuar de forma integrada com área responsável pelo programa de aprendizado profissional Administrativo no Município de Palmas, devendo comunicar imediatamente o Município em caso de alteração;
- w) A prerrogativa de conservar a autoridade normativa e exercer o controle e fiscalização sobre a sua execução, através da Unidade Operacional de Ações Móveis;

CLAUSULA NONA - DO PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As obrigações decorrentes deste contrato consubstanciar-se-ão no próprio contrato, que onerará(ão) a(s) dotação(ões) do orçamento vigente, nas quais existem recursos reservados para a despesa que o presente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelandia, 521 - Cx P. 111 Fono(48) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

Processo originará neste exercício: 2.060.3390.39 - 1000 - 506/2019 - APOIO AO DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL COMERCIAL, DE

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento do valor devido para o fornecimento do objeto será realizado conforme descrito no parágrafo décimo segundo desta cláusula, contados da data da liquidação pelo Departamento de Contabilidade, após a apresentação da nota fiscal pela CONTRATADA e acompanhada de Certidão Negativa de INSS/FEDERAL, Estadual, Municipal, Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O pagamento será efetuado diretamente à CONTRATADA ou representante legal, previamente credenciado perante a Administração Pública, através de depósito, transferência ou outro serviço bancário determinado pela Tesouraria do Município de Palmas, porém o pagamento nunca ocorrerá em espécie e nas dependências da Tesouraria.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Fica a CONTRATADA comprometida com os prazos, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, sendo verificado o cumprimento dos prazos, quantidade e qualidade dos serviços prestados.

PARÁGRAFO QUARTO - Reserva-se o CONTRATANTE o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o solicitado, ou fora dos padrões de qualidade estabelecidos, podendo exigir novo Fornecimento para atender ao pedido do Departamento solicitante de maneira satisfatória, sem ônus adicional.

PARÁGRAFO QUINTO - O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, e encaminhado à Fiscalização do contrato no Departamento solicitante por e-mail, em formato "pdf" devendo conter:

- a) nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria CONTRATADA e deverá corresponder àquela indicada na Proposta Definitiva de Preços;
- b) outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que a Fiscalização possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:
 - CNPJ DO MUNICÍPIO DE PALMAS/PR: 76.161.181/0001-08;
 - DATA DE EMISSÃO DA NOTA FISCAL;
 - DESCRITIVOS DOS VALORES UNITÁRIO E TOTAL;
 - IDENTIFICAR O Nº E ANO DO PROCESSO LICITATÓRIO;
 - INFORMAR DADOS BANCÁRIOS PARA DEPÓSITO.

PARÁGRAFO SEXTO - A Nota Fiscal/Fatura, após o recebimento definitivo efetuado pela Fiscalização, será encaminhada ao Departamento de Contabilidade e Departamento de Finanças, para que se efetive o pagamento.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Em recaído o dia de pagamento no sábado, domingo ou feriado, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente ao mesmo.

PARÁGRAFO OITAVO - O pagamento será efetuado diretamente à CONTRATADA ou representante legal, previamente credenciado perante a Administração Pública.

PARÁGRAFO NONO - Caso se verifique erro na fatura, o pagamento será susado até que providências pertinentes sejam tomadas por parte da CONTRATADA, emitente da fatura.

PARÁGRAFO DÉCIMO - Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelandia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Somente serão efetuados os pagamentos das Notas Fiscais que estiverem acompanhadas das respectivas autorizações de fornecimento emitidas pelo Departamento de Compras, as Notas Fiscais que não estiverem acompanhadas destas autorizações não serão recebidas, portanto somente o Departamento de Compras é autorizado a solicitar os serviços e a CONTRATADA não deverá entregar qualquer item que seja solicitado por terceiros.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – DO PAGAMENTO A CONTRATADA

- a) Os valores de cada módulo poderão ser parcelados através de boletos bancários em três parcelas iguais e com vencimentos de 30, 60 e 90 dias cada uma, após o termino de cada curso;
- b) O prazo para pagamento da primeira parcela será de até 30 (trinta) dias contados da data de entrega da Nota Fiscal correspondente, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato. O pagamento da nota fiscal fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, RESCISÕES E MULTAS.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DAS SANÇÕES POR INADIMPLENCIA DO CONTRATO – FASE CONTRATUAL

1. Sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação em vigor, o contrato que se tornar inadimplente, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, estará sujeito as seguintes sanções cumulativas ou não, conforme estabelece a Lei de Licitações.

2. A Contratada inadimplente será aplicada total ou parcialmente, às sanções legais, a saber:

- a) advertência;
- b) multa administrativa, graduáveis conforme a gravidade da infração;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, emissão de declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos e inclusão na lista de impedidos de licitar junto ao Tribunal de Conta do Estado do Paraná, a licitante que:
 1. Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;
 2. Deixar de entregar documentação exigida no edital;
 3. Apresentar documentação falsa;
 4. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
 5. Não mantiver a proposta;
 6. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 7. Comportar-se de modo inidôneo;
 8. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

3. A Contratada inadimplente será aplicada total ou parcialmente, as multas cabíveis, a saber:

- a) ocorrendo atraso, ou não realização da prestação de serviços de transporte, injustificado, a Contratada incidirá em multa na ordem de 1% (um por cento) sobre o valor total percebido pela Contratada, por dia de atraso ou não realização do serviço.
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, aplicada em dobro na reincidência;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor total do período de vigência do contrato, contados da última prorrogação, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

PARÁGRAFO SEGUNDO – DA RESCISÃO

1. O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação Judicial da CONTRATADA, nas seguintes hipóteses:

- a) infrigência de qualquer obrigação ajustada;
- b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA;
- c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelandia, 521 - Cx. P. 111 Fone(48) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

transacionar qualquer direito decorrente deste contrato;

d) os demais mencionados no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA, indenizará o **CONTRATANTE** por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Fica nomeado como gestor deste contrato o responsável pela Secretaria Municipal de Administração conforme Decreto Municipal nº 3.353/2017, a quem caberá a fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, conforme dispõe o artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - A fiscalização e controle da execução do contrato serão exercidos pelo servidor Luiz Irajá Alves de Lima, portador do RG nº 7.038.238-5, inscrito no CPF/MF nº 580.971.719-53 matrícula funcional nº 3206799, lotado na Secretaria Municipal de Administração, na Divisão de Recursos Humanos, competirá acompanhar e fiscalizar o cumprimento do contrato, consoante o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93, e dar ciência à **CONTRATADA**, em caso de não conformidade, mediante notificação por escrito, sobre as irregularidades apontadas para as providências de acordo com o artigo 69, da Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ - A fiscalização e controle da execução do contrato serão exercidos pelo servidor Julio Cesar Dresch, portador do RG nº 7.038.238-5, inscrito no CPF/MF nº 026.335.569-14 matrícula funcional nº 3204007, lotado na Secretaria Municipal de Administração, na Divisão de Recursos Humanos, competirá acompanhar e fiscalizar o cumprimento do contrato, consoante o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93, e dar ciência à **CONTRATADA**, em caso de não conformidade, mediante notificação por escrito, sobre as irregularidades apontadas para as providências de acordo com o artigo 69, da Lei 8.666/93.

PARAGRAFO TERCEIRO - A fiscalização da execução do contrato será exercida, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinado pelo **CONTRATANTE**, o seu exclusivo julzo. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO QUARTO - A comunicação entre a fiscalização e a **CONTRATADA** será realizada por meio de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Serviços.

PARÁGRAFO QUINTO - A **CONTRATADA** deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

PARÁGRAFO SEXTO - Nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 67, § 1º e 2º, caberá à fiscalização:

- a) efetuar o recebimento provisório e definitivo;
- b) acompanhar o fornecimento de acordo com as condições contratadas, determinando o que for necessário para regularização das falhas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- c) comunicar à **CONTRATADA**, via e-mail, carta ou ofício, defeitos ou irregularidades encontrados na execução do objeto, fixando prazos para sua solução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avonida Clevelândia, 521 - Cx. P. 111 Fone(48) 3283-7000
CEP 85 555-000 - Palmas - Paraná

d) persistindo a inexecução, a fiscalização comunicará os gestores do contrato para adoção dos procedimentos administrativos pertinentes, garantindo-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, antes da aplicação de sanções.

PARÁGRAFO SÉTIMO – O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

PARÁGRAFO OITAVO – SUPERVISOR DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ

1. O supervisor do Auxiliar Administrativo Aprendiz será o responsável pelo Departamento ou Unidades do Município, pelo acompanhamento das atividades:

- a) Coordenar as atividades do Auxiliar Administrativo Aprendiz, com foco no aprendizado prático e demais finalidades;
- b) Acompanhar as atividades de ensino, aprendizagem profissional e sociocultural, além das questões Administrativas do Auxiliar Administrativo Aprendiz;
- c) Velar pelo cumprimento da jornada do Auxiliar Administrativo Aprendiz e apreciar as notificações de faltas, seja por qualquer motivo e reduções de horários;
- d) Encaminhar mensalmente ao Departamento de Pessoal da contratante, até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês, relatório de ocorrências de cada Auxiliar Administrativo Aprendiz, tais como redução de carga horária, faltas, entre outras;
- e) Comunicar imediatamente ao Departamento de Pessoal qualquer irregularidade identificada na situação escolar do Auxiliar Administrativo Aprendiz;
- f) Requerer ao Departamento de Pessoal, quando considerar necessário, o desligamento ou a substituição do Auxiliar Administrativo Aprendiz.

PARAGRAFO NONO – DAS OBRIGAÇÕES E DOS DIREITOS DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ

1. Cumprir a programação do treinamento de serviços de aprendizagem profissional, comercial em serviços administrativos junto a Empresa contratada para ministrar os cursos, obedecer às normas de conduta e de trabalho do Município de Palmas e manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso, em todo o decorrer do aprendizado;
2. Cumprir carga horária de diária correspondente bem como a carga horária mensal correspondente, em período compatível com o expediente do Município de Palmas e com seu horário escolar;
3. Acompanhar a frequência por meio de sistema disponibilizado pelo Município de Palmas, respeitando os critérios de assiduidade e pontualidade, ficando sob responsabilidade a solicitação dos ajustes que se fizerem necessários;
4. Deliberar com o responsável de cada Departamento ou Unidades do Município sobre as situações que fugirem à normal realização da carga horária acima descrita e providenciar a entrega ao Departamento de Pessoal do relatório de ocorrências;
5. Apresentar ao Departamento de Pessoal, até o primeiro dia útil do mês subsequente à ocorrência, em original ou cópia autenticada por meio de carimbo e assinatura do responsável de cada Departamento ou Unidades do Município, os comprovantes das faltas justificadas, a fim de evitar descontos em folha de pagamento, caso não seja feita a comprovação tempestiva;
6. Registrar o ponto, de acordo com o sistema disponibilizado pelo Município de Palmas;
7. Cientificar-se de que as faltas não justificadas não poderão ser compensadas e serão descontadas;
8. Os Auxiliares Administrativos Aprendizes serão liberados da frequência quando não houver expediente no Município;
9. O pagamento do salário é proporcional à carga horária mensal cumprida, deduzidas automaticamente as faltas não justificadas;
10. Considera-se falta justificada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelândia, 521 - Cx P. 111 Fono(48) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

- a) Ausência para tratamento da própria saúde, mediante apresentação de atestado médico de afastamento;
 - b) Arrolamento ou convocação para depor na Justiça;
 - c) Convocação pela Justiça Eleitoral, caso em que serão contados em dobro os respectivos dias de ausência de trabalho.
11. É assegurado ao Auxiliar Administrativo Aprendiz, sempre que o contrato tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período, de 30 (trinta) dias de recesso remunerado, a ser usufruído preferencialmente durante, a ser preferencialmente durante as férias escolares;
12. Os dias de recesso remunerado serão concedidos de maneira proporcional, caso o Auxiliar Administrativo Aprendiz tenha duração inferior 1 (um) ano.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA TRSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita por meio de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE

Uma vez firmado, o extrato do presente contrato será publicado no Jornal Oficial do Município, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, e em outras referentes ao objeto, ainda que não explicitadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

- a) em ocorrendo à rescisão do presente contrato, em razão do inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, esta ficará impedida de participar de novos contratos com o CONTRATANTE, bem como sofrerá as penalidades previstas no Artigo nº 87 da Lei 8.666/93;
- b) a CONTRATADA assume exclusiva e integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil, penal ou fiscal, inexistindo solidariedade do CONTRATANTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.
- c) a CONTRATADA deve realizar a prestação de contas referente aos cursos PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL em seu termino, através de relatório pormenorizado indicando:
 1. Número de Turmas realizadas;
 2. Número de alunos matriculados em cada turma;
 3. Número de alunos, por turma, que concluíram o curso em sua totalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) "prática conluia": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avonida Clevelandia, 521 - Cs. P. 111 Fone(48) 3283-7000
CEP 85 655-000 - Palmas - Paraná

sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluíais, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Considerando os propósitos dos itens acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA SUCESSÃO E FORO

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a Comarca de Palmas, estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro.

Palmas - PR, 11 de abril de 2019

MUNICÍPIO DE PALMAS

Kosmos Panayotis Nicolau - Prefeito

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM
INDUSTRIAL - SENAI**

Contratada

TESTEMUNHAS:

01. _____
NOME:
RG:

02. _____
NOME:
RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelandia, 521 - Cx. P. 111 Fone(48) 3283-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

EXTRATO DO CONTRATO N.º 102/2019

PROCESSO N.º 40/2019 – Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços N.º 10/2019

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 11/04/2019

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.161.181/0001-08, com sede na Avenida Clevelandia, nº 521, no Município de Palmas, Estado do Paraná, representado legalmente neste ato pelo Prefeito Kosmos Panayotis Nicolaou, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.573.515-0-SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº 183.136.630-49, residente e domiciliado no Município de Palmas, Estado do Paraná.

CONTRATADA: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI, entidade de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 03.776.284/0034-69, com sede a Rua Marechal Deodoro, s/n, São José, CEP 85.555-000 na cidade de Palmas – PR. Representado pelo Sr. Valdemar Augusto de Souza, brasileiro, inscrito no CPF nº 819.684.429-87 e RG nº 5.624.835-8.

OBJETO: Contratação do Sistema FIEP (SESI/SENAI) para o desenvolvimento de Programas de Educação Profissional, destinado a atender demandas quanto à qualificação de mão de obra dos setores da Indústria/Comércio e Serviços de Palmas. "Os níveis de qualificação e aperfeiçoamento da mão de obra dos trabalhadores de nosso município, ocorrerá através do intercâmbio de conhecimento técnico e tecnológico e da implementação de programas de treinamento e cursos profissionalizantes. e devido ao interesse do mu..."

RECURSOS: 2.060.3390.39 - 1000 - 506/2019 - APOIO AO DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL COMERCIAL, DE

VALOR: R\$ 72.680,00 (setenta e dois mil, seiscentos e oitenta reais).

FATURAMENTO: a nota fiscal deverá ser apresentada na sede do CONTRATANTE acompanhada de Certidões Negativas Municipal, Estadual, Federal/INSS, Trabalhista e de Regularidade do FGTS.

APLICAÇÃO DE MULTA: compete à Administração contratante a aplicação de multas.

VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de 12(doze) meses a contar da data de sua assinatura.

FORO: Comarca de Palmas, Estado do Paraná.



CONTRATO Nº 69/2019.
PROCESSO Nº 48/2019.
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 02/2019.

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PÉROLA D'OESTE E A EMPRESA SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI, MEDIANTE AS CLÁUSULAS QUE ACEITEM E RECIPROCAMENTE O TORGAM:

O MUNICÍPIO DE PÉROLA D'OESTE, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ nº 75.924.290/0001-69, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, o Sr. NELSON ENGLER, residente e domiciliado na Rua Paraná, nº 52, nesta cidade, portador da Cédula de Identidade sob nº 42.38821-SSP-PR, CPF nº 717.534.789-87, a seguir denominado CONTRATANTE e, de outro lado a empresa SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI, COM SEDE NA CIDADE DE CAPANEMA (PR), SITUADA NA AVENIDA BOTUCARIS, Nº 1040 - SANTA CRUZ, CEP 85.760-000 INSCRITA NO CNPJ/ME SOB Nº 03.776.284/0055-93, neste ato representado pela Sra. Rosevete Maria Marcello Tesser, brasileira, maior, gerente, portadora do documento de identidade RG nº 4.164.791-4 SSP-PR, inscrita no CPF nº 855.069.199-20, residente a Rua Antônio Marcelo, nº 657, na cidade de Francisco Beltrão PR, CEP 85.605-110, a seguir denominada CONTRATADA, têm entre si posto e contratada o seguinte nas cláusulas a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto: O presente contrato tem por objeto a *Contratação do SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – de assessoramento no Curso de proptocolo de escuta com carga horaria de 16 horas, unidade móvel de mecânica automotiva com carga horaria de 80 horas, inclusão tecnologica para idosos com carga horaria de 20 horas e administração do tempo com carga horaria de 08 horas, para a capacitação de adolescentes, com idade entre 14 e 20 anos, a ingressar no mercado de trabalho como aprendizes, conforme a lei 10.097/00 para o município de Pérola D'Oeste/PR, conforme especificação e valor máximo abaixo descrito e observado nos premissos exigidos no Edital de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 02/2019.*

Item	Especificação	Unid.	Preço Total
	<i>Contratação do SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – de assessoramento no Curso de proptocolo de escuta com carga horaria de 16 horas,</i>		

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, nº 700 - CEP: 81.200-000 - Fone: (41) 3553-2000 - Fax: (41) 3553-2001
Home Page: www.perala.pr.gov.br - E-mail: perala@perola.pr.gov.br

1	unidade móvel de mecânica automotiva com carga horária de 80 horas, inclusão tecnológica para idosos com carga horária de 20 horas e administração do tempo com carga horária de 08 horas, para a capacitação de adolescentes, com idade entre 14 e 20 anos, a ingressar no mercado de trabalho como aprendizes, conforme a lei 10.097/00 para o município de Pérola D'Oeste/PR.	SER	RS 40.340,00
---	--	-----	--------------

CLÁUSULA SEGUNDA - Da Contratação

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: atos convocatórios, edital de licitação, especificação e ou memoriais, proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e todos os demais documentos produzidos no procedimento licitatório referido na cláusula primeira.

Parágrafo Único

A assinatura do presente contrato indica que a CONTRATADA possui plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente, sujeitando-se as normas da Lei 8.666/93 e à totalidade das cláusulas contratuais aqui estabelecidas.

CLÁUSULA TERCEIRA - Regime de execução

A contratação se dará na modalidade de Inexigibilidade de Licitação nº 02/2019, sob o regime de execução indireta, do tipo menor preço por item.

CLÁUSULA QUARTA - Da Responsabilidade do Gerenciamento

O Departamento de Administração gerenciará o presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA - Das Condições de Pagamento

Cumpridas as obrigações contratuais dispostas neste instrumento e no edital de INEXIGIBILIDADE DE Licitação nº 02/2019, o pagamento será efetuado pela CONTRATANTE e, nas seguintes condições: O pagamento será dura de acordo com o prazo de realização de cada curso adquirido pela prestação dos serviços objeto do presente contrato de acordo com a compra, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente dos itens adquiridos, mediante a apresentação de Nota Fiscal e CNDs do INSS e FGTS atualizadas.

Parágrafo Primeiro

O CNPJ ME constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

Parágrafo Segundo



Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que tenha sido imposta à CONTRATADA pela CONTRATANTE, em decorrência de penalidade ou inadimplência, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Terceiro

Os pagamentos decorrentes da execução do objeto do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

08.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.
08.04 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
04.122.0003.2.004 - Administração Geral.
3.3.90.39.00.00.00.00-1000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
04.122.0003.2.005 - Assessorar e Apoiar a Administração Geral
3.3.90.39.00.00.00.00-1000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SEXTA - Do Valor

O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o pagamento será de R\$ 40.340,00 (quarenta mil trezentos e quarenta reais) DE ACORDO com a realização dos cursos, pela prestação dos serviços objetos do presente contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - Da vigência

Este contrato terá como prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, devendo ser observadas integral e rigorosamente as especificações nele contidas.

CLÁUSULA OITAVA

A CONTRATADA se obriga a manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, assumindo, ainda, a obrigação de apresentar, no término do prazo de validade de cada documento, os seguintes comprovantes devidamente atualizados:

- Prova de regularidade perante o INSS - Instituto Nacional de Seguro Social, mediante apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito;
- Prova de regularidade perante o FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF - Certificado de Regularidade de FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

Parágrafo Primeiro

Os documentos exigidos neste contrato deverão ser apresentados no original, em cópia autenticada por cartório ou por publicação em órgão da imprensa oficial. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cópia da cópia com o original, por funcionário do CONTRATANTE devidamente identificado.

Parágrafo Segundo



Se a CONTRATADA estiver desobrigada da apresentação de quaisquer documentos solicitados nesta cláusula deverá comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor, na forma exigida no parágrafo primeiro.

Parágrafo Terceiro

A CONTRATADA estará dispensada de apresentar os documentos de que trata esta cláusula, caso seja possível, ao CONTRATANTE, verificar a regularidade da situação da CONTRATADA por meio de consulta on-line.

CLÁUSULA NONA - Da Garantia

A CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE garantia integral dos serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA

É vedado a CONTRATADA caucionar ou utilizar o presente contrato como garantia para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

São assegurados ao CONTRATANTE todos os direitos e faculdades previstos no Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Das Penalidades

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se as penalidades aqui estabelecidas.

O descumprimento total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

II - Advertência;

III - Multa;

III.1 - No caso de não cumprimento do prazo da prestação dos serviços objeto da presente licitação, será aplicável a CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 2% do valor contratual;

III.2 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura do Município de Pérola D'Oeste estado do Paraná, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 2% sobre o valor total do contrato, limitada a 10% do valor contratual;

III.3 - Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização do contratante, devendo o assumido o contrato no prazo máximo de 15



PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 299 - CEP: 81.000-000 - Fone: (41) 3351-1000
E-mail: pm.perala@parana.gov.br

(quinze) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

II.IV Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer a suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

II.III Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública 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 contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

II.IV Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidas em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

Os atrasos injustificados da prestação dos serviços ora contratados sujeitarão a Contratada às sanções previstas na Lei 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Dos Casos de Rescisão

O inadimplemento, por parte da CONTRATADA, das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato assegurará a CONTRATANTE, nos termos da Seção V, do Capítulo III da Lei n.º 8.666/93 em sua atual redação, o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação por escrito, através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

Parágrafo Primeiro

Fica a critério do representante da CONTRATANTE declarar rescindido o contrato, nos termos do "caput" desta cláusula ou aplicar as multas de que trata a cláusula decima segunda deste contrato.

Parágrafo Segundo

Fica este contrato rescindido de pleno direito pela CONTRATANTE, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos de inadimplemento por parte da CONTRATADA:

I. Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

II. Cometimento de irregularidade grave no cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

III. Atraso injustificado da entrega do bem licitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PEROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, nº 100 - CEP: 81.100-000 - Fone: Fax: (41) 3333-1111
Home Page: <http://www.perola.pr.gov.br> - E-mail: compra@perola.pr.gov.br

IV. Decretação de falência, pedido de concordata ou instauração de insolvência civil da CONTRATADA.

Parágrafo Terceiro

A rescisão contratual também operat-se-á nos seguintes casos:

- I. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE, devidamente deduzida em processo administrativo regularmente instaurado;
- II. Supressão, unilateral por parte da Administração, dos quantitativos dos bens, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido no artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93;
- III. Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- IV. Descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

Parágrafo Quarto

A rescisão deste contrato poderá ser:

- I. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE nos casos enumerados, nesta minuta;
- II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III. Judicial, nos termos da legislação processual, vigente à época da rescisão contratual.

Parágrafo Quinto

Nos casos de rescisão administrativa ou amigável que tratam, respectivamente, os itens I e II, do parágrafo anterior, haverá precedência de autorização escrita e fundamentada da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Das Alterações Contratuais

I. Este contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Dos Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Pérola D'Oeste-PR, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicável a espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO

Este contrato vincula-se para todos os fins de direito ao Edital de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** nº 02/2019, realizado em data de 27/05/2019, e a seu termo a proposta apresentada pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Do Período de Execução dos Serviços e da Vigência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PEROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - CEP: 81.190-000 - Fone: Fax: (41) 3314-0117
Home Page: <http://www.perola.pr.gov.br> - E-mail: pmperola@leitorbo.com.br

O período de prestação dos serviços será até 20/05/2021, contados a partir da assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado por mútuo acordo entre as partes mediante lavratura de termo aditivo contratual.

CLAUSULA DÉCIMA NONA – Do Foro

Fica eleito o foro da comarca de Capanema/PR para dirimir quaisquer questões relativas a este contrato, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo com o ajustado e contratado, as partes, através de seus representantes, firmam o presente contrato, em quatro vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Pérola D'Oeste PR, 22 de maio de 2019.

MUNICÍPIO DE PÉROLA D'OESTE
NELSON ENGEL
Prefeito Municipal

Rosevete Maria Marcello Tesser, CPF sob nº 875.069.199-20
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI
CNPJ sob nº 03.776.281/0001-88

TESTEMUNHAS:

Delesio Delante
Auxiliar Administrativo

Francieli Katiane Guanda Schmidt
Chefe do setor de Comércio



EXTRATO DO CONTRATO Nº 69/2019.

OBJETO: *Contratação do SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial* de assessoramento no Curso de proptocolo de escuta com carga horaria de 16 horas, unidade móvel de mecânica automotiva com carga horaria de 80 horas, inclusão tecnológica para idosos com carga horaria de 20 horas e administração do tempo com carga horaria de 08 horas, para a capacitação de adolescentes, com idade entre 14 e 20 anos, a ingressar no mercado de trabalho como aprendizes, conforme a lei 10.097/00 para o município de Pérola D'Oeste/PR - conforme especificação e valor máximo abaixo descrito e especificações mínimas exigidas no Edital de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 07/2019.

CONTRATANTE: Município de Pérola D'Oeste - Pr

CONTRATADA: **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI.**


ORIGEM: Edital de Licitação Modalidade Inexigibilidade de Licitação nº 07/2019.

VALOR: R\$ 10.510,00 (dez mil trezentos e cinquenta reais)

VIGENCIA: sera de ate 04 (quatro) meses a contar da data de assinatura podendo ser prorrogado.

BASE LEGAL: Lei nº 8080/93

DATA DO FIRMAMENTO: 22/08/2019


NELSON ENGELS
Prefeito Municipal



Município de Capanema - PR

CONTRATO Nº 213/2018

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAPANEMA E SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Fornecimento, sem vínculo empregatício, de um lado o **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede e Prefeitura à Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.972.760/0001-60, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **AMÉRICO BELLÉ**. De outro lado SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.776.284/0055-93, Rua AV BOTUCARIS, 1030 - CEP: 85760000 - BAIRRO: SANTA CRUZ, na cidade de Capanema/PR neste ato representada pelo(a) Sr(a) ROSEVETE MARTA MARCELLO TESSER, inscrito no CPF nº575.069.499-20, residente e domiciliado em Francisco Beltrão/PR, doravante denominada **CONTRATADA**, vêm firmar o presente Contrato nos termos das Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, **Dispensa de Licitação Nº 23/2018**, que fazem parte integrante deste instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS NA MODALIDADE QUALIFICAÇÃO DE MÃO DE OBRA PROFISSIONAL, VOLTADA PARA AS ÁREAS DE MECÂNICA DE MOTOCICLETAS, SERVIÇOS DE SOLDAGEM E ELETRICIDADE AUTOMOTIVA NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE FORNECIMENTO

2.1. A empresa contratada deverá iniciar a execução do serviço em até 5(cinco) dias úteis após a **solicitação formal do Departamento de Compras do Município de Capanema**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL, DA QUANTIDADE E DO PRAZO DE ENTREGA DOS OBJETOS

3.1. O objeto deverá ser entregue no prazo máximo de 30(trinta) dias corridos após a solicitação formal do Departamento de Compras do Município de Capanema, conforme discriminado abaixo:

Item	Descrição do Serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
1	CURSO DE APERFEIÇOAMENTO AVANÇADO EM PROCESSOS DE SOLDAGEM MIG, MAG, TIG E ELETRODO REVESTIDO, NA MODALIDADE DE QUALIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA PROFISSIONAL, CONTEMPLANDO 02 TURMAS COM NO MÍNIMO DE 20 ALUNOS POR TURMA E CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 80 HORAS, CONFORME DEFINIDO PELA SECRETARIA RESPONSÁVEL, DEVENDO SER COMPOSTO POR PROFESSOR QUALIFICADO, CERTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	SENAI	H	160,00	150,00	24.000,00

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000

Fone (06) 352-1321
CAPANEMA - PR



Município de Capatema - PR

					<p>TÉCNICO PEDAGÓGICO, COMPREENDENDO AS SEGUINTES OBRIGações: REALIZAR A FORMAÇÃO EDUCATIVA EM SALA DE AULA/LABORATÓRIO PRÓPRIO, COM DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO CURRICULAR DO CURSO E DISPONIBILIZAR KIT DIDÁTICO DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS PARA USO NA PRÁTICA</p>
					<p>CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE SENAI H</p> <p>ELETRICIDADE AUTOMOTIVA, NA MODALIDADE DE QUALIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA PROFISIONAL, COMTEMPLANDO 02 TURMAS COM NO MÍNIMO DE 20 ALUNOS POR TURMA E CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 80 HORAS, CONFORME DEFINIDO PELA SECRETARIA RESPONSÁVEL, DEVENDO SER COMPOSTO POR PROFESSOR QUALIFICADO, CERTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, TÉCNICO PEDAGÓGICO, COMPREENDENDO AS SEGUINTES OBRIGações: REALIZAR A FORMAÇÃO EDUCATIVA EM SALA DE AULA/LABORATÓRIO PRÓPRIO, COM DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO CURRICULAR DO CURSO E DISPONIBILIZAR KIT DIDÁTICO DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS PARA USO NA PRÁTICA</p>
					<p>CURSO DE NOÇÕES DE MECÂNICO DE SENAI H</p> <p>MOTOCICLETAS, NA MODALIDADE DE QUALIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA PROFISIONAL, COMTEMPLANDO 02 TURMAS COM NO MÍNIMO DE 16 ALUNOS POR TURMA E CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 80 HORAS, CONFORME DEFINIDO PELA SECRETARIA RESPONSÁVEL, DEVENDO SER COMPOSTO POR PROFESSOR QUALIFICADO, CERTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, TÉCNICO PEDAGÓGICO, COMPREENDENDO AS SEGUINTES OBRIGações: REALIZAR A FORMAÇÃO EDUCATIVA EM SALA DE AULA/LABORATÓRIO PRÓPRIO, COM DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO CURRICULAR DO CURSO E DISPONIBILIZAR KIT DIDÁTICO DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS PARA USO NA PRÁTICA</p>

4. CLAUSULA QUARTA - DAS OBRIGações DO FORNECEDOR

- 4.1. O fornecedor obriga-se a:
- 4.1.1. Efetuar a entrega do local em perfeitíssimas condições.
- 4.1.2. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

123
 f



Município de Capanema - PR

4.1.3. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

5.1.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de servidor especialmente designado;

5.1.2. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO

6.1. O valor do contrato é de R\$ **57.600,00(Cinquenta e Sete Mil e Seiscentos Reais)**.

6.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência do contrato será de 6(seis) meses, a partir da data da assinatura do instrumento, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2. O prazo de vigência previsto no item acima terá início na data de 23/05/2018 e encerramento em 22/11/2018.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado em 5 (cinco) Parcelas iguais, em até 30 (trinta) dias após a emissão e entrega de notas fiscais referentes aos produtos entregues, juntamente com os comprovantes de recebimento do objeto emitido pela Contratante.

8.2. O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo dos objetos, nos termos da cláusula nona deste instrumento contratual.

8.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.4. No item 01 a nota fiscal deverá ser emitida em nome do: **Município de Capanema, CNPJ 75.972.760/0001-60- Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1.080, Capanema PR- Cep 85760-000.**

8.5. Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento do fornecedor no SICAF e/ou nos sites oficiais, especialmente quanto à regularidade fiscal, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

8.6. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.6.1. O fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pelo fornecedor, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

124



Município de Capanema - PR

- 8.8. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.9. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo fornecedor, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 8.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido
I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento
VP = Valor da Parcela em atraso

9. CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral Do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÕES					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2018	2910	12.001.22.661.2201.2222	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização do presente Contrato será exercida pela Sr. **Vera Tatiana Bohn**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

10.1.1. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

10.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES E DO REAJUSTE

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.1. O fornecedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

11.1.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).



Município de Capanema - PR

11.1.3. Em caso de prorrogação contratual a que se refere o art. 57, §1º, da Lei 8.666/93, quando acordado pelas partes e nas hipóteses em que o fornecedor não deu causa à prorrogação, respeitar-se-á o índice INPC/IBGE para a atualização dos valores.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

- a) Não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d) Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;
- e) Comportar-se de modo indóneo;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Ensejar o retardamento da execução do certame.

12.2. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Multa de até **2% (dois por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

b) Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Capanema e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até dois anos;

12.3. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, o fornecedor estará sujeita às sanções administrativas abaixo, garantidas a prévia defesa:

I- Advertência por escrito;

II- Multas:

a) Multa de 0,5 % por dia de atraso na entrega dos produtos, calculada sobre o valor total do contrato, limitada ao percentual máximo de 10% do valor total da contratação, a partir do qual estará configurada a sua inexecução total;

b) Multa de 5,0 % sobre o valor do objeto no caso de inexecução parcial do contrato;

c) Multa de 0,2 % sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nas alíneas "a" e "b" deste item, aplicada em dobro na reincidência;

d) Multa de 5,0 % sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da Administração, motivado por culpa do fornecedor, havendo a possibilidade de cumulação com as demais sanções cabíveis;

e) Multa de 20,0 % sobre o valor total do certame, quando configurada a inexecução total do contrato.



Município de Capanema - PR

III- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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 depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

12.4. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.5. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

12.6. A multa será descontada da garantia do contrato, caso houver, e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

12.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do(a) Prefeito(a) Municipal.

12.8. As demais sanções são de competência exclusiva do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

12.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.10. As multas serão recolhidas em favor do Município, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa do Município e cobradas judicialmente.

12.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12.12. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - MEDIDAS ACAUTELADORAS

13.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. Constituem motivo para rescisão do contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos, cronogramas e prazos;



Município de Capanema - PR

c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão na entrega dos materiais, nos prazos estipulados;

d) O atraso injustificado entrega dos materiais;

e) A paralisação do da entrega, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

f) A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste edital e no contrato;

14.1.1. A subcontratação parcial do seu objeto, sem que haja prévia aquiescência da Administração e autorização em contrato.

14.1.2. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

14.1.3. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

14.1.4. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

14.1.5. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

14.1.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

14.1.7. Razões de interesse público de alta relevância e de amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

14.1.8. A supressão, por parte da Administração, das aquisições, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

14.1.9. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

14.1.10 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes da aquisição, ou parcelas destes, já recebidas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

14.1.11. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para a entrega dos materiais, nos prazos contratuais;

14.1.12. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;



Município de Capanema - PR

Protocolo Número: 29

Capanema - PR, 06 de abril de 2017

Assunto: Dispensa de Licitação

DE: Sandra Isaete Stevens Pagno
PARA: Américo Bellé

Senhor Prefeito:

Pelo presente solicitamos a Vossa Excelência a competente Autorização para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS NA MODADELIDADE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PR

Essa Dispensa de Licitação se faz necessária para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS NA MODADELIDADE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PR , sendo que somente o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial- SENAI oferece os cursos que estão sendo solicitados.

O valor máximo para o item foi definido através do menor preço obtido entre três orçamentos solicitados pela Administração a empresas distintas, que seguem em anexo ao Termo de Referência.

O custo total máximo estimado para esta aquisição é de R\$ 54.900,00(Cinqüenta e Quatro Mil e Novecentos Reais)

Respeitosamente,

Sandra Isaete Stevens Pagno
Secretária Municipal da Família e
do Desenvolvimento Social



Município de Capanema - PR

Protocolo Número: 29
Assunto: Dispensa de Licitação

Capanema - PR, 06 de abril de 2017

DE: Prefeito Municipal

PARA:

- Departamento de Contabilidade;
- Procuradoria Jurídica;
- Pregoeiro e Equipe de Apoio à Licitação.

Preliminarmente à autorização solicitada mediante Protocolo nº 29 o presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas:

- 1 - À indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer frente a despesa;
- 2 - À elaboração de parecer sobre a possibilidade do procedimento licitatório, indicando a modalidade e o tipo de licitação a serem adotados no certame;
- 3 - À elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação e da minuta do contrato;
- 4 - Ao exame e aprovação das minutas indicadas no item 3 acima.

Atenciosamente,

Américo Bellé
Prefeito Municipal



Município de Capanema - PR

Protocolo Número: 29

Capanema - PR, 06 de abril de 2017

Assunto: Dispensa de Licitação

DE: Departamento de Contabilidade

PARA: Prefeito Municipal

Senhor Prefeito

Em atenção ao protocolo 29 encaminhado por Vossa Excelência em 06/04/2017 informamos a existência de previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do Certame, para aquisição constantes no protocolo número supra, sendo que o pagamento será efetuado através da Dotação Orçamentária;

DOTAÇÕES					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2017	2860	11.003.08.243.0802.6055	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2017	3120	11.005.08.244.0801.2043	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2017	3210	12.001.22.661.2201.2222	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

Respeitosamente,

Cleomar Walter
Téc. Cont. CRC: PR-046483/O-2
CPF: 723.903.959-53



Município de Capanema - PR

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ORGÃO INTERESSADO

1.1. Secretaria Municipal da Família e do Desenvolvimento Social

1. OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS NA MODALIDADE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PR .

2. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. Sandra Isaete Stevens Pagno

3. JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO

3.1. Essa Dispensa de Licitação se faz necessária para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS NA MODALIDADE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PR , sendo que somente o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial- SENAI oferece os cursos que estão sendo solicitados.

3.2. Os valores máximos de cada item foram definidos através dos menos preços obtidos dos orçamentos solicitados por esta Secretaria a três empresas distintas, que seguem em anexo a este Termo de Referência.

4. DEFINIÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO:

Item	Código do Serviço	Nome do serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo
1	48526	CURSO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NA MODALIDADE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, COM CARGA HORÁRIA DE 160 HORAS/AULA, COMPREENDENDO O SEGUINTE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: IDENTIFICAR DOCUMENTOS DE ACORDO COM A CLASSIFICAÇÃO, PROTOCOLAR FLUXO DE DOCUMENTOS, EXECUTAR A ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO, APLICAR TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E ORGANIZAÇÃO DE REGISTROS, APLICAR TÉCNICAS PERTINENTES A EXECUÇÃO DE INVENTÁRIOS, PREENCHER RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE, UTILIZAR FERRAMENTAS DE INFORMÁTICA PARA EXECUÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS.	1,00	UN	17.500,00



Município de Capanema - PR

2	48527	CURSO DE COSTUREIRO SOB MEDIDA NA MODALIDADE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, COM CARGA HORÁRIA DE 160 HORAS/AULA, COMPREENDENDO O SEGUINTE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: OPERAÇÕES BÁSICAS DE MATEMÁTICA, NOÇÕES SOBRE FRAÇÃO, SISTEMA MÉTRICO, NOÇÕES DE GEOMETRIA, MATÉRIAS-PRIMAS, SERVIÇOS PARA MOLDE E CORTE, SERVIÇOS PARA COSTURA, MÁQUINAS DE COSTURA, NORMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO, NORMAS AMBIENTAIS, DESCARTE DE RESÍDUOS, QUALIDADE E PRODUTIVIDADE, PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO, OPERAÇÕES DE COSTURA, OPERAÇÕES COMUNS EM DIFERENTES MÁQUINAS E OPERAÇÕES EM MÁQUINA RETA.	1,00	UN	20.000,00
3	48528	CURSO DE FORMAÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NA MODALIDADE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, COM CARGA HORÁRIA DE 160 HORAS/AULA, COMPREENDENDO O SEGUINTE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INTERPESSOAIS PARA AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS: RUIDOS E BARREIRAS NA COMUNICAÇÃO, FORMAS ADEQUADAS E EFICAZES PARA SE COMUNICAR COM CRIANÇAS, ADOLESCENTES, JOVENS E ADULTOS, POSICIONAMENTO EMOCIONAL PARA COM OS OUTROS, A COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL E INTRAPESSOAL, PERCEPÇÃO DE UM BOM ATENDIMENTO, RESOLUÇÃO DE CONFLITOS, ÉTICA E ETIQUETA, ÉTICA PESSOAL E PROFISSIONAL, SIGILO, POSTURA PROFISSIONAL, ETIQUETA PROFISSIONAL, CARACTERÍSTICAS DAS PESSOAS DE SUCESSO, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO, DEFINIÇÃO, CAUSAS, INVESTIGAÇÃO E CUSTOS DOS ACIDENTES DE TRABALHO, RISCOS - NOÇÕES DE RISCOS AMBIENTAIS, RISCOS FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS, ERGONÔMICOS E DE ACIDENTES, MÉTODOS DE PROTEÇÃO DO TRABALHADOR - EQUIPAMENTOS DE	1,00	UN	17.400,00



Município de Capanema - PR

		PROTEÇÃO INDIVIDUAL, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA, MANIPULAÇÃO E APLICAÇÃO DE SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS, UTILIZAÇÃO CORRETA DOS SERVIÇOS PARA CADA TAREFA, CONSIDERANDO AS ESPECIFICIDADE DO SERVIÇOS, UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS ENCONTRADOS NO AMBIENTE, DICAS DE LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO, TÉCNICAS DE PASSADORIA E HIGIENIZAÇÃO PARA VESTUÁRIO, HIGIENIZAÇÃO E ARMAZENAGEM E ORGANIZAÇÃO DE CALÇADOS.			
4	48525	CURSO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NA MODALIDADE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, COM CARGA HORÁRIA DE 556 HORAS/AULA, COMPREENDENDO O SEGUINTE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: LEITURA E COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES SOCIOPROFISSIONAIS, CIDADANIA E ÉTICA, SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO, PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO, RACIOCÍNIO LÓGICO E ANÁLISE DE DADOS, GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA E OPERAÇÕES LOGÍSTICAS.	Um	1	0,00
Valor Total: R\$ 54.900,00 (Cinquenta e quatro mil e novecentos reais)					

5. CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO E DE ENTREGA DO OBJETO

5.1. A CONTRATADA deverá a execução dos cursos um dia após elaboração de requerimento com a solicitação dos serviços, que deverá ser feita pela Secretaria Municipal da Família e do Desenvolvimento Social .

5.2. O requerimento mencionado no subitem anterior deverá conter as seguintes informações:

a) Requerimento solicitando o curso:

a.1) Lista de Nome dos alunos com dados como : Nome, RG, CPF e Assinatura;

a.2) Assinatura e carimbo do Secretário Municipal da Família e do Desenvolvimento Social.

5.3. A CONTRATADA executará os serviços com suas próprias ferramentas e com seus próprios funcionários, ficando sob sua inteira responsabilidade sobre qualquer acidente que porventura acontecer com seus funcionários, durante a execução dos serviços.

5.4.. Os serviços ora contratados não poderão ser subcontratados a terceiros.

5.5. A empresa licitante deve se negar a prestar os serviços caso estes sejam solicitados sem a elaboração do requerimento.



Município de Capanema - PR

5.5.1. A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.

5.6. O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e responsabilização do ordenador de despesa por improbidade administrativa.

5.7. A prestação de serviços pela empresa vencedora do certame sem a prévia elaboração do requerimento configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos serviços, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.

5.8. Mensalmente, cópias dos requerimentos de prestação de serviços, provenientes da Secretaria participante da inexigibilidade, deverão ser anexados ao Processo de Dispensa.

6. GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO.

6.1. A Dispensa de Licitação será acompanhada, controlada, fiscalizada, gerenciada e avaliada por **Caroline Pilati**.

Capanema, 06 de abril de 2017

Sandra Isaete Stevens Pagno
Secretária Municipal da Família e
do Desenvolvimento Social



Município de Capanema - PR

**PROCESSO DE DISPENSA
DE LICITAÇÃO
Nº 20/2017**

Contratante:

MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR.

CNPJ: 75.972.760/0001-60.

AVENIDA PEDRO VIRIATO PARIGOT DE SOUZA, Nº 1080 - BAIRRO CENTRO

CEP: 85760-000 – CAPANEMA – PARANÁ.

Contratada:

NOME DO CREDOR: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

CNPJ: 03.776.284/0055-93

ENDEREÇO: AV. BOTUCARIS, 1030

CEP: 85.760-000 - BAIRRO: CENTRO - CIDADE/UF: CAPANEMA PR

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS NA MODALIDADE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PR , em conformidade com o inciso em conformidade com o Art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93.

Total: R\$ 54.900,00(Cinqüenta e Quatro Mil e Novecentos Reais)



Município de Capanema - PR

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 20/2017

Fica Dispensada de licitação na forma do Art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores às despesas abaixo especificadas, conforme Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica do Município de Capanema - PR.

A Dispensa de Licitação do CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS NA MODADELIDADE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PR abaixo especificados, ocorre em razão de que a aquisição está baseada no Art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93, considerando ainda que os valores apresentados estarem dentro do valor de mercado, conforme pesquisa de preços realizado pela Administração.

Contratada:

NOME DO CREDOR: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

CNPJ: 03.776.284/0055-93

ENDEREÇO: AV. BOTUCARIS, 1030

CEP: 85.760-000 - BAIRRO: CENTRO - CIDADE/UF: CAPANEMA PR

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS NA MODADELIDADE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PR , em conformidade com o inciso em conformidade com o inciso XIII do artigo 24 da Lei 8.666/93.

Capanema-Pr, 11 de abril de 2017

Américo Bellé
Prefeito Municipal



Município de Capanema - PR

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 20/2017

Ratifico em todos os seus termos e reconheço a **Dispensa de Licitação** para o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS NA MODALIDADE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PR**, conforme parecer Jurídico fundamentado no Art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93.

Art. 24. É dispensável a licitação:

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

VALOR TOTAL: R\$ 54.900,00(Cinquenta e Quatro Mil e Novecentos Reais)

Capanema-Pr, 11 de abril de 2017

Américo Bellé
Prefeito Municipal



Município de Capanema - PR

JUSTIFICATIVA PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº XX/2017

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS NA MODADELIDADE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PR , em conformidade com o Art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93.

Total: R\$ 54.900,00 (Cinqüenta e Quatro Mil e Novecentos Reais)

Essa Dispensa de Licitação se faz necessária para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS NA MODADELIDADE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PR , sendo que somente o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial- SENAI oferece os cursos que estão sendo solicitados.

Art. 24. É dispensável a licitação:

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

Diante dos fatos citados, a Secretaria de Saúde de Capanema - PR opina pela legalidade na CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS NA MODADELIDADE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PR , com Dispensa de Licitação por haver amparo legal na presente solicitação.

Capanema-Pr, 06 de abril de 2017.

Sandra Isalete Stevens Pagno
Secretária Municipal da Família e
do Desenvolvimento Social



Município de Capanema - PR

MINUTA CONTRATO Nº XXX/2017

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAPANEMA E

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Fornecimento, sem vínculo empregatício, de um lado o **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede e Prefeitura à Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.792.760/0001-60, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **AMÉRICO BELLÉ**. De outro lado....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, neste ato representada pelo(a) Sr(a).....inscrito no CPF nº....., residente e domiciliado em.....,doravante denominada **CONTRATADO**, vêm firmar o presente Contrato nos termos das Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, **Dispensa de Licitação Nº xx/2017**, que fazem parte integrante deste instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS NA MODADELIDADE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA, NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PR

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE FORNECIMENTO

2.1. A CONTRATADA deverá a execução dos cursos um dia após elaboração de requerimento com a solicitação dos serviços, que deverá ser feita pela Secretaria Municipal da Família e do Desenvolvimento Social .

2.2. O requerimento mencionado no subitem anterior deverá conter as seguintes informações:

a) Requerimento solicitando o curso:

a.1) Lista de Nome dos alunos com dados como : Nome, RG, CPF e Assinatura;

a.2) Assinatura e carimbo do Secretário Municipal da Família e do Desenvolvimento Social.

2.3. A CONTRATADA executará os serviços com suas próprias ferramentas e com seus próprios funcionários, ficando sob sua inteira responsabilidade sobre qualquer acidente que porventura acontecer com seus funcionários, durante a execução dos serviços.

2.4. Os serviços ora contratados não poderão ser subcontratados a terceiros.

2.5. A empresa licitante deve se negar a prestar os serviços caso estes sejam solicitados sem a elaboração do requerimento.



Município de Capanema - PR

2.5.1. A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.

2.6. O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e responsabilização do ordenador de despesa por improbidade administrativa.

2.7. A prestação de serviços pela empresa vencedora do certame sem a prévia elaboração do requerimento configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos serviços, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.

2.8. Mensalmente, cópias dos requerimentos de prestação de serviços, provenientes da Secretaria participante da inexigibilidade, deverão ser anexados ao Processo de Dispensa.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL, DA QUANTIDADE E DO PRAZO DE ENTREGA DOS OBJETOS

3.1. O objeto deverá ser entregue no prazo máximo de 1 (um) dia útil após a solicitação formal do Departamento de Compras do Município de Capanema, conforme discriminado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	NOME DO FORNECEDOR	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO
1				
2				
3				

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

4.1. O fornecedor obriga-se a:

4.1.1. Efetuar a entrega do local em perfeitas condições.

4.1.2. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

4.1.3. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

5.1.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de servidor especialmente designado;



Município de Capanema - PR

5.1.2. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO

6.1. O valor do contrato é de R\$ XXXX(XXXX).

6.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, serviços de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data da assinatura do instrumento, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2. O prazo de vigência previsto no item acima terá início na data de/...../..... e encerramento em/...../.....

8. CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão e entrega de notas fiscais referentes aos serviços entregues, juntamente com os comprovantes de recebimento do objeto emitido pela Contratante.

8.2. O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo dos objetos, nos termos da cláusula nona deste instrumento contratual.

8.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.4. No item 01 a nota fiscal deverá ser emitida em nome do: **Município de Capanema, CNPJ 75.972.760/0001-60- Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1.080, Capanema PR- Cep 85760-000.**

8.5. Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento do fornecedor no SICAF e/ou nos *sites* oficiais, especialmente quanto à regularidade fiscal, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

8.6. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.6.1. O fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pelo fornecedor, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

8.8. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.9. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo fornecedor, que porventura não tenha sido acordada no contrato.



Município de Capanema - PR

8.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

9. CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral Do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÕES					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2017	2860	11.003.08.243.0802.6055	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2017	3120	11.005.08.244.0801.2043	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2017	3210	12.001.22.661.2201.2222	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do presente Contrato será exercida pela Srta. Caroline Pilati, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

10.1.1. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

10.1. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de serviços inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES E DO REAJUSTE



Município de Capanema - PR

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.1. O fornecedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

11.1.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

11.1.3. Em caso de prorrogação contratual a que se refere o art. 57, §1º, da Lei 8.666/93, quando acordado pelas partes e nas hipóteses em que o fornecedor não deu causa à prorrogação, respeitar-se-á o índice INPC/IBGE para a atualização dos valores.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

- a) Não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d) Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Ensejar o retardamento da execução do certame.

12.2. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- b) Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Capanema e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até dois anos;

12.3. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, o fornecedor estará sujeita às sanções administrativas abaixo, garantidas a prévia defesa:

I-Advertência por escrito;

II- Multas:

- a) Multa de 0,5 % por dia de atraso na entrega dos serviços, calculada sobre o valor total do contrato, limitada ao percentual máximo de 10% do valor total da contratação, a partir do qual estará configurada a sua inexecução total;
- b) Multa de 5,0 % sobre o valor do objeto no caso de inexecução parcial do contrato;



Município de Capanema - PR

c) Multa de 0,2 % sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nas alíneas “a” e “b” deste item, aplicada em dobro na reincidência;

d) Multa de 5,0 % sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da Administração, motivado por culpa do fornecedor, havendo a possibilidade de cumulação com as demais sanções cabíveis;

e) Multa de 20,0 % sobre o valor total do certame, quando configurada a inexecução total do contrato.

III- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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 depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

12.4. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.5. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

13.6. A multa será descontada da garantia do contrato, caso houver, e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

13.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do(a) Prefeito(a) Municipal.

13.8. As demais sanções são de competência exclusiva do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

13.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.10. As multas serão recolhidas em favor do Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade



Município de Capanema - PR

competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa do Município e cobradas judicialmente.

13.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.12. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - MEDIDAS ACAUTELADORAS

13.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. Constituem motivo para rescisão do contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos, cronogramas e prazos;

c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão na entrega dos serviços, nos prazos estipulados;

d) O atraso injustificado entrega dos serviços;

e) A paralisação do da entrega, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

f) A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste edital e no contrato;

14.1.1. A subcontratação parcial do seu objeto, sem que haja prévia aquiescência da Administração e autorização em contrato.

14.1.2. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

14.1.3. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

14.1.4. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

14.1.5. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

14.1.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

14.1.7. Razões de interesse público de alta relevância e de amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;



Município de Capanema - PR

14.1.8. A supressão, por parte da Administração, das aquisições, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

14.1.9. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

14.1.10. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes da aquisição, ou parcelas destes, já recebidas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

14.1.11. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para a entrega dos serviços, nos prazos contratuais;

14.1.12. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

14.1.13. Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.1.14.- A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14.4. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa do fornecedor, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

14.4.1. Devolução da garantia;

14.4.2. Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

14.5. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.



Município de Capanema - PR

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, no Decreto nº 3.722, de 2001, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DA PUBLICAÇÃO

16.1. A publicação resumida do instrumento de contrato no Diário Oficial Do Município será providenciada pela CONTRATANTE, no prazo de vinte dias 20 (vinte) dias, contados do quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, correndo a despesa por sua conta.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. As questões decorrentes da utilização do presente Instrumento que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, Comarca de Capanema-PR.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Município de Capanema-PR, XX de XXXX de 2017.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

Fornecedor
Representante legal



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

JUSTIFICATIVA DE DOCUMENTOS JUNTADOS APÓS PARECER JURÍDICO

Planalto-Pr., 20 de agosto de 2019

DE: Cezar Augusto Soares - Presidente da CPL

PARA: Inácio José Werle - Prefeito Municipal

Após analisar documentos juntados ao processo licitatório e analisando os apontamentos grifados do procurado jurídico no Parecer juntado à este procedimento, passo a tecer as considerações.

Quanto aos orçamentos juntados, serem somente de outros contratos firmados entre entidades públicas com o Senai, isto resta devido por ser o serviço oferecido realizado em toda a região pelo SENAI, sendo objeto de contratações anteriores por esta administração, pois no orçamento oferecido, os benefícios que a administração logrará, não existe no mercado local e até mesmo regional, outra empresa que tenha os serviços desejados (em ligação e conversa informal com outras empresas como relatado pela Secretária de Indústria e Comércio), sendo que o SENAI é o único que dispõe de uma escola móvel, com laboratórios e oficina itinerantes, oferece certificação aos participantes dos cursos realizados com aceitação e credibilidade da aptidão no exercício das atividades pertinentes ao curso realizado no mercado de trabalho, que pode ser observado nos documentos acostados aos autos.

O modelo de termo de cooperação juntado ao processo, é uma das oportunidades que esta administração obterá, oferecido pelo Senai, sendo juntado no processo a fim de darmos ciência e termos juntada ao processo, como se pode observar na proposta de preços que o Senai apresentou.

O detalhamento da realização dos cursos se encontra apresentada no termo de referência e na proposta, visto que para a elaboração da proposta, o Senai enviou seus representantes a fim de produzirem uma proposta conforme as demandas que se encontram e as oportunidades que serão geradas com os cursos que serão oferecidos.

Fora juntado posterior ao parecer, prospectos e detalhes sobre o que são e como acontecerão os cursos desejados.

Quanto ao preço de mercado, precisamos verificar se a Entidade Senai está apresentando o mesmo valor para nós e para os outros municípios com os mesmos cursos, o que pode ser observado com os contratos juntados ao processo.



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ N° 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

Na presente contratação direta do SENAI, para a prestação especializada dos serviços educacionais de aprendizagem, aperfeiçoamento e qualificação profissional básica, o enquadramento legal está na hipótese de licitação dispensável prevista no artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, *in verbis*:

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos: (Redação dada pela Lei nº 8.883/94).

O SENAI é uma entidade paraestatal integrante do chamado "Sistema S" e tem como finalidade institucional, conforme se infere do artigo 1º do seu regimento (fl. 059), o desenvolvimento de atividade e programas voltadas aprendizagem industrial, treinamento e formação profissional, o que enquadra-se inequivocamente, no conceito de ensino.

Sua finalidade está diretamente ligada ao objeto deste procedimento de dispensa de licitação, pois os cursos de capacitação desejados inclusive estão direcionado aos cidadãos que em geral buscam oportunidades de emprego junto à municipalidade, ou beneficiários de programas sociais.

Quanto à entidade ser sem fins lucrativos, pode ser comprovado junto ao Cartão CNPJ (fl. 085) e pelo decreto 494/62, que aprova o regimento da entidade, comprovando a exigência da lei.

Sobre a possibilidade de contratação das entidades do "Sistema S", há alguns pronunciamentos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:

No mesmo diapasão, encontra-se a contratação do SENAC, já que, assim como o Parquet, verifico a consonância com o art. 24, XIII, da Lei 8.666/93, sendo a ausência de procedimento formal de dispensa uma irregularidade formal, que ensejaria ressalva nas contas. (ACÓRDÃO N.º 1138/15 - Tribunal Pleno)

(...) Se o ente municipal, por conveniência, não quiser proceder à contratação via concurso, poderá o município realizar contrato ou convênio com entidades particulares (terceirização do serviço) ou com entidades paraestatais, denominadas serviços sociais autônomos, como SESI, SENAC, SESC e SENAI e que se dedicam à formação profissional dos indivíduos em diversas áreas. A opção entre contrato e convênio ficará a critério do município, sendo relevante esclarecer que nos contratos o ajuste ocorre mediante contraprestação, geralmente de ordem pecuniária, e nos convênios os partícipes reúnem esforços para consecução de um objeto comum e desejado por todos. Anote-se que tanto a realização de contratos como a de convênios estará adstrita à observância das normas da Lei de Licitações, sendo oportuno ressaltar que de acordo com o disposto no artigo 24, inciso XIII, é dispensável a licitação na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional. (ACÓRDÃO N° 1729/08 - Tribunal Pleno) (Grifado).

Para finalizar, sendo que somente há o SENAI no rol de empresas que possuam o objeto desejado, o preço está muito bem justificado no processo, visto que



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ N° 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br


Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

possuem vários contratos com outros municípios, não sendo possível cotar com outras empresas, sendo que as mesmas não possuem a estrutura e condições que o SENAI, consolidado no mercado a tanto tempo já trabalhando, apresentou para a Secretaria Solicitante. Sendo assim, peço o vosso deferimento quanto a efetivação do presente procedimento, mediante autorização.


CEZAR AUGUSTO SOARES
Residente da CPL



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ N° 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO - PARANÁ

AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO

Planalto-Pr., 21 de agosto de 2019.

DE: Inácio José Werle

PARA: Pregoeira/Comissão de Licitações

Considerando as informações e pareceres contidos no presente Processo, **Autorizo** a realização de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços Educacionais nas Modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional Básica Educacional e de Mão de Obra para atender as demandas das Secretarias Municipais do Município de Planalto-PR, nos termos da Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, LC 123/2006 de 14 de dezembro de 2006, LC 147/2014 e o Decreto Municipal n.º 2727/2007 de 26/06/2007, e demais disposições legais, e demais disposições legais.

A Pregoeira e a Equipe de Apoio nomeada pela Portaria 006/2019.

Encaminhe-se ao Departamento de Compras e Licitações para as providências necessárias.

INÁCIO JOSÉ WERLE
Prefeito Municipal

PROPOSTA COMERCIAL

À MUNICÍPIO DE PLANALTO

A/C Inacio Jose Werle

Objeto da Proposta

Oferta de serviços conforme quadro abaixo.

Apresentação da Proposta

Conforme solicitado, encaminhamos proposta para prestação dos serviços relacionados no campo "Objeto da Proposta" com as correspondentes condições técnico-financeiras. Em caso de aceitação dos termos apresentados neste documento, solicitamos a assinatura no campo "Autorização da Proposta", que permitirá a geração de um contrato formal entre as partes.

Descrição dos Serviços Propostos

Conteúdo Programático

CURSO	QUANTIDA DE TURMA	CARGA HORARIA	ALUNOS POR TURMA	INVESTIMENTO
Motivação e desempenho profissional	1	6 H	20	R\$ 1.444,00
Aperfeiçoamento em Tecnologias Educacionais	1	20 H	20	R\$ 3.610,00
Aperfeiçoamento em Liderança	1	8 H	20	R\$ 1.444,00
Atendimento Ao Público e Ética	1	8 H	40	R\$ 1.444,00
Inteligência emocional	1	4 H	20	R\$ 722,00
Gestão da Inovação	1	28H	20	R\$ 5.054,00
Ética e Postura Profissional	1	8H	20	R\$ 1.444,00
Administração do Tempo	1	8 H	30	R\$ 1.444,00
Qualidade no Atendimento e Relações Humanas	1	8 H	20	R\$ 1.444,00
Relacionamento Interpessoal no Trabalho	1	8 H	20	R\$ 1.444,00
Unidade Móvel de Manutenção Mecânica.	1	80 H	16	R\$ 19.304,00
Unidade Móvel de mecânica automotiva:	2	80H	16	R\$19.304,00
kit eletricidade automotiva	2	80H	16	R\$ 14.440,00

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	1	20H	40	R\$ 0,00
Curso de Assistente Administrativo – EAD	1	400 H	15	R\$ 0,00
Valor líquido a ser pago				R\$ 72.542,00

Motivação e Desempenho Profissional- 2 horas

Aparência pessoal; A importância do relacionamento interpessoal para uma convivência saudável; Trabalho em equipe: eficácia nos resultados x produtividade; Autoconhecimento: trabalhando qualidades e limitações; A importância dos processos e suas etapas; Motivação com o trabalho.

Aperfeiçoamento em Tecnologias Educacionais -20 horas

Tecnologia, sociedade e contexto histórico da educação; Preparação de materiais didáticos; Redes sociais na educação; Recursos e ferramentas tecnológicas no ensino; Tecnologias educacionais. Contratante disponibilizar sala com computadores.

Aperfeiçoamento em Liderança- 8 horas

Relações humanas: entendendo a natureza humana; Relacionamento interpessoal; Habilidades sociais e gerenciais e comunicação assertiva; Liderança: postura profissional; O papel do líder; Estilos de liderança e Diferença entre chefia e liderança; Gestão: gerenciamento de conflitos, como dar feedback; A importância de saber delegar e Como conduzir reuniões; Administração: ética, administração de tempo, desempenho e criatividade e motivação no trabalho.

Atendimento Ao Público e Ética- 8 horas

ÉTICA GERAL E ÉTICA PROFISSIONAL (4h): Comunicação contínua (colaboração, motivação, interação e feedback, sistemas de avaliação individual, participação e engajamento); Trabalho na atual conjuntura; Exigências profissionais; Paradigma Industrial; Paradigma Informacional; Ética e política. GESTÃO DE PESSOAS (4h): Promoção e desenvolvimento humano; Teorias humanísticas e teorias de motivação de Alderfer (Fatores essenciais de motivação: crescimento, relacionamento, existência, satisfação, progresso e frustração regressão); Qual é o profissional que o mercado quer?; Qual é o profissional que o cliente quer?; Qual é o profissional eu que quero ser?

Inteligência emocional -4 horas

Inteligências múltiplas e inteligência emocional; O que é e como surgiu; Importância; Os pilares da inteligência emocional; O autoconhecimento e as emoções na vida pessoal e profissional; Compreensão da importância da inteligência emocional nas relações interpessoais; Inteligência emocional no trabalho; Sentimentos e emoções que provocam reações no comportamento; Aplicabilidade da inteligência emocional: competências da inteligência emocional e como melhorar o seu desempenho em cada uma delas.

Ética e Postura Profissional- 8 horas

Comunicação verbal e não verbal; Marketing pessoal; Melhorando apresentações e entrevistas; Identificando oportunidades; Empreendedorismo em negócios e funções; Autoconhecimento e autopercepção; Inteligência emocional.

J. J. J.

Gestão da Inovação- 28 horas

FUNDAMENTOS E CONCEITOS DE INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: Conceitos de Inovação e Criatividade; Diferença entre, Inovação, Adequação e Melhoria; Por que Inovar; Tipos de Inovação; Pilares da Inovação; Dilemas da Inovação; Inovação vs Competitividade; O processo de Inovação; Competências para Inovar; Cultura e Ecossistema de Inovação e Criatividade: O que é e como criar. LIDERANÇA NO PROCESSO DE INOVAÇÃO: Definições e Conceitos de Liderança; Evolução dos Perfis de Liderança; Líder vs Chefe; Liderança na Empresa Contemporânea; Liderança vs Gerações; Contexto e Tendências na Gestão de Pessoas para inovação; Estruturação e Desenvolvimento de Equipes Inovadora e Criativas. Desenvolvimento de Atividades Práticas. FERRAMENTAS PARA INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: O que são Ferramentas para Inovação; Importância da Utilização destas ferramentas; Técnicas e metodologias de Geração de Ideias; Principais ferramentas utilizadas no processo de Inovação; Aplicação prática de metodologias e técnicas no processo de Geração de Ideias e das Ferramentas para Inovação.

Administração do Tempo- 8 horas

Diagnóstico do uso do tempo; Por que administrar o tempo; Atitudes de utilização e desperdício do tempo; Produtividade e redução de estresse; Ferramentas de administração do tempo; Gerenciadores de informações pessoais; Atitudes e comportamentos eficientes, eficazes e efetivos; Qualidade de vida aplicada na administração do tempo, O que é importante, urgente ou circunstancial e Fixação de metas.

Qualidade no Atendimento e Relações Humanas- 8 horas

Lidando com pessoas de difícil relacionamento; Equilíbrio e controle emocional; O novo perfil do profissional no atendimento; O profissional e seu marketing pessoal; Comprometimento e persistência; Dinamismo de comunicação na abordagem de pessoas; Respeito e profissionalismo no tratamento do cliente interno; Equipes fazendo a diferença.

Relacionamento Interpessoal no Trabalho- 8 horas

Como processamos os pensamentos e sentimentos que levam aos comportamentos: Análise Funcional; Posições existenciais: o conceito que temos de nós, dos outros e da vida; Comunicação verbal e não verbal e relacionamentos interpessoais: análise das transações; Necessidades de Reconhecimento; Comportamentos de resistência: desqualificação de si, do outro e da situação; Estruturação do tempo: administrar o tempo de acordo com nossas necessidades e metas; Padrões de relacionamentos improdutivos e conflituosos.

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – 20 horas

Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo; b) Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho; c) Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa; d) Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS, e medidas de prevenção; e) Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho; f) Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos; g) Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.

Contratante disponibilizar insumos para a realização da parte pratica do treinamento

J. Amio

Unidade Móvel de Manutenção Mecânica – Dois períodos de 80 horas cada onde a contratante poderá escolher os cursos abaixo.

Manutenção de Rolamentos – 40 horas

Manutenção Mecânica Industrial – 40 horas

Hidráulica Básica - 40 horas

Pneumática Básica – 40 horas

Metrologia Básica – 40 horas

Aperfeiçoamento em Metrologia - 80 horas

Manutenção de maquinas industrias – 80 horas

Unidade Móvel de Mecânica Automotiva – Dois períodos de 80 horas cada onde a contratante poderá escolher os cursos abaixo.

Revisão e Manutenção Automotiva – 40 horas

Mecânica de Automóveis – 80 horas

Metrologia Aplicada a Motores – 40 horas

Noções de Mecânica Automotiva – 40 horas

Sistema de Freios e Pneumática – 40 horas

kit Didático Móvel de Eletrônica Embarcada – Dois períodos de 80 horas cada onde a contratante poderá escolher os cursos abaixo.

Aperfeiçoamento em Eletrônica Automotiva – 40 horas

Aperfeiçoamento em Eletricidade Automotiva – 80 horas

Funcionamento Básico e Diagnostico de Injeção Eletrônica – 40 horas

Eletricidade Automotiva Básica – 40 horas

Instalação de Acessórios Automotivos – 40 horas

Montagem de Chicotes Automotivos – 40 horas

Curso de Assistente Administrativo EAD - 400 horas

Leitura e Comunicação; Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética; Saúde e Segurança do Trabalho; Planejamento e Organização do Trabalho; Raciocínio Lógico e Análise de Dados; Gestão Organizacional; Organização e Arquivamento; Introdução a Marketing, Compras, Vendas e Eventos; Fundamentos Contábil-Financeiros; Fundamentos da Administração de Recursos Humanos; Fundamentos de Operações Logísticas.

Obrigação das Partes

Contratada

- a) Realizar a formação educativa em sala de aula/laboratório, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o desenvolvimento do conteúdo curricular do curso;

Para as unidades Móveis

- a) A prerrogativa de conservar a autoridade normativa e exercer o controle e a fiscalização sobre a sua execução, através da Unidade Operacional de Ações Móveis;
- b) Coordenar as atividades educacionais, responsabilizando-se, também, pela supervisão e orientação pedagógica e técnica dos cursos;
- c) Disponibilizar a infraestrutura física e material didático para realização dos cursos;

Tauo

- d) Emitir os certificados de conclusão aos participantes que obtiverem aproveitamento, conforme normas contidas no Regimento Interno das Unidades do SENAI/PR;
- e) Disponibilizar profissionais com capacitação técnica e metodológica para desenvolvimento das atividades;
- f) Responsabilizar-se pela realização das matrículas dos alunos;
- g) Arcar com o ônus dos custeios de apólice de seguro contra danos de bens móveis e imóveis;

- h) Participar da avaliação conjunta dos participantes e dos resultados, colocando no processo de análise
- i) crítica e contribuindo para identificação de oportunidades e melhoria;
- j) Divulgar as ações advindas desta parceria na comunidade, destacando os resultados alcançados e as entidades envolvidas;
- k) Auxiliar na divulgação dos cursos objeto do presente instrumento;
- l) É facultado ao SENAI/PR assumir a execução do objeto ou transferi-la para outra entidade, de modo a evitar a descontinuidade da ação, no caso de paralisação ou de fato relevante, quando couber;
- m) Prorrogar, de ofício, a vigência deste contrato de serviço, quando houver atraso na realização dos compromissos assumidos na presente cláusula, limitada à prorrogação ao exato período do atraso verificado, desde que ainda haja plena condição de execução do objeto;

Contratante

- a) Indicar alunos para o curso e/ou utilizar o processo seletivo realizado pela CONTRATADA,
- b) disponibilizando bolsa de estudo integral ao(s) aluno(s) indicado(s).
- c) b) Efetuar os pagamentos na forma acordada na presente proposta comercial.

Para as unidades Móveis

- a) Executar o objeto pactuado deste contrato de prestação de serviço;
- b) Divulgar as ações advindas desta parceria na comunidade, destacando os resultados alcançados e as entidades envolvidas;
- c) Disponibilizar espaço físico adequado para instalação da **Escola Móvel SENAI** e das Unidades Móveis, adequando o terreno quanto ao nivelamento necessário para instalação do projeto, sendo necessário uma área de aproximadamente 500 m², ou seja , um terreno com dimensões aproximadas de 20 metros de frente e 25 a 30 metros de fundo.
- d) Realizar a instalação elétrica das unidades Móveis e da Escola Móvel com demanda total de carga de aproximadamente 70KVA e 100 A;
- e) Disponibilizar um eletricista para acompanhar a instalação das máquinas e equipamentos durante o procedimento de montagem da Escola Móvel;
- f) Manter os serviços de vigilância, limpeza e conservação no ambiente de ensino da Escola Móvel durante o período da atividade educacional;
- g) Apoiar e colaborar no controle de registro e documentos, atendendo às especificações dos procedimentos aplicáveis e vigentes, implantados pelo sistema de Gestão do SENAI-PR;
- h) Participar da avaliação conjunta dos participantes e dos resultados, colocando no processo de análise crítica e contribuindo para identificação de oportunidades e melhoria;
- i) Facilitar a supervisão e a fiscalização pelo CONCEDENTE, permitindo-lhe o acompanhamento in loco e fornecendo, sempre que solicitadas, as informações e todos os documentos relacionados com a execução do objeto deste instrumento;

Jaime

- j) Permitir o livre acesso de profissionais do SENAI, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e aos registros dos fatos relacionados, direta ou indiretamente, com a execução do presente Contrato, quando em missão de fiscalização e auditoria;
- k) Adotar todas as medidas necessárias à correta execução deste Contrato;

Validade da Proposta

30/05/2019

Vigência do contrato

Vigência 01/06/2019 à 31/01/2021.

O Senai irá apoiar no processo seletivo dos menores.

Disposições Finais


Atenciosamente,

Rosevete Tesser
Gerente Unidade SENAI

Dúvidas ou alterações referentes a presente proposta, favor contatar:
Josiane Toresan
Sistema Federação das Indústrias do Estado do Paraná
SENAI - Unidade SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
Fone: +55 46 3547-8254
E-mail: josiane.toresan@sistemafiep.org.br

Autorização da Proposta

Nº _____ – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - Rev.0
Autorizo a prestação dos serviços, conforme proposta apresentada.



Carimbo e assinatura do representante legal da empresa

DADOS CADASTRAIS DA CONTRATANTE:

Razão Social: MUNICIPIO DE PLANALTO
Endereço completo: PC SAO FRANCISCO DE ASSIS 1583
Cidade: Planalto Estado: PR CEP: 85750-000
CNPJ: 76.460.526/0001-16 Inscr. Estadual: ISENTO
Nome Representante Legal da Empresa: Inacio Jose Werle
Nome do contato na Empresa: Inacio Jose Werle
Forma de Pagamento: Boleto Bancário

Planalto, 02 de abril de 2019



Luís



Cezar Soares <cezarplanalto@gmail.com>

Proposta Atualizada

1 mensagem

Josiane Andreia Toresan <josiane.toresan@sistemafiep.org.br>
Para: "cezarplanalto@gmail.com" <cezarplanalto@gmail.com>
Cc: Claudia Ferronato Nunes <claudia.nunes@sistemafiep.org.br>

28 de agosto de 2019 08:49

Bom dia

Segue em anexo a proposta com o desconto já aplicado nos valores.

Qualquer dúvida estou à disposição.

Att,

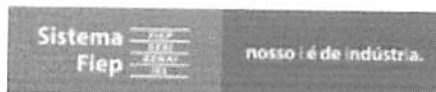
Josiane Andreia Toresan


Vendas

Gerência Executiva Comercial

Tele: (46) 3547 8254 – (46) 988046948

www.sistemafiep.org.br



 **Aprendizagem Planalto EAD 2019- 1.pdf**
443K



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 023/2019

Fica dispensada de licitação na forma do art. 24, inciso XIII da Lei 8.666/93, Decreto 9412/2018 e suas alterações posteriores á despesa abaixo especificada.

OBJETO: Contratação de empresa visando à prestação de serviços Educacionais nas Modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional Básica Educacional e de Mão de Obra, para atender a demanda conforme necessidade das Secretarias Municipais de Planalto-PR. Conforme abaixo segue:

Item	Objeto	Quantidade	Unidad e	Preço unitári o	Preço total
01	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Assistente Administrativo , que compreende: leitura e comunicação, relações sócio profissionais, cidadania e ética, saúde e segurança do trabalho, planejamento e organização do trabalho, raciocínio lógico e análise de dados, gestão contábil e financeira, operações logísticas.	400	H	-	GRATUITO
02	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Motivação e Desempenho Profissional , que compreende: Aparência pessoal; A importância do relacionamento interpessoal para uma convivência saudável; Trabalho em equipe: eficácia nos resultados x produtividade; Autoconhecimento: trabalhando qualidades e limitações; A importância dos processos e suas	06	H	240,67	1.444,00

Jão 1



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

	etapas; Motivação com o trabalho.				
03	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Aperfeiçoamento em Tecnologias Educacionais , que compreende: Tecnologia, sociedade e contexto histórico da educação; Preparação de materiais didáticos; Redes sociais na educação; Recursos e ferramentas tecnológicas no ensino; Tecnologias educacionais. Onde a contratante disponibilizar sala com computadores.	20	H	180,50	3.610,00
04	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Aperfeiçoamento em Liderança , que compreende: Relações humanas: entendendo a natureza humana; Relacionamento interpessoal; Habilidades sociais e gerenciais e comunicação assertiva; Liderança: postura profissional; O papel do líder; Estilos de liderança e Diferença entre chefia e liderança; Gestão: gerenciamento de conflitos, como dar feedback; A importância de saber delegar e Como conduzir reuniões; Administração: ética, administração de tempo, desempenho e criatividade e motivação no trabalho.	08	H	180,50	1.444,00
05	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Atendimento Ao Público e Ética , que compreende: ÉTICA GERAL E ÉTICA PROFISSIONAL (4h): Comunicação contínua	08	H	180,50	1.444,00

Jairo 2

162



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	(colaboração, motivação, interação e feedback, sistemas de avaliação individual, participação e engajamento); Trabalho na atual conjuntura; Exigências profissionais; Paradigma Industrial; Paradigma Informacional; Ética e política. GESTÃO DE PESSOAS (4h): Promoção e desenvolvimento humano; Teorias humanísticas e teorias de motivação de Alderfer (Fatores essenciais de motivação: crescimento, relacionamento, existência, satisfação, progresso e frustração regressão); Qual é o profissional que o mercado quer?; Qual é o profissional que o cliente quer?; Qual é o profissional eu que quero ser?				
06	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Inteligência Emocional , que compreende: Inteligências múltiplas e inteligência emocional; O que é e como surgiu; Importância; Os pilares da inteligência emocional; O autoconhecimento e as emoções na vida pessoal e profissional; Compreensão da importância da inteligência emocional nas relações interpessoais; Inteligência emocional no trabalho; Sentimentos e emoções que provocam reações no comportamento; Aplicabilidade da inteligência emocional: competências da inteligência emocional e como melhorar o seu desempenho em cada uma delas.	04	H	180,50	722,00
07	Prestação de serviços de	08	H	180,50	1.444,00

Jaime 3

163



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	Qualificação Profissional através de Curso de Ética e Postura Profissional , que compreende: Comunicação verbal e não verbal; Marketing pessoal; Melhorando apresentações e entrevistas; Identificando oportunidades; Empreendedorismo em negócios e funções; Autoconhecimento e autopercepção; Inteligência emocional.				
08	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Gestão da Inovação , que compreende: FUNDAMENTOS E CONCEITOS DE INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: Conceitos de Inovação e Criatividade; Diferença entre, Inovação, Adequação e Melhoria; Por que Inovar; Tipos de Inovação; Pilares da Inovação; Dilemas da Inovação; Inovação vs Competitividade; O processo de Inovação; Competências para Inovar; Cultura e Ecosistema de Inovação e Criatividade: O que é e como criar. LIDERANÇA NO PROCESSO DE INOVAÇÃO: Definições e Conceitos de Liderança; Evolução dos Perfis de Liderança; Líder vs Chefe; Liderança na Empresa Contemporânea; Liderança vs Gerações; Contexto e Tendências na Gestão de Pessoas para inovação; Estruturação e Desenvolvimento de Equipes Inovadora e Criativas. Desenvolvimento de Atividades Práticas. FERRAMENTAS PARA INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE:	28	H	180,50	5.054,00

João 4



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

	O que são Ferramentas para Inovação; Importância da Utilização destas ferramentas; Técnicas e metodologias de Geração de Ideias; Principais ferramentas utilizadas no processo de Inovação; Aplicação prática de metodologias e técnicas no processo de Geração de Ideias e das Ferramentas para Inovação.				
09	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Administração do Tempo , que compreende: Diagnóstico do uso do tempo; Por que administrar o tempo; Atitudes de utilização e desperdício do tempo; Produtividade e redução de estresse; Ferramentas de administração do tempo; Gerenciadores de informações pessoais; Atitudes e comportamentos eficientes, eficazes e efetivos; Qualidade de vida aplicada na administração do tempo, O que é importante, urgente ou circunstancial e Fixação de metas.	08	H	180,50	1.444,00
10	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Qualidade no Atendimento e Relações Humanas , que compreende: Lidando com pessoas de difícil relacionamento; Equilíbrio e controle emocional; O novo perfil do profissional no atendimento; O profissional e seu marketing pessoal; Comprometimento e persistência; Dinamismo de comunicação na abordagem de	08	H	180,50	1.444,00

Jairo



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

	peçoas; Respeito e profissionalismo no tratamento do cliente interno; Equipes fazendo a diferença.				
11	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Relacionamento Interpessoal no Trabalho , que compreende: Como processamos os pensamentos e sentimentos que levam aos comportamentos: Análise Funcional; Posições existenciais: o conceito que temos de nós, dos outros e da vida; Comunicação verbal e não verbal e relacionamentos interpessoais: análise das transações; Necessidades de Reconhecimento; Comportamentos de resistência: desqualificação de si, do outro e da situação; Estruturação do tempo: administrar o tempo de acordo com nossas necessidades e metas; Padrões de relacionamentos improdutivos e conflituosos.	08	H	180,50	1.444,00
12	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Unidade Móvel de Manutenção Mecânica , a definir pela contratante.	80	H	241,30	19.304,00
13	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Unidade Móvel de Mecânica Automotiva , a definir pela contratante.	80	H	241,30	19.304,00
14	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Kit de Eletricidade Automotiva , a definir pela contratante.	80	H	180,50	14.440,00

J. S. S. 6



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

15	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, que compreende: Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo; b) Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho; c) Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa; d) Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e medidas de prevenção; e) Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho; f) Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos; g) Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão, onde o Contratante disponibiliza insumos para a realização da parte pratica do treinamento.	20	H		GRATUITO
TOTAL					R\$ 72.542,00

EMPRESA: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

CNPJ Nº. 03.776.284/0055-93

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Para cobertura das despesas decorrentes desta contratação serão utilizados recursos próprios do Município de Planalto, Proveniente da seguinte DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Conta da despesa	Funcional programática	Natureza da Despesa
00240	02.103.04.122.0402.2007	3.3.90.36.00.00.00000

São 7



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ N° 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ


00710	06.119.26.782.2601.2067	3.3.90.36.00.00.00000
00990	07.121.12.361.1201.2036	3.3.90.36.00.00.00103
01610	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.36.00.00.00000
02040	10.142.08.243.0801.2023	3.3.90.36.00.00.00000
02090	10.142.08.243.0801.2026	3.3.90.36.00.00.00000
02490	11.133.20.606.2001.2057	3.3.90.36.00.00.00000
02800	13.136.18.541.0801.2055	3.3.90.36.00.00.00000
02900	14.138.13.392.1301.2047	3.3.90.36.00.00.00000
03020	17.101.01.031.0101.2003	3.3.90.36.00.00.00000

VALOR TOTAL: R\$ 72.542,00 (Setenta e dois mil quinhentos e quarenta e dois reais).

FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos dar-se-ão até o 15º (décimo quinto) dia subsequente a execução mensal dos serviços, mediante apresentação das respectivas notas fiscais.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de Agosto de 2021.

Planalto - PR, 28 de Agosto de 2019.


INÁCIO JOSÉ WERLE
Prefeito municipal

João



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 180/2019 DISPENSA Nº 023/2019

Contrato administrativo de prestação de serviços que entre si fazem a Prefeitura Municipal de Planalto e a Empresa Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI, na forma abaixo.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE PLANALTO, pessoa jurídica de direito Público Interno, com sede à Praça São Francisco de Assis, nº 1583, inscrito no CNPJ nº 76.460.526/0001-16, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, senhor **INÁCIO JOSÉ WERLE**, em pleno exercício de seu mandato e funções, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município de Planalto, Estado do Paraná, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.846.233-0 e do CPF/MF sob nº 815.418.219-04.

CONTRATADA: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI, inscrita no CNPJ sob nº 03.776.284/0055-93, com sede social à Av. Botucaris, nº 1030, Bairro Santa Cruz, Município de Capanema, Estado do Paraná, neste ato representada por sua Gerente: Sr^a. **ROSEVETE MARTA MARCELLO TESSER**, brasileira, casada, gerente de unidade, portadora do RG nº 4.164.791-4 SSP/PR e do CPF nº 575.069.499-20, residente e domiciliada à Rua Antônio Marcello, nº 657, Município de Francisco Beltrão, Estado do Paraná.

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO DO CONTRATO

O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa visando a prestação de serviços Educacionais nas Modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional Básica Educacional e de Mão de Obra, para atender a demanda conforme necessidade das Secretarias Municipais de Planalto-PR. Conforme abaixo segue:

Item	Objeto	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Preço total
01	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Assistente Administrativo , que compreende: leitura e comunicação, relações sócio profissionais, cidadania e ética, saúde e segurança do trabalho, planejamento e organização do trabalho, raciocínio	400	H	-	GRATUITO

João J



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

	lógico e análise de dados, gestão contábil e financeira, operações logísticas.				
02	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Motivação e Desempenho Profissional , que compreende: Aparência pessoal; A importância do relacionamento interpessoal para uma convivência saudável; Trabalho em equipe: eficácia nos resultados x produtividade; Autoconhecimento: trabalhando qualidades e limitações; A importância dos processos e suas etapas; Motivação com o trabalho.	06	H	240,67	1.444,00
03	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Aperfeiçoamento em Tecnologias Educacionais , que compreende: Tecnologia, sociedade e contexto histórico da educação; Preparação de materiais didáticos; Redes sociais na educação; Recursos e ferramentas tecnológicas no ensino; Tecnologias educacionais. Onde a contratante disponibilizar sala com computadores.	20	H	180,50	3.610,00
04	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Aperfeiçoamento em Liderança , que compreende: Relações humanas: entendendo a natureza humana; Relacionamento interpessoal; Habilidades sociais e gerenciais e comunicação assertiva; Liderança: postura profissional; O papel do líder; Estilos de liderança e Diferença entre chefia e liderança; Gestão: gerenciamento	08	H	180,50	1.444,00

Tânio J



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

	de conflitos, como dar feedback; A importância de saber delegar e Como conduzir reuniões; Administração: ética, administração de tempo, desempenho e criatividade e motivação no trabalho.				
05	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Atendimento Ao Público e Ética , que compreende: ÉTICA GERAL E ÉTICA PROFISSIONAL (4h): Comunicação contínua (colaboração, motivação, interação e feedback, sistemas de avaliação individual, participação e engajamento); Trabalho na atual conjuntura; Exigências profissionais; Paradigma Industrial; Paradigma Informacional; Ética e política. GESTÃO DE PESSOAS (4h): Promoção e desenvolvimento humano; Teorias humanísticas e teorias de motivação de Alderfer (Fatores essenciais de motivação: crescimento, relacionamento, existência, satisfação, progresso e frustração regressão); Qual é o profissional que o mercado quer?; Qual é o profissional que o cliente quer?; Qual é o profissional eu que quero ser?	08	H	180,50	1.444,00
06	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Inteligência Emocional , que compreende: Inteligências múltiplas e inteligência emocional; O que é e como surgiu; Importância; Os pilares da inteligência emocional; O autoconhecimento e as emoções	04	H	180,50	722,00

Jaio

J



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

	na vida pessoal e profissional; Compreensão da importância da inteligência emocional nas relações interpessoais; Inteligência emocional no trabalho; Sentimentos e emoções que provocam reações no comportamento; Aplicabilidade da inteligência emocional: competências da inteligência emocional e como melhorar o seu desempenho em cada uma delas.				
07	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Ética e Postura Profissional , que compreende: Comunicação verbal e não verbal; Marketing pessoal; Melhorando apresentações e entrevistas; Identificando oportunidades; Empreendedorismo em negócios e funções; Autoconhecimento e autopercepção; Inteligência emocional.	08	H	180,50	1.444,00
08	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Gestão da Inovação , que compreende: FUNDAMENTOS E CONCEITOS DE INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: Conceitos de Inovação e Criatividade; Diferença entre, Inovação, Adequação e Melhoria; Por que Inovar; Tipos de Inovação; Pilares da Inovação; Dilemas da Inovação; Inovação vs Competitividade; O processo de Inovação; Competências para Inovar; Cultura e Ecossistema de Inovação e Criatividade: O que é e como criar. LIDERANÇA NO PROCESSO DE INOVAÇÃO: Definições e Conceitos de	28	H	180,50	5.054,00

São J



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

	Liderança; Evolução dos Perfis de Liderança; Líder vs Chefe; Liderança na Empresa Contemporânea; Liderança vs Gerações; Contexto e Tendências na Gestão de Pessoas para inovação; Estruturação e Desenvolvimento de Equipes Inovadora e Criativas. Desenvolvimento de Atividades Práticas. FERRAMENTAS PARA INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE: O que são Ferramentas para Inovação; Importância da Utilização destas ferramentas; Técnicas e metodologias de Geração de Ideias; Principais ferramentas utilizadas no processo de Inovação; Aplicação prática de metodologias e técnicas no processo de Geração de Ideias e das Ferramentas para Inovação.				
09	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Administração do Tempo , que compreende: Diagnóstico do uso do tempo; Por que administrar o tempo; Atitudes de utilização e desperdício do tempo; Produtividade e redução de estresse; Ferramentas de administração do tempo; Gerenciadores de informações pessoais; Atitudes e comportamentos eficientes, eficazes e efetivos; Qualidade de vida aplicada na administração do tempo, O que é importante, urgente ou circunstancial e Fixação de metas.	08	H	180,50	1.444,00
10	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Qualidade no	08	H	180,50	1.444,00

Tramão

J



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

	Atendimento e Relações Humanas , que compreende: Lidando com pessoas de difícil relacionamento; Equilíbrio e controle emocional; O novo perfil do profissional no atendimento; O profissional e seu marketing pessoal; Comprometimento e persistência; Dinamismo de comunicação na abordagem de pessoas; Respeito e profissionalismo no tratamento do cliente interno; Equipes fazendo a diferença.				
11	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Relacionamento Interpessoal no Trabalho , que compreende: Como processamos os pensamentos e sentimentos que levam aos comportamentos: Análise Funcional; Posições existenciais: o conceito que temos de nós, dos outros e da vida; Comunicação verbal e não verbal e relacionamentos interpessoais: análise das transações; Necessidades de Reconhecimento; Comportamentos de resistência: desqualificação de si, do outro e da situação; Estruturação do tempo: administrar o tempo de acordo com nossas necessidades e metas; Padrões de relacionamentos improdutivos e conflituosos.	08	H	180,50	1.444,00
12	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Unidade Móvel de Manutenção Mecânica , a definir pela contratante.	80	H	241,30	19.304,00
13	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através	80	H	241,30	19.304,00

Tauã

J



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

	de Contratação de Unidade Móvel de Mecânica Automotiva, a definir pela contratante.				
14	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Contratação de Kit de Eletricidade Automotiva, a definir pela contratante.	80	H	180,50	14.440,00
15	Prestação de serviços de Qualificação Profissional através de Curso de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, que compreende: Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo; b) Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho; c) Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa; d) Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e medidas de prevenção; e) Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho; f) Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos; g) Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão, onde o Contratante disponibiliza insumos para a realização da parte pratica do treinamento.	20	H		GRATUITO
TOTAL					R\$ 72.542,00

CLÁUSULA SEGUNDA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Tânio

f



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

Para cobertura das despesas decorrentes desta contratação serão utilizados recursos próprios do Município de Planalto, Proveniente das seguintes DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

Conta da despesa	Funcional programática	Natureza da Despesa
00240	02.103.04.122.0402.2007	3.3.90.36.00.00.00000
00710	06.119.26.782.2601.2067	3.3.90.36.00.00.00000
00990	07.121.12.361.1201.2036	3.3.90.36.00.00.00103
01610	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.36.00.00.00000
02040	10.142.08.243.0801.2023	3.3.90.36.00.00.00000
02090	10.142.08.243.0801.2026	3.3.90.36.00.00.00000
02490	11.133.20.606.2001.2057	3.3.90.36.00.00.00000
02800	13.136.18.541.0801.2055	3.3.90.36.00.00.00000
02900	14.138.13.392.1301.2047	3.3.90.36.00.00.00000
03020	17.101.01.031.0101.2003	3.3.90.36.00.00.00000

CLÁUSULA TERCEIRA DO VALOR

Pela execução dos serviços ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ 72.542,00 (Setenta e dois mil, quinhentos e quarenta e dois reais), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA QUARTA DA FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos dar-se-ão até o 15º (décimo quinto) dia subsequente a execução mensal dos serviços, mediante apresentação das respectivas notas fiscais.

CLÁUSULA QUINTA DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Parágrafo Primeiro - Constituem direitos da CONTRATANTE receber os objetos deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Segundo - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- Efetuar o pagamento ajustado;
- Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato;
- Disponibilizar estrutura física necessária ao desenvolvimento das atividades pertinentes a execução dos serviços;
- Fiscalizar e acompanhar os serviços, através de funcionário devidamente designado pela Secretaria de Administração, Educação, Assistência Social e Industria e Comércio desta Prefeitura Municipal;

Parágrafo Terceiro - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- Prestar a execução dos serviços na forma ajustada;
- Disponibilizar para a prestação dos serviços acima mencionado (clausula primeira - do objeto) todos os profissionais de formação correlata à disciplina preparados para o exercício da prática docente;

João J



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

- c) Caberá exclusivamente a CONTRATADA o suporte de todos os materiais de expedientes, necessários ao desenvolvimento das atividades inerentes ao objeto;
- d) Executar os serviços dentro de assentados conceitos éticos e de boa técnica, envidando todos os esforços no sentido de melhor atingir os objetivos da contratação;
- e) Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços, devendo obedecer rigorosamente as determinações das Secretarias de Administração, Educação, Assistência Social e Indústria e Comércio;
- f) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes.
- g) Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) Apresentar sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA CESSÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE e anuência expressa da Contratante.

CLÁUSULA OITAVA

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

Parágrafo Primeiro - À CONTRATADA serão aplicadas multas pela CONTRATANTE a serem apuradas na forma a saber: pela inexecução total ou parcial do contrato ou instrumento equivalente e pelo descumprimento das normas e legislação pertinentes à execução do objeto contratual que acarrete a rescisão do contrato, o Município de Planalto, poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

Parágrafo Segundo - Pelo retardamento da execução do contrato, quando não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto adquirido, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Planalto.

CLÁUSULA NONA

DA RESCISÃO

J. S. S.

J.



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Único - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será até **31 de agosto de 2021**, tendo início a partir da assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Capanema-Pr. Não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, com as testemunhas presentes no ato, a fim de que se produza efeitos legais.

Planalto-Pr., 28 de agosto de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Rosevete Marta Marcello Tesser
Gerente
Sesi/Senai - Capanema

TESTEMUNHAS:

Cezar Augusto Soares
CPF 066.452.549-03
RG 9.849.923-7
Pregoeiro

Claudia Ferronato Nunes
967.048.299-20



MUNICIPIO DE PLANALTO
CNPJ Nº 76.460.526/0001-16
Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000
e-mail: planalto@rline.com.br
Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
PLANALTO - PARANÁ

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 023/2019

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

RAZÃO SOCIAL: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

CNPJ Nº 03.776.284/0055-93

ENDEREÇO: Avenida Botucaris, 1040 - Santa Cruz

MUNICIPIO: Capanema EST. Paraná

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 023/2019, instaurado pelo Município de Planalto, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Planalto - PR, 27 de agosto de 2019.

CARGO: Administrador

Rosevete Marta Marcello Tesser
Gerente
Sosi/Senai - Capanema



MUNICÍPIO DE PLANALTO
CNPJ Nº 76.460.526/0001-16
Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000
e-mail: planalto@rline.com.br
Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101
PLANALTO - PARANÁ

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 023/2019

**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO
DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL**

RAZÃO SOCIAL: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

CNPJ Nº 03.776.284/0055-93

ENDEREÇO: Avenida Botucaris, 1040 - Santa Cruz

MUNICÍPIO: Capanema EST. Paraná

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 023/2019, por seu representante, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Planalto-PR, 27 de agosto de 2019.

CARGO: Administrador

Rosevete Marta Marcello Tesser
Gerente
Sesi/Senai - Capanema

Crise: Fuga ou Enfrentamento

CRISE: OPORTUNIDADE DE MUDANÇA

De modo geral, quando falamos em crise, logo pensamos em algo que perturba, que causa dores e sofrimentos, motivos esses que fazem com que as pessoas empenham esforços para empreender fuga, pois ninguém gosta de algo que incomoda, entretanto, o programa amor-exigente visualiza na crise não só a dor e o sofrimento, mas também enxerga a possibilidade da mudança e do crescimento. Os chineses utilizam um ideograma para a palavra crise cujo significado, ao mesmo tempo, nos mete a ideia do perigo e também da oportunidade, porém, às vezes as crises são tão intensas, que só conseguimos visualizar os riscos e não enxergamos as possibilidades de uma mudança positiva. Diante de uma crise ou conflito podemos fazer as nossas escolhas. A primeira opção é nos aborrecer, nos chatear e apenas lamentar. Optar por essa escolha é optar pela estagnação, pela aceitação da nossa condição, pela

acomodação ao sofrimento e à dor. Outra opção é a tentativa de nos livrar da situação instalada, através de fugas, entretanto, fugir da crise ou conflito não é suficiente para solucioná-lo e como resultado, podemos ser surpreendidos por um agravamento na situação enfrentada. Por fim, podemos fazer a escolha por enfrentá-la, levantar a cabeça, sair do isolamento e buscar soluções para encontrar caminhos. Escolher enfrentar a crise ou conflito, mexe conosco, pois nos tira de nossa zona de conforto, exige coragem, ações e atitudes e são exatamente esses ingredientes que nos permitem crescer, melhorar, evoluir e aprender. Enfrentar sozinhos uma grande crise é tarefa difícil e não precisamos enfrentá-la só. Podemos buscar auxílio, apoio e orientação e nessa busca vamos encontrar pessoas que viveram crises semelhantes às nossas e as superaram, servindo-nos de estímulo e exemplo, mostrando-nos que não estamos sozinhos, que

outras pessoas passaram ou passam por problemas semelhantes aos nossos e isso nos dá força para enfrentarmos nossos desafios. Dor dividida significa dor diminuída. Durante os momentos de crises experimentamos sintomas os mais variados possíveis, como medo, vergonha, culpa, desânimo, depressão, desespero, desesperança e descrença, mas não podemos perder a fé. As crises devem servir para nos aproximarmos ainda mais de Deus, com a certeza absoluta que são nos momentos mais difíceis de nossas vidas que sentimos com maior intensidade a manifestação divina. O programa Amor-Exigente sugere que no enfrentamento das crises, primeiramente precisamos definir qual é o nosso alvo e focarmos nele, sem nos prendermos em causas fora do problema para justificá-lo, em seguida fixar as prioridades, ou seja, aquilo que carece de maior urgência, pois não é possível fazer tudo de uma só vez e ao mesmo tempo; depois,

precisamos formular um plano de ação, estabelecendo o que pretendemos fazer, analisando criteriosamente os prós e contras, levantar os objetivos e estabelecer metas e finalmente executá-lo, pois sem ação não há mudança.

Nossa vida é repleta de desafios e problemas a serem superados. Isso não é nenhum problema. O grande problema é enfrentarmos uma grande crise sem que dela tiramos proveito, nada aprendemos, nada melhoramos e ainda nos afastamos da presença de Deus. Isso significa sofrimento gratuito e desperdício da oportunidade de engrandecer nossa vida, como sabiamente citou, certa vez, Charles Haddon Spurgeon: "Muitas pessoas devem a grandeza de suas vidas aos problemas e obstáculos que tiveram de vencer". (Celso Garrafa)



**RESULTADO DE DISPENSA
DISPENSA Nº 023/2019**

O MUNICIPIO DE PLANALTO, com base no art. 24, inciso XIII da Lei 8.666/93, decreto 9.412/2018 e suas alterações posteriores, dispensa de licitação a despesa abaixo especificada.

OBJETO: Contratação de empresa visando à prestação de serviços Educacionais nas Modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional Básica Educacional e de Mão de Obra, para atender a demanda conforme necessidade das Secretarias Municipais de Planalto-PR.
EMPRESA: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI.
VALOR: R\$ 72.542,00 (Setenta e dois mil quinhentos e quarenta e dois reais).
DATA: 28 de agosto de 2019.

INÁCIO JOSE WERLE
Prefeito Municipal

Município de Planalto
Praça São Francisco de Assis, 1583.
85.750-000 - Planalto - Paraná

EXTRATO DE CONTRATO Nº 180/2019
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 023/2019

DATA DA ASSINATURA: 28 de agosto de 2019.
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE PLANALTO.
CONTRATADA: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI.
OBJETO: Contratação de empresa visando à prestação de serviços Educacionais nas Modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional Básica Educacional e de Mão de Obra, para atender a demanda conforme necessidade das Secretarias Municipais de Planalto-PR.
VALOR TOTAL: R\$ 72.542,00 (Setenta e dois mil quinhentos e quarenta e dois reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/08/2021.

Prefeito Municipal

INÁCIO JOSÉ WERLE



CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ Nº 78.114.121/0001-51

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (41) 3555-2168

www.planalto.pr.gov.br - planalto@planalto.pr.gov.br

85750-000

PLANALTO

PARANÁ

PORTARIA Nº 43/2019

Data: 26 de agosto de 2019.

Dispõe sobre a Instituição de Comissão Parlamentar de Inquérito - CPI, com a finalidade de apurar a ocorrência de infração política administrativa, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Planalto, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o Requerimento de Instituição de Comissão Parlamentar de Inquérito - CPI, que visa investigar eventual ocorrência de infração política administrativa, apresentado nesta Câmara, aprovado em Sessão Ordinária na data de 19 de agosto de 2019, e assinado pelos Vereadores: Joel Junior Baumgartner, Sheila Perico e Adenise Carlini.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Parlamentar de Inquérito - CPI, nos termos do art. 39, § 1º, da Lei Orgânica Municipal, art. 47, II e art. 49, do Regimento Interno da Câmara, com a finalidade de apurar infrações conforme aponta o Requerimento.

Art. 2º A Comissão Parlamentar de Inquérito instituída por esta Portaria deve ser composta nos termos do art. 38, § 1º, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º Fica estipulado nos termos do art. 49, § 7º, do Regimento Interno da Câmara, o prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período comprovada a necessidade, para que a CPI apresente relatório com a conclusão de seus trabalhos.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Planalto, aos vinte e seis dias do mês de agosto de dois mil e dezanove.

Marcelo Felipe Schmitt
MARCELO FELIPE SCHMITT
PRESIDENTE

Registre-se e Publique-se

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO

LICITAÇÃO
RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA 023/2019

RESULTADO DE DISPENSA
DISPENSA Nº 023/2019

O MUNICIPIO DE PLANALTO, com base no art. 24, inciso XIII da Lei 8.666/93, decreto 9.412/2018 e suas alterações posteriores, dispensa de licitação a despesa abaixo especificada.

OBJETO: Contratação de empresa visando à prestação de serviços Educacionais nas Modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional Básica Educacional e de Mão de Obra, para atender a demanda conforme necessidade das Secretarias Municipais de Planalto-PR.

EMPRESA: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI.

VALOR: R\$ 72.542,00 (Setenta e dois mil quinhentos e quarenta e dois reais).

DATA: 28 de agosto de 2019.

INÁCIO JOSE WERLE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cezar Augusto Soares
Código Identificador:039BDF99

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 29/08/2019. Edição 1831
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO

LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 180/2019

Praça São Francisco de Assis, 1583.
85.750-000 - Planalto - Paraná

EXTRATO DE CONTRATO Nº 180/2019
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 023/2019

DATA DA ASSINATURA: 28 de agosto de 2019.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PLANALTO.
CONTRATADA: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI.
OBJETO: Contratação de empresa visando à prestação de serviços Educacionais nas Modalidades de Aprendizagem, Aperfeiçoamento e Qualificação Profissional Básica Educacional e de Mão de Obra, para atender a demanda conforme necessidade das Secretarias Municipais de Planalto-PR.
VALOR TOTAL: R\$ 72.542,00 (Setenta e dois mil quinhentos e quarenta e dois reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/08/2021.

INÁCIO JOSÉ WERLE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cezar Augusto Soares
Código Identificador: 136E44D2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 29/08/2019. Edição 1831
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>