



EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL

Tendo em vista a matéria contida no **PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 145/2024, de 13/03/2024**, comunicamos a vossa Excelência que o presente processo atendeu às exigências legais, para contratação do **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC AR/RS**, entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, estabelecida na Rua Fecomércio, 101, Bairro Anchieta, Município de Porto Alegre – RS, inscrita no CNPJ nº 03.422.707/0001-84, para ministrar cursos profissionalizantes do Programa RS Qualificação, por meio da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional do Governo do Estado e Município de Veranópolis, com fundamentação legal no Art. 75, inciso XV, da Lei Nº 14.133/2021.

1 – OBJETO

1.1 O objeto da presente contratação é o fornecimento de qualificação e capacitação profissional entre o Governo do Estado, por meio da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional e o Município de Veranópolis com vistas atender os objetivos do programa RS Qualificação, lançado por intermédio de coinvestimento. Serão três cursos, ministrados pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial SENAC: Técnicas Básicas de Cozinha, Técnicas de Vendas e Controle de Caixa, e Técnicas de Recepção e Secretariado.

CURSO	CONTEÚDOS	HABILIDADES
Técnicas Básicas de Cozinha 60 horas <u>Requisitos</u> Idade mínima: 16 anos; Ensino Fundamental II incompleto.	UC1: Organizar o ambiente de trabalho para elaboração das produções culinárias. Organização e estrutura da cozinha: fluxo de operação, equipamentos e utensílios para a produção de alimentos e equipe da cozinha de pequeno, médio e grande porte. Resolução de higiene e manipulação de alimentos. Manual de Boas Práticas: procedimentos para higienização de instalações físicas, móveis e utensílios, procedimentos de higiene e saúde dos colaboradores, procedimentos para descarte de resíduos, tipos de controle de pragas nas áreas de armazenamento e preparo de alimentos. Segurança aplicada à operação da cozinha: EPIs, primeiros socorros e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). UC2: Controlar e organizar estoque de cozinha Pré-higienização das mercadorias recebidas. Armazenamento de mercadorias. Operação e manutenção de mercadorias. Fluxo e organização de produtos e ingredientes. UC3: Pré-preparar os ingredientes para elaboração das produções culinárias. Técnicas de afiar e amolar facas. Equipamentos e utensílios. Origem e tipos de ingredientes Manipulação e armazenamento de alimentos. Implementação no processo de preparo dos alimentos. Terminologia técnica gastronômica. Mise en place Plano de ataque Técnicas de corte de carne, aves, pescados e estruturados animais. Técnicas de corte de vegetais. Bases culinárias; Noções de cocção Ficha técnica UC4: Preparar produções culinárias Terminologia técnica gastronômica. Pré-produções: sopas (clara, purê, creme, entre outras); Molhos básicos e derivados; Proteína animal; Acompanhamentos (vegetais, cereais, ovos, entre outras). Métodos de cocção: Salteado; Grelhado; Assado; Fritura; Guisado; Braseado; Escalfado; Branqueamento de vegetais. Ficha Técnica: interpretação e aplicação. Introdução a elaboração de cardápio.	UC1 Estabelecer rotinas de higienizações das instalações, equipamentos e utensílios. Utilizar boas práticas na manipulação de alimentos. Selecionar e utilizar equipamentos. UC2 Selecionar fornecedores. Relacionar necessidades de compra com itens disponíveis no estoque. Analisar relatório de consumo. Conferir mercadorias. Organizar diferentes insumos. UC3 Identificar e selecionar ingredientes. Identificar e selecionar equipamentos e utensílios. Utilizar as boas práticas na manipulação de alimentos. Relacionar os tipos de cortes à receita. Realizar técnicas para elaboração de fundos. Aplicar técnicas de cortes padronizados de vegetais, carnes, aves e pescados. Dimensionar os insumos conforme as produções culinárias. Calcular o índice de aproveitamento dos ingredientes. UC4 Utilizar as boas práticas na manipulação de alimentos. Interpretar a Ficha Técnica. Selecionar equipamentos e utensílios de cozinha.



CURSO	CONTEÚDOS	HABILIDADES
Técnicas de Vendas e Controle de Caixa 80 horas Idade mínima: 16 anos; Ensino Fundamental Completo.	UC1: Técnicas de negociação e Vendas Habilidades de Comunicação. Processos e etapas da negociação; Estilos de negociação; Tipos de negociadores; Dinâmicas de negociação "estudo de caso"; Conflitos e objeções nos processos de negociação Persuasão, ética e empatia. Fases da venda; Planejamento de venda; Fidelização de clientes; Relatórios comerciais; Pós-venda; Comportamento do Consumidor e Motivação de Compra. Relatório de Vendas. Vendas e-commerce. UC2: Controle de caixa Função do operador de caixa; Rotinas da operação de caixa; Operações com formas de pagamento; Registro de mercadorias. UC3: Técnicas de Marketing Digital Marketing tradicional e marketing digital: conceito, diferenças, funções e usos; Plano de marketing digital: conceito e exemplos; Gestão das mídias sociais: estratégia de venda, posicionamento on-line da marca, relacionamento com o cliente em mídias digitais e ferramentas de análise de dados; Inovação on-line; Netiqueta (ética na internet); Estratégias de mídia digital: o que é web e viral marketing, blog, redes sociais, marketing de busca e interativo; marketing de guerrilha, e-mail marketing e mobile marketing.	UC1 Desenvolver as etapas da negociação visando à otimização dos resultados; Distinguir os estilos de negociação, aplicando-os conforme cada situação vivenciada; Administrar os conflitos e objeções existentes nas relações de negociação, utilizando a persuasão e a ética; Utilizar a empatia no desenvolvimento de uma negociação visando à satisfação das partes envolvidas no processo; Aplicar os princípios éticos e de preservação ambiental no ambiente do trabalho. Aplicar técnicas de vendas adequadas a cada situação, identificando suas fases; Emitir pedidos, notas ou cupons fiscais; Preencher relatórios de acompanhamento de vendas, visitas, concorrência, sugestões de clientes; Elaborar o plano da ação de vendas, observando fatores como preço, praça, ponto, produtos e serviços; Realizar o pós-venda, visando à Fidelização de clientes. UC2 Aplicar procedimentos de abertura e fechamento do caixa; Interpretar relatórios e documentos; Utilizar equipamento para leitura de código de barra e impressora fiscal; Registrar mercadorias e formas de pagamento; Realizar o processo de abertura e fechamento de caixa. UC3 Analisar dados e informações; Interpretar plano de marketing; Operar ferramentas de marketing digital.

CURSO	CONTEÚDOS	HABILIDADES
Técnicas Recepção e Secretariado 60 horas Idade mínima: 16 anos; Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5ºano) completo.	Conceitos de Competência e Motivação; Relacionamento Interpessoal; Técnicas e dicas de Organização e Gestão do tempo; Etiqueta social e profissional na aplicação de técnicas de recepção; Elementos de comunicação; contexto, emissor, receptor, canal de mensagem, feedback; Técnicas e tipos de atendimentos - Idosos, crianças, gestantes, pessoas com deficiências; Técnicas de Administração de conflitos: consequências e resoluções. Cidadania. Funções administrativas e profissionais: Recebimento, protocolo, arquivamento e encaminhamento de documentos de acordo com processos de trabalho; Acompanhamento de demandas dos clientes aos departamentos responsáveis; Estabelecimento de prioridades conforme procedimentos e	Comunicar-se com clareza, objetividade. Ler e interpretar, relatórios e documentos. Aplicar técnicas de recepção, de acordo com o perfil do cliente; Registrar demandas dos clientes; Aplicar técnicas de administração de conflitos; Orientar clientes, de acordo com a necessidade. Organizar o ambiente de trabalho; Preencher documentos. Ler e interpretar documentos. Ler e interpretar e-mail. Reconhecer os tipos e respectivas funções de documentos; Receber, protocolar, arquivar e encaminhar documentos de acordo com



	necessidades organizacionais; Qualidade na prestação de serviços; Tipos e funções de documentos: carta, ofício, relatório, e-mail, recibo, aviso, etc. Técnicas básicas de telemarketing; Equipamentos e materiais de trabalho: tipos, funções de agenda física, eletrônica, internet. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD Emissão de Nota fiscal e recibos. Registros e acompanhamentos de eventos na agenda eletrônica.	processos de trabalho; Aplicar técnicas básicas de telemarketing; Utilizar agenda física, eletrônica e via internet. Reconhecer critérios de qualidade na prestação de serviços.
--	--	---

2 – DO VALOR

2.1 O valor total da contratação será de R\$ 49.830,00 (quarenta e nove mil, oitocentos e trinta reais), sendo R\$ 20.565,00 (vinte mil quinhentos e sessenta e cinco reais) do Curso de Técnicas Básicas de Cozinha, R\$ 12.465,00 (doze mil quatrocentos e sessenta e cinco reais) do Curso de Técnicas de Vendas e Controle de Caixa, e R\$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais) do Curso de Técnicas de Recepção e Secretariado.

Turma	Curso	Carga horária	Nº de alunos	Investimento
1	Técnicas Básicas de Cozinha (insumos fornecidos pelo Senac)	60 horas	Até 15 participantes	R\$ 20.565,00
2	Técnicas de Vendas e Controle de Caixa	80 horas	Até 15 participantes	R\$ 12.465,00
3	Técnicas Recepção e Secretariado	60 horas	Até 15 participantes	R\$ 16.800,00
INVESTIMENTO TOTAL				R\$ 49.830,00

3 – DO PAGAMENTO

3.1 O pagamento de cada curso profissionalizante será realizado em parcela única até o 15º (décimo quinto) dia da data de recebimento da Nota Fiscal, acompanhada das cópias autenticadas das Guias de Recolhimento do FGTS, da GFIP, do INSS, da FOLHA DE PAGAMENTO QUITADA/ PRO LABORE dos envolvidos na realização do serviço, e o devido aceite da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, **documentos estes, indispensáveis para efetivação do pagamento.**

3.2 A empresa que não tiver empregados, fica dispensada a apresentação das Guias de Recolhimento do FGTS, da GFIP, do INSS, da FOLHA DE PAGAMENTO quitada.

3.3 Todas as notas fiscais emitidas pela contratada deverão conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do contrato e nº do empenho a que se referem.

3.4 O envio das notas fiscais, bem como documentos de regularidade, deverá ser realizado através do link <https://veranopolis.flowdocs.com.br> na guia "atendimento a fornecedores e envio de notas fiscais". O assunto a ser selecionado é o que constar o número de contrato e nome do fornecedor. Na ausência de contrato, deverá ser selecionado como assunto "OUTROS" acrescido do nome da secretaria em que foi entregue o produto ou prestado o serviço.

3.5 O único formato de arquivo aceito, tanto de notas fiscais quanto documentos de regularidade, será PDF.

3.6 O contratante a qualquer tempo poderá requerer a apresentação da nota fiscal em formato XML.

3.7 Serão processadas as retenções nos termos das leis que regulam a matéria.

4 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - A presente despesa será lançada nas seguintes dotações orçamentárias:

02 PODER EXECUTIVO

02 04 SECRET MUNIC DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

020401 DPTO. DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

11 334 Fomento de Trabalho

11 334 0642 Promoção de Cursos Profissionalizantes

11 334 0642 1049 0000 PROMOÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZ. EM PARCERIA COM ENTIDADES

1200 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA (FR 2229.2.0701)

13302 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PE SSOA JURÍDICA (FR 1.1.0500)

5 – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1 - JUSTIFICATIVA: Conforme termo de referência.

5.2. Fundamentação legal: Art. 75, Inciso XV da Lei Nº 14.133/2021:



Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

[...]

6 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 O prazo de vigência do contrato será até o dia 31/12/2024.

6.2 A contratada deverá manter atualizados, durante o período de vigência do contrato, o número do telefone, e-mail e endereço, devendo ser comunicado a Secretaria Municipal de Governo - Setor de Licitações, qualquer mudança que, porventura, venha a ocorrer.

7 – DO CONTRATO

7.1 Do contrato a ser assinado pela contratada, constarão as cláusulas necessárias previstas no Artigo 92, da Lei 14.133/2021 e as possibilidades de extinção do contrato, na forma dos Artigos 137 a 139, desse mesmo diploma legal.

7.2 A contrata terá o prazo de até 10 (DEZ) dias úteis para assinatura do contrato, contados da data do recebimento da convocação feita pelo Município, através de assinatura digital.

7.3 O contrato advindo desta licitação entrará em vigor na data de assinatura do mesmo, conforme Minuta do Contrato, ANEXO II.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 Cabe ao SENAC-RS:

8.1.1 Disponibilizar docente (s) habilitado para ministrar a capacitação e arcar com todas as despesas vinculadas a este (s) profissional (is), tais como: remuneração, encargos sociais, deslocamentos, hospedagem e alimentação (se houver), entre outros;

8.1.2 Aplicar a pesquisa de satisfação dos participantes e disponibilizar os resultados.

8.1.3 Conceder Certificado aos participantes que estiverem devidamente matriculados, atenderem aos requisitos de frequência mínima e aproveitamento.

8.2 Cabe ao CONTRATANTE:

8.2.1 Providenciar a documentação necessária para matrícula dos participantes;

8.2.2 Realizar a divulgação, seleção e inscrição dos participantes;

8.2.3 Disponibilizar local para a realização das aulas;

8.2.4 Disponibilizar os seguintes equipamentos para realização das aulas de Marketing Digital: um computador por aluno com acesso à internet, editor de texto e planilha eletrônica.

8.2.5 Indicar os participantes e comunicar da capacitação a ser realizada;

8.2.6 Efetuar o pagamento ao Senac-RS, no valor e na data acordada, mediante recebimento da nota fiscal emitida pelo Senac-RS.

9 - DAS SANÇÕES

9.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 9.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) advertência;



b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;

c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.3 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 9.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.

9.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 9.2 do presente Edital.

9.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.6. A aplicação das sanções previstas no item 9.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.7. Na aplicação da sanção prevista no item 9.2, alínea "b", do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 9.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

9.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

9.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "h" e "m" do item 9.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

10 - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

10.1 A fiscalização dos contratos advindos deste Termo será exercida por representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução e de tudo dará ciência, conforme Lei Federal nº. 14.133/2021.

10.2 Não obstante a(s) Contratada(s) seja(m) a(s) única(s) e exclusiva(s) e responsável (veis) pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

10.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

10.4 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do presente Termo deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

10.5 A fiscalização, controle e recebimento será efetuado por servidor/ comissão nomeado (a) posteriormente, que verificarão a quantidade/qualidade/adequação/especificação do objeto conforme características descritas, observado o disposto na Lei nº. 14.133/2021.

10.6 Serão indicados os seguintes servidores para atuarem como gestor e fiscais de contrato:

-GESTOR:

Daiane Ambrozini Domeneghini

-FISCAIS DE CONTRATO:

- TITULAR: Patrícia Festa Parise

- SUPLENTE: Lorita Pavan Pivato



11 – DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Ao Prefeito fica assegurado o direito de, no interesse do Município, revogar ou anular a presente DISPENSA, conforme lhe faculta o Art. 71, da Lei Nº 14.133/2021.

11.2. Os casos omissos bem como as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela Comissão de Julgamento de Licitações e das Assessorias Técnica e Jurídica, através da ratificação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que se valerão das disposições legais que regem a matéria.

11.3 Manter, durante todo o prazo de vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação compatíveis com a obrigação assumida.

11.4. A presente Dispensa de Licitação está de conformidade com a Lei Nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e legislação subsequente.

11.5. Fica eleito o Foro da Comarca de Veranópolis para quaisquer litígios decorrentes do presente Termo.

12 - ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA

12.1 Caberá à Assessoria Jurídica:

Revisar toda a documentação, rubricar e liberar o presente processo de conformidade com a Lei 14.133/2021.

Solicitamos, portanto, se houver interesse da Administração e pelas razões acima a ratificação dos atos e posterior publicação para lhes dar eficácia.

Veranópolis, 13 de março de 2024.

FABIANE MERCALI
ASSESSORIA JURÍDICA

13 – RATIFICAÇÃO

RATIFICO os termos da presente comunicação e determino a publicação e registro, em 03 (três) dias úteis, nos termos do Art. 75 §3º, da Lei Nº 14.133/2021 para lhe dar eficácia.

Veranópolis, 13 de março de 2024

WALDEMAR DE CARLI
PREFEITO



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Veranópolis

Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Necessidade da Administração: Fornecimento de cursos profissionalizantes através do Programa RS Qualificação

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O objeto da presente dispensa ou inexigibilidade de licitação é o fornecimento de qualificação e capacitação profissional entre o Governo do Estado, por meio da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional e o Município de Veranópolis com vistas a atender os objetivos do programa RS Qualificação, lançado por intermédio de coinvestimento.

Serão três cursos, ministrados pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC: Técnicas Básicas de Cozinha – 60 horas de curso –, Técnicas de Vendas e Controle de Caixa – 80 horas de curso – e Técnicas de Recepção e Secretariado – 60 horas de curso. Ambos disponibilizarão de 15 (quinze) vagas cada e os locais de realização ainda estão indefinidos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Fundamenta-se a contratação, através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, visto que a reorganização, integração e ampliação das políticas de qualificação profissional visam assegurar o aumento da empregabilidade dos indivíduos, com a consequente inclusão social destes. Ações de educação profissional (formação inicial e continuada) de caráter inclusivo e não compensatório e, que contribui fortemente para a inserção e atuação cidadã no mundo do trabalho.

A qualificação é instrumento indispensável à inclusão do trabalhador e aumento de sua permanência no mercado de trabalho. Aumentar a empregabilidade, por meio da qualificação profissional, é uma forma de democratizar as oportunidades e corrigir as assimetrias do mercado. Com o aumento da complexidade do trabalho, crescem as demandas de qualificação e critérios de seleção por parte das empresas.

Como forma de garantir a empregabilidade, as ações de qualificação necessitam absorver as demandas do mercado de trabalho - no quesito capacidades técnicas e competências necessárias para o desempenho das diversas ocupações do mercado, sejam elas ocupações tradicionais ou contemporâneas – e concomitantemente propiciar uma formação ampla e sistêmica, que alinhe cultura, tecnologia e habilidades socioemocionais.

O projeto está formatado para oferecer qualificação de mão de obra em cursos rápidos, que resultem em melhora da empregabilidade local.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Através do presente processo, a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio pretende assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município, no que diz respeito ao princípio da economicidade e melhor aproveitamento dos recursos financeiros, humanos e materiais.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre as partes, bem como a justa competição, além de evitar a contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

A contratação decorrente exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

Esperamos, com os cursos discriminados, atingir a municípios contemplados, proporcionando formação específica que, por sua vez, venha a fortalecer a economia do agraciado e de sua família. Com isso, almejamos contrapor a balança social que os atinge, fortalecendo a economia circundante como um todo, especificamente matriculando 45 (quarenta e cinco) alunos, sendo 15 (quinze) em cada curso profissionalizante, com índice de aprovação mínima de 70% e evasão máxima de 30%, aumentando a empregabilidade local, especialmente quanto às profissões contempladas na formação oferecida no convênio.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada por meio de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, com critério de julgamento de capacidade técnica.

Para fornecimento dos itens pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto, bem como apresentar os documentos pertinentes a título habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei Federal nº 14.133/2021. Além disso, será firmado Contrato entre as partes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A vigência do Contrato será de vinte e cinco de março de dois mil e vinte e quatro (25/03/2024), a trinta de novembro de dois mil e vinte e quatro (30/11/2024). Além disso, a previsão de início e fim de cada curso é:

- Técnicas Básicas de Cozinha – De vinte e cinco de março a dezessete de maio de dois mil e vinte e quatro (25/03/2024 a 17/05/2024);
- Técnicas em Vendas e Controle de Caixa: De dez de junho a vinte e seis de julho de dois mil e vinte e quatro (10/06/2024 a 26/07/2024);
- Técnicas de Recepção e Secretariado: De cinco de agosto a vinte e três de setembro de dois mil e vinte e quatro (05/08/2024 a 23/09/2024).

Vale frisar que existe a possibilidade de mudança de cronograma, a depender do prazo necessário para o processo de emissão de contrato, bem como de possíveis feriados.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme disposto no Decreto Municipal Nº 7.317, de 08 de fevereiro de 2023, que "Regulamenta o agente de contratação, a equipe de apoio e a comissão de contratação", observando-se também o disposto no Decreto Municipal Nº 7.339, de 05 de abril de 2023, que "Disciplina a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo e as atribuições do fiscal de contrato", nos termos do art. 92, inciso XVIII, da Lei Federal Nº 14.133/2021.

Ressalta-se que a Secretaria de Indústria e Comércio indicará a servidora Patrícia Festa Parise (titular), e a servidora Lorita Pavan Pivato (suplente), para atuarem como fiscais de contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento de cada curso profissionalizante será efetivado em parcela única, após o fim do mesmo, através do recebimento de documento fiscal idôneo e/ou da Nota Fiscal, devidamente assinada pelo responsável pela prestação de serviço.

Para fins de pagamento, a contratada, após a homologação, deverá informar à Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças requisitante, o banco, número da agência e o número da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da contratada, uma vez que o pagamento somente será realizado através de depósito bancário.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

O futuro contratado será selecionado mediante contratação direta, através de um dos seguintes artigos, da Lei Nº 14.133/2021:

Art. 74 - É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

[...]

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

Art. 75, XV – Para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

Importa registrar o observado pela Súmula 250, do TCU, que remete a dispositivo da lei de licitações, que ainda está em vigor, mas substituída pela Lei 14133/2021, que vigora em paralelo:

A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação do serviço almejada o valor total de R\$ 49.830,00 (quarenta e nove mil oitocentos e trinta reais), sendo R\$ 20.565,00 (vinte mil quinhentos e sessenta e cinco reais) do Curso de Técnicas Básicas de Cozinha, R\$ 12.465,00 (doze mil quatrocentos e sessenta e cinco reais) do Curso de Técnicas de Vendas e Controle de Caixa, e R\$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais) do Curso de Técnicas de Recepção e Secretariado.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 7.142/2022, que "Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Veranópolis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021".

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das seguintes dotações orçamentárias:

02 PODER EXECUTIVO

02 04 SECRET MUNIC DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

020401 DPTO. DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

11 334 Fomento de Trabalho

11 334 0642 Promoção de Cursos Profissionalizantes

11 334 0642 1049 0000 PROMOÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZ. EM PARCERIA COM ENTIDADES

1200 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA (FR 2229.2.0701)

13302 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA (FR 1.1.0500)

Veranópolis, 11 de março de 2024

Daiane Ambrozini Domeneghini
Secretária de Indústria e Comércio



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS E SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC AR/RS.

O MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS, inscrito no CNPJ sob nº. 98.671.597/0001-09, representado pelo Prefeito WALDEMAR DE CARLI, doravante denominado CONTRATANTE, e **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC AR/RS**, entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, estabelecida na Rua Fecomércio, 101, Bairro Anchieta, Município de Porto Alegre – RS, inscrita no CNPJ nº 03.422.707/0001-84, neste ato representada por, inscrito no CPF nº, denominada CONTRATADA, celebram o presente Contrato, tendo em vista Processo de Dispensa de Licitação Nº 145/2024, de 13 de Março de 2024, com fundamentação legal no Art. 75, inciso XV, da Lei Nº 14.133/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente contrato tem por objeto o fornecimento de qualificação e capacitação profissional entre o Governo do Estado, por meio da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional e o Município de Veranópolis com vistas atender os objetivos do programa RS Qualificação, lançado por intermédio de coinvestimento. Serão três cursos, ministrados pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial SENAC: Técnicas Básicas de Cozinha, Técnicas de Vendas e Controle de Caixa, e Técnicas de Recepção e Secretariado.

CURSO	CONTEÚDOS	HABILIDADES
Técnicas Básicas de Cozinha 60 horas <u>Requisitos</u> Idade mínima: 16 anos; Ensino Fundamental II incompleto.	UC1: Organizar o ambiente de trabalho para elaboração das produções culinárias. Organização e estrutura da cozinha: fluxo de operação, equipamentos e utensílios para a produção de alimentos e equipe da cozinha de pequeno, médio e grande porte. Resolução de higiene e manipulação de alimentos. Manual de Boas Práticas: procedimentos para higienização de instalações físicas, móveis e utensílios, procedimentos de higiene e saúde dos colaboradores, procedimentos para descarte de resíduos, tipos de controle de pragas nas áreas de armazenamento e preparo de alimentos. Segurança aplicada à operação da cozinha: EPIs, primeiros socorros e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). UC2: Controlar e organizar estoque de cozinha Pré-higienização das mercadorias recebidas. Armazenamento de mercadorias. Operação e manutenção de mercadorias. Fluxo e organização de produtos e ingredientes. UC3: Pré-preparar os ingredientes para elaboração das produções culinárias. Técnicas de afiar e amolar facas. Equipamentos e utensílios. Origem e tipos de ingredientes Manipulação e armazenamento de alimentos. Implementação no processo de preparo dos alimentos. Terminologia técnica gastronômica. Mise en place Plano de ataque Técnicas de corte de carne, aves, pescados e estruturados animais. Técnicas de corte de vegetais. Bases culinárias; Noções de cocção Ficha técnica UC4: Preparar produções culinárias Terminologia técnica gastronômica. Pré-produções: sopas (clara, purê, creme, entre outras); Molhos básicos e derivados; Proteína animal; Acompanhamentos (vegetais, cereais, ovos, entre outras).	UC1 Estabelecer rotinas de higienizações das instalações, equipamentos e utensílios. Utilizar boas práticas na manipulação de alimentos. Selecionar e utilizar equipamentos. UC2 Selecionar fornecedores. Relacionar necessidades de compra com itens disponíveis no estoque. Analisar relatório de consumo. Conferir mercadorias. Organizar diferentes insumos. UC3 Identificar e selecionar ingredientes. Identificar e selecionar equipamentos e utensílios. Utilizar as boas práticas na manipulação de alimentos. Relacionar os tipos de cortes à receita. Realizar técnicas para elaboração de fundos. Aplicar técnicas de cortes padronizados de vegetais, carnes, aves e pescados. Dimensionar os insumos conforme as produções culinárias. Calcular o índice de aproveitamento dos ingredientes. UC4 Utilizar as boas práticas na manipulação de alimentos. Interpretar a Ficha Técnica. Selecionar equipamentos e utensílios de cozinha.



	Métodos de cocção: Salteado; Grelhado; Assado; Fritura; Guisado; Braseado; Escalfado; Branqueamento de vegetais. Ficha Técnica: interpretação e aplicação. Introdução a elaboração de cardápio.	
--	---	--

CURSO	CONTEÚDOS	HABILIDADES
Técnicas de Vendas e Controle de Caixa 80 horas Idade mínima: 16 anos; Ensino Fundamental Completo.	UC1: Técnicas de negociação e Vendas Habilidades de Comunicação. Processos e etapas da negociação; Estilos de negociação; Tipos de negociadores; Dinâmicas de negociação “estudo de caso”; Conflitos e objeções nos processos de negociação Persuasão, ética e empatia. Fases da venda; Planejamento de venda; Fidelização de clientes; Relatórios comerciais; Pós-venda; Comportamento do Consumidor e Motivação de Compra. Relatório de Vendas. Vendas e-commerce. UC2: Controle de caixa Função do operador de caixa; Rotinas da operação de caixa; Operações com formas de pagamento; Registro de mercadorias. UC3: Técnicas de Marketing Digital Marketing tradicional e marketing digital: conceito, diferenças, funções e usos; Plano de marketing digital: conceito e exemplos; Gestão das mídias sociais: estratégia de venda, posicionamento on-line da marca, relacionamento com o cliente em mídias digitais e ferramentas de análise de dados; Inovação on-line; Netiqueta (ética na internet); Estratégias de mídia digital: o que é web e viral marketing, blog, redes sociais, marketing de busca e interativo; marketing de guerrilha, e-mail marketing e mobile marketing.	UC1 Desenvolver as etapas da negociação visando à otimização dos resultados; Distinguir os estilos de negociação, aplicando-os conforme cada situação vivenciada; Administrar os conflitos e objeções existentes nas relações de negociação, utilizando a persuasão e a ética; Utilizar a empatia no desenvolvimento de uma negociação visando à satisfação das partes envolvidas no processo; Aplicar os princípios éticos e de preservação ambiental no ambiente do trabalho. Aplicar técnicas de vendas adequadas a cada situação, identificando suas fases; Emitir pedidos, notas ou cupons fiscais; Preencher relatórios de acompanhamento de vendas, visitas, concorrência, sugestões de clientes; Elaborar o plano da ação de vendas, observando fatores como preço, praça, ponto, produtos e serviços; Realizar o pós-venda, visando à Fidelização de clientes. UC2 Aplicar procedimentos de abertura e fechamento do caixa; Interpretar relatórios e documentos; Utilizar equipamento para leitura de código de barra e impressora fiscal; Registrar mercadorias e formas de pagamento; Realizar o processo de abertura e fechamento de caixa. UC3 Analisar dados e informações; Interpretar plano de marketing; Operar ferramentas de marketing digital.

CURSO	CONTEÚDOS	HABILIDADES
Técnicas Recepção e Secretariado 60 horas Idade mínima: 16 anos; Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5ºano) completo.	Conceitos de Competência e Motivação; Relacionamento Interpessoal; Técnicas e dicas de Organização e Gestão do tempo; Etiqueta social e profissional na aplicação de técnicas de recepção; Elementos de comunicação; contexto, emissor, receptor, canal de mensagem, feedback; Técnicas e tipos de atendimentos - Idosos, crianças, gestantes, pessoas com deficiências; Técnicas de Administração de conflitos: consequências e resoluções. Cidadania. Funções administrativas e profissionais:	Comunicar-se com clareza, objetividade. Ler e interpretar, relatórios e documentos. Aplicar técnicas de recepção, de acordo com o perfil do cliente; Registrar demandas dos clientes; Aplicar técnicas de administração de conflitos; Orientar clientes, de acordo com a necessidade. Organizar o ambiente de trabalho; Preencher documentos. Ler e interpretar documentos.



	Recebimento, protocolo, arquivamento e encaminhamento de documentos de acordo com processos de trabalho; Acompanhamento de demandas dos clientes aos departamentos responsáveis; Estabelecimento de prioridades conforme procedimentos e necessidades organizacionais; Qualidade na prestação de serviços; Tipos e funções de documentos: carta, ofício, relatório, e-mail, recibo, aviso, etc. Técnicas básicas de telemarketing; Equipamentos e materiais de trabalho: tipos, funções de agenda física, eletrônica, internet. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD Emissão de Nota fiscal e recibos. Registros e acompanhamentos de eventos na agenda eletrônica.	Ler e interpretar e-mail. Reconhecer os tipos e respectivas funções de documentos; Receber, protocolar, arquivar e encaminhar documentos de acordo com processos de trabalho; Aplicar técnicas básicas de telemarketing; Utilizar agenda física, eletrônica e via internet. Reconhecer critérios de qualidade na prestação de serviços.
--	---	--

CLÁUSULA SEGUNDA

O valor total do presente contrato é de **R\$ 49.830,00** (quarenta e nove mil, oitocentos e trinta reais), sendo R\$ 20.565,00 (vinte mil quinhentos e sessenta e cinco reais) do Curso de Técnicas Básicas de Cozinha, R\$ 12.465,00 (doze mil quatrocentos e sessenta e cinco reais) do Curso de Técnicas de Vendas e Controle de Caixa, e R\$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais) do Curso de Técnicas de Recepção e Secretariado.

Turma	Curso	Carga horária	Nº de alunos	Investimento
1	Técnicas Básicas de Cozinha (insumos fornecidos pelo Senac)	60 horas	Até 15 participantes	R\$ 20.565,00
2	Técnicas de Vendas e Controle de Caixa	80 horas	Até 15 participantes	R\$ 12.465,00
3	Técnicas Recepção e Secretariado	60 horas	Até 15 participantes	R\$ 16.800,00
INVESTIMENTO TOTAL				R\$ 49.830,00

CLÁUSULA TERCEIRA

O pagamento de cada curso profissionalizante será realizado em parcela única até o 15º (décimo quinto) dia da data de recebimento da Nota Fiscal, acompanhada das cópias autenticadas das Guias de Recolhimento do FGTS, da GFIP, do INSS, da FOLHA DE PAGAMENTO QUITADA/ PRO LABORE dos envolvidos na realização do serviço, e o devido aceite da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, **documentos estes, indispensáveis para efetivação do pagamento.**

A empresa que não tiver empregados, fica dispensada a apresentação das Guias de Recolhimento do FGTS, da GFIP, do INSS, da FOLHA DE PAGAMENTO quitada.

Todas as notas fiscais emitidas pela contratada deverão conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do contrato e nº do empenho a que se referem.

O envio das notas fiscais, bem como documentos de regularidade, deverá ser realizado através do link <https://veranopolis.flowdocs.com.br> na guia "atendimento a fornecedores e envio de notas fiscais". O assunto a ser selecionado é o que constar o número de contrato e nome do fornecedor. Na ausência de contrato, deverá ser selecionado como assunto "OUTROS" acrescido do nome da secretaria em que foi entregue o produto ou prestado o serviço.

O único formato de arquivo aceito, tanto de notas fiscais quanto documentos de regularidade, será PDF.

O contratante a qualquer tempo poderá requerer a apresentação da nota fiscal em formato XML.

Serão processadas as retenções nos termos das leis que regulam a matéria.

CLÁUSULA QUARTA

O prazo de vigência do contrato será de ... até 31/12/2024.

A contratada deverá manter atualizados, durante o período de vigência do contrato, o número do telefone, e-mail e endereço, devendo ser comunicado a Secretaria Municipal de Governo - Setor de Licitações, qualquer mudança que, porventura, venha a ocorrer.

CLÁUSULA QUINTA

A presente despesa será lançada nas seguintes dotações orçamentárias:

02 PODER EXECUTIVO

02 04 SECRET MUNIC DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

020401 DPTO. DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

11 334 Fomento de Trabalho

11 334 0642 Promoção de Cursos Profissionalizantes

11 334 0642 1049 0000 PROMOÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZ. EM PARCERIA COM ENTIDADES

1200 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA (FR 2229.2.0701)

13302 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PE SSOA JURÍDICA (FR 1.1.0500)



CLÁUSULA SEXTA

RESPONSABILIDADES

1. Cabe ao SENAC-RS:

- 1.1. Disponibilizar docente (s) habilitado para ministrar a capacitação e arcar com todas as despesas vinculadas a este (s) profissional (is), tais como: remuneração, encargos sociais, deslocamentos, hospedagem e alimentação (se houver), entre outros;
- 1.2. Aplicar a pesquisa de satisfação dos participantes e disponibilizar os resultados.
- 1.3. Conceder Certificado aos participantes que estiverem devidamente matriculados, atenderem aos requisitos de frequência mínima e aproveitamento.

2. Cabe ao CONTRATANTE:

- 2.1. Providenciar a documentação necessária para matrícula dos participantes;
- 2.2. Realizar a divulgação, seleção e inscrição dos participantes;
- 2.3. Disponibilizar local para a realização das aulas;
- 2.4. Disponibilizar os seguintes equipamentos para realização das aulas de Marketing Digital: um computador por aluno com acesso à internet, editor de texto e planilha eletrônica.
- 2.5. Indicar os participantes e comunicar da capacitação a ser realizada;
- 2.6. Efetuar o pagamento ao Senac-RS, no valor e na data acordada, mediante recebimento da nota fiscal emitida pelo Senac-RS.

CLÁUSULA SÉTIMA

1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
 - a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) dar causa à inexecução total do contrato;
 - d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - m) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 01 desta cláusula as seguintes sanções:
 - a) advertência;
 - b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
 - c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
 - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
3. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 02 da presente cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.
4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 02 da presente cláusula Edital.
5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
6. A aplicação das sanções previstas no item 02 desta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
7. Na aplicação da sanção prevista no item 02, alínea "b", da presente cláusula, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 02 da presente cláusula o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.



11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "h" e "m" do item 02 da presente cláusula exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

CLÁUSULA OITAVA

As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

CLÁUSULA NONA

a) As Partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com as leis, regras, regulamentos, ordens, decretos, orientações normativas e autorregulamentações aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo, sem limitação, a Lei nº 13.709/2018 ("LGPD") e suas alterações e na Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet).

b) As Partes deverão zelar e responsabilizar-se pela proteção à privacidade de dados pessoais, respondendo por danos que possam causar, respeitando os deveres de coleta consentida, adequado local de armazenamento, em espaço físico ou ambiente virtual seguro, comprometendo-se a adotar medidas de proteção e segurança dos mesmos, com "Legalidade, Justiça e Transparência".

c) No desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com a execução deste instrumento, as partes observarão o regime legal vigente da proteção de dados pessoais, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário ao estrito e rigoroso cumprimento das normas aplicáveis à espécie.

d) Fica vedado às Partes transferir, compartilhar, comunicar ou de qualquer outra forma facultar acesso, no todo ou em parte, os dados pessoais para quaisquer terceiros não relacionados com o objeto deste instrumento, mesmo de forma agregada ou anonimizada.

e) A Parte que der causa, responderá, civil e criminalmente, por toda e qualquer divulgação, revelação, transmissão e/ou utilização por escrito, verbal ou por meio eletrônico, no todo ou em parte, da informação/imagem/dado protegido a que tenha acesso em razão da prestação de serviços entabulada no presente instrumento.

f) As Partes deverão manter registro das operações de tratamento de dados pessoais, atendendo o exigido pela legislação e pelas regulamentações vigentes. Ainda que extinto este instrumento, os deveres previstos na presente cláusula devem ser observados pelas Partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização civil e criminal.

CLÁUSULA DÉCIMA

A contratada se compromete a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

O presente contrato é regido em todos seus termos, pela Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

A fiscalização do contrato será exercida pelo servidor – matrícula, como titular e – matrícula, como suplente, designados pela Portaria, de/...../2024, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução e de tudo dará ciência, conforme a Lei Federal nº. 14.133/2021.



A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do presente Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

No ato da assinatura do contrato contratada deverá apresentar documento contendo informações do preposto, que irá representá-lo na execução do contrato, conforme faculta o artigo 118 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

Na assinatura do contrato a contratada deverá apresentar Declaração de que não foi declarada inidônea para contratar com o Poder Público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

As partes elegem o Foro da Comarca de Veranópolis para dirimir dúvidas oriundas do presente Contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente Contrato em vias de igual teor e forma.

Veranópolis, ... de de 2024.