



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

CONTRATO Nº 080/2022.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE DEODÁPOLIS E A EMPRESA EXCEL TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO GERENCIAL S/S LTDA - EPP,

I - CONTRATANTES: "MUNICIPIO DE DEODÁPOLIS", Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Avenida Francisco Alves da Silva nº 443, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.903.176/0001-41, através do Gabinete do Prefeito, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **EXCEL TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO GERENCIAL S/S LTDA - EPP**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à Rua Miraflores, nº 70, Bairro Carandá Bosque I, na cidade de Campo Grande/MS, CEP 79.032-330, inscrita no CNPJ/MF nº 03.995.026/0001-05, doravante denominada **CONTRATADA**.

II - REPRESENTANTES: Representa a **CONTRATANTE** o **Sr. Valdir Luiz Sartor**, Prefeito Municipal de Deodópolis, portador do RG nº. 1318154 SSP/MS, inscrito no CPF sob o nº. 312.958.780-20, brasileiro, casado, residente e domiciliado na AV Osmir de Andrade nº 80 – Bairro Centro, nesta cidade e a **CONTRATADA**, a **Srª. Marcia Mazina**, brasileira, solteira, residente e domiciliada na cidade de Campo Grande/MS a Rua Sete de Setembro, nº 2027, apto. 2001 bairro Centro, CEP 79.020-210 portador do RG nº 286.530 SEJUSP/MS e do CPF nº 073.999.441-72, ajustam o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas.

III - DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Prefeito Municipal, exarada em despacho constante do Processo Licitatório nº 098/2022, gerado pela **INEXIGIBILIDADE Nº 005/2022**, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido, em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal Complementar nº. 101/2000 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para Realização de Curso Presencial aplicado ao setor público abrangendo disciplinas relevantes à gestão pública, com aulas expositivas e sob orientação de professor(es) especializados. O curso será ministrado à servidores (gestores e técnicos) da Prefeitura Municipal de Deodópolis/MS, totalizando 216 (duzentos e dezesseis) horas/aula, desenvolvidos no período de 16 (dezesseis) meses, divididos em 32 semanas intercaladas, permitido recesso, a ser pactuado ao longo do curso. O cronograma do curso deverá abranger, no mínimo, as disciplinas previstas no quadro de módulos do Memorial Descritivo, anexo do contrato.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se a Inexigibilidade identificado no preâmbulo e à proposta anexada ao processo, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA:

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 16 (dezesseis) meses, com início na data de 14/07/2022 e encerramento em 13/11/2023, e somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, § 1º, da Lei n. 8.666, de 1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO:

3.1. O valor total da contratação é de **R\$ 45.360,00 (quarenta e cinco mil trezentos e sessenta reais)**.

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

4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal, para o exercício de 2022, na classificação:

02 – Executivo, 02.01 – Gabinete do Prefeito, 04.131.0045 – Comunicação social, 2,055 – Manutenção do Gabinete do Prefeito, 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO:

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Memorial Descritivo.

6. CLÁUSULA SEXTA-REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados são os previstos no Memorial Descritivo em anexo.

7. CLÁUSULA SETIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

7.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Memorial Descritivo, anexo do contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

8.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Memorial Descritivo, anexo do Contrato.

9. CLÁUSULA NONA - RESCISÃO:

9.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art.78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Memorial Descritivo, anexo do contrato.

9.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

9.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

9.4.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

9.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

9.4.3. indenizações e multas.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - VEDAÇÕES:

10.1. É vedado à CONTRATADA:

10.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

10.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ALTERAÇÕES:

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

11.2. A CONTRATADA é obrigada 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 do contrato.

11.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTE DO CONTRATO:

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data deste contrato, e as demais previstas no Memorial Descritivo, anexo deste Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS:

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal Complementar nº. 101/2000, nas disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

14.1. A fiscalização dos serviços contratados será de inteira responsabilidade da Secretaria de Saúde e Gabinete do Prefeito, através de Fiscais designados através de ato do Executivo Municipal.

14.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

14.3. Será responsável por fiscalizar a execução do presente contrato o Sr. **Orlindo dos Santos Souza**, CPF 095.673.758-79, nomeado pela Portaria nº 019/2018, de 22 de janeiro de 2018 pelo Gabinete do Prefeito;

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- PUBLICAÇÃO:

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- FORO:

16.1. As partes elegem o Foro da Comarca do Município de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem certas e ajustadas, as partes assinam este TERMO DE CONTRATO, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Deodápolis - MS, 14 de julho de 2022.

Valdir Luiz Sartor
Prefeito Municipal- Contratante

Marcia Mazina – Contratada

Testemunhas:

Andréa Pires da Cruz
CPF: 007.426.771-09

Jean Martins Sobral
CPF: 037.988.811-46



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO DO CONTRATO Nº 080/2022

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de curso presencial aplicado ao setor público abrangendo disciplinas relevantes à gestão pública, com aulas expositivas e sob orientação de professor(es) especializados. O curso será ministrado à servidores (gestores e técnicos) da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, totalizando 240 (duzentos e quarenta) horas/aula, desenvolvidos no período de 16 (dezesesseis) meses, divididos em 32 semanas intercaladas, permitido recesso, a ser pactuado ao longo do curso, O cronograma do curso deverá abranger, no mínimo, as disciplinas do quadro abaixo

MÓDULOS	
MÓDULO - I	Integração e sensibilização do Grupo e a Função Gerencial - Gestão e Gestor
MÓDULO - II	Planejamento Estratégico e Gestão por Resultados
MÓDULO - III	Gestão Financeira e Orçamentária
MÓDULO - IV	Contabilidade Pública Municipal
MÓDULO - V	Gestão de Licitações e Contratos
MÓDULO - VI	Gestão de Pessoas e Administração de Pessoal
MÓDULO - VII	Direito Administrativo e Improbidade Administrativa
MÓDULO - VIII	Sistema de Informação e Geoprocessamento
MÓDULO - IX	Controladoria e Compliance
MÓDULO - X	Planejamento Urbanístico
MÓDULO - XI	Gestão da Políticas Públicas para a Educação
MÓDULO - XII	Gestão da Políticas Públicas para Assistência Social
MÓDULO - XIII	Gestão de Patrimônio
MÓDULO - XIV	Gestão da Políticas Públicas para a Saúde
MÓDULO - XV	A Administração das Receitas Municipais

2. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

Voltando-se para a melhoria contínua do aprendizado, tendo como pressuposto a capacidade de realizar da melhor forma possível a aplicação do conhecimento nas atividades inerentes aos órgãos municipais, implementando soluções e visando melhorar os serviços e atividades a serem desenvolvidas, com consequente melhoria dos resultados apresentados, podem ser assim subdivididos:

MÓDULO I - Integração e sensibilização do grupo e a Função Gerencial - Gestão e Gestor

I.1. Integração e sensibilização do grupo - Aplicação de dinâmica de integração e sensibilização de grupo.

I.2. Gestão e Gestor:

- Base conceitual e dimensões de atuação;
- Uma visão geral das competências necessárias ao exercício de atividades de gestão: perspectiva funcional e perspectiva comportamental;
- Os 10 papéis gerenciais em três categorias de atuação: papéis Interpessoais, papéis de processamento de Informações e papéis de decisão;
- Liderança e competências gerenciais do século XXI: conhecimento, habilidades e atitudes;

- Estilos de liderança, liderança e poder, liderança e processo decisório e no trabalho das equipes de liderados;
- Desafios e melhor entendimento dos caminhos a serem seguidos para aprimorar as competências necessárias a posição estratégica do gestor nas organizações.

MÓDULO II- Planejamento Estratégico e Gestão por Resultados

II.1

- Conceitos de planejamento estratégico, implementação e avaliação do planejamento estratégico.
- Diagnóstico (utilização de dados para conceber a estratégia). Alinhamento entre os objetivos do Governo e desafios municipais;
- Projetos e planos de ação;
- Algumas novas ideias sobre desenvolvimento municipal.

MÓDULO III - Gestão Financeira e Orçamentária

III.1. Orçamento Público como Instrumento de Gestão - A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) - A LDO como instrumento central de políticas, das metas e das decisões governamentais. A elaboração da LDO: equilíbrio entre receitas e despesas; critérios e formas de limitação de empenho e de movimentação financeira; normas relativas ao controle de custos e à avaliação de resultados; o Anexo de Metas Fiscais e o Anexo de Riscos Fiscais.

III.2. Orçamento público municipal - Aspectos legais. Metodologia de elaboração do orçamento público. Previsão de receitas. Fixação de despesas por programas. Classificação. Cálculo da receita corrente líquida. O orçamento fiscal de seguridade social e de investimentos.

III.3. Gestão Financeira - O contexto político-institucional e a LRF - Novo paradigma de controle interno e externo. O poder legislativo e as contas municipais. A lei de responsabilidade fiscal e seus impactos sobre a elaboração orçamentária.

MÓDULO IV - Contabilidade Pública Municipal

IV.1. A legislação a ser aplicada na contabilidade pública municipal, em especial: Objeto; Regime, Aplicação, Legislação da Contabilidade, Princípios Fundamentais aplicados ao setor público; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; PCASP; Considerações sobre o Plano de Contas; Campo de Aplicação do Plano de Contas; Conceito de Plano de Contas; Estrutura do Plano de Contas; Nomenclatura do PCASP; Estrutura do PCASP; Partes do PCASP; Atributos da Conta contábil do PCASP; Relação das Contas do PCASP; Critério de classificação das Contas do PCASP; Despesa Pública; Receita Pública; Lançamentos Contábeis Padronizados nas Esferas Governamentais; Lançamentos do Planejamento e da Execução Orçamentária; Demonstrativos Contábeis: Principais tópicos.

MÓDULO V - Gestão de Licitações e Contratos

V.1. **Aspectos Conceituais Gerais** – A Nova Lei de Licitação: Conceitos, Fundamentos e Princípios; Modalidades, Limites, Divulgação e Prazos; Contratação sem Licitação - Casos de Dispensa de Inexigibilidade; Registro Cadastral; Comissão de Licitação e seus Procedimentos;

V.2. **Do Planejamento** - Das Compras e Serviços e das Obras e Serviços de Engenharia;

V.3. **Metodologia de Organização da área de Compras, Licitações e Contratos:**

V.3.1 - **Processo - Fase Interna:** Solicitação de Compras/Serviços;- Estimativa de Preço; Dotação Orçamentária; Autorização para Abertura do Processo; Abertura do Processo Administrativo; Elaboração do Instrumento Convocatório (Edital/Carta-Convite); Análise e Aprovação Jurídica do Instrumento Convocatório; Divulgação; Construção do novo Fluxo do processo;

V.3.2 - **Processo - Fase Externa** - Questionamento e Impugnação; Habilitação; Classificação e Julgamento; Homologação e Adjudicação; Construção do novo Fluxo do processo;

V.4 **Pregão Presencial** - histórico e conceito de pregão; base legal e abrangência do pregão; princípios; classificação dos bens e serviços; Particularidades do Pregão (inversão das fases, recursos, penalidades etc.);

V.5 Contratos - Formalização e Gerenciamento;

V.6 Tribunal de Contas - exigências do Tribunal de Contas - Encaminhamento e Prazos;

MÓDULO VI – Gestão de Pessoas e Administração de Pessoal

VI.1 Gestão de Pessoas –

1.1 - Desenvolvimento e gestão de recursos humanos na perspectiva das estratégias atuais.

1.2 - Relações de trabalho e qualidade de vida no trabalho.

1.3- Aspectos específicos da gestão de RH no setor público: liderança, comunicação, percepção e motivação.

VI.2 - Administração de Pessoal no Setor Público –

2.1 - Legislação de Pessoal no setor Público;

2.2 - Estatuto do Servidor e do Magistério – direitos deveres incorporações, disponibilidades.

2.3 - Plano de Cargos e Vencimentos: Principais aspectos do Plano de Cargos e Vencimentos: sistema de carreira, quadro de vagas, enquadramento e lotação.

2.4 - Estabilidade do servidor público, estágio probatório e avaliação de desempenho;

2.5 Auditoria da folha de pagamento e análise de pagamento de direitos, tais como: insalubridade, gratificação, licença prêmio, adicional por tempo de serviço. Incorporação e horas extras.

MÓDULO VII – Direito Administrativo e Improbidade Administrativa – 16 horas aula

VII.1. Direito Administrativo Municipal - Administração Pública. Serviço Público. Atos administrativos. Bens públicos. Desapropriação e servidão pública. Concessão e permissão de serviços públicos. Mandado de segurança. Âmbito de competência dos Tribunais de Contas. Responsabilidade patrimonial e extrapatrimonial do município.

VII.2 – Improbidade Administrativa –

VII.2.1 Introdução – Conceito de improbidade administrativa;

VII.2.2 Regime jurídico da Lei nº 8.429/92 – Direito Administrativo Sancionador;

VII.2.3 Princípios aplicáveis à estrutura da infração (Direito Material) e ao processo sancionador (Direito Processual);

VII.2.4 Nova Lei de Improbidade administrativa (Lei Federal nº 14.230/2021);

VII.2.5 Tipos de infrações;

VII.2.6 Sanções

MÓDULO VIII - Sistema de Informações – Geoprocessamento – 8 horas aula

VIII. 1 Aplicação do geoprocessamento - nos processos de planejamento urbano do município; geocodificação da drenagem urbana, da base de dados, geração de informações do banco de dados do cadastro imobiliário no mapa digital; aplicação da informação geográfica no município;

VIII.2 Como atualizar e manter todo o banco de dados do geoprocessamento - visando atender entidades públicas e privadas para visualização e confecções de mapas e sistema de informações geográficas na administração pública municipal.

MÓDULO IX - Controladoria e Compliance – 16 horas aula

IX.1 – Controladoria:

IX.1.1 Controles na Administração Pública – Conceito e Espécies;

IX.1.2 Conceito e exercício do controle externo - Tribunal de Contas; Conceito e exercício do controle interno;

IX.1.3 Princípios, noções sobre gestão de risco, sistema, atribuições, normas, orientações aplicadas ao controle interno;

IX.1.4 Controle Social – Conceito, formas, conselhos de controle social e acesso à informação;

IX.1.5 Portal da Transparência Pública.

IX.2 – Compliance:

IX.2.1 Conceito e Pilares;

IX.2.2 Cultura e ética;

IX.2.3 Leis 12.846 e 13.303/16;

IX.2.4 Programa de Compliance:

IX.2.4.1 Plano de Integridade;

IX.2.4.2 Avaliação de riscos;

IX.2.4.3 Controle de riscos;

IX.2.4.4 ISO 31000;

IX.2.4.5 Gerenciamento de crise;
IX.2.4.6 Monitoramento contínuo;
IX.2.5 Processo Administrativo de Responsabilização;
IX.2.6 - ESG – *Environmental, Social and Corporate Governance*;
IX.2.7 – *Compliance* na prática;
IX.2.7.1 - Centro de Simulação;
IX.2.7.2 - Estudos de Caso

MÓDULO X - PLANEJAMENTO URBANÍSTICO – 24 horas aula

X.1 Planejamento Urbano: Planejamento Urbano x Gestão; Planejamento Urbano x Urbanismo; Planejamento Ambiental, Estratégico, Sustentável e Participativo.

X.2 Legislação: Constituição Federal, Código tributário nacional, Estatuto da Cidade Lei, Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras. Código de polícia administrativa e estudo de Caso.

X.3 Infraestrutura: Desenho Urbano, Sistema Viário, Habitação de Interesse Social e estudo de caso.

MÓDULO XI - GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO – 16 horas aula

XI.1 Política de Educação - Organização da rede de ensino. Lei de Diretrizes e Base, FUNDEB. Transporte e merenda escolar.

XI.2. Gestão educacional e escolar x administração: mudança de paradigma. Política Pública para a Educação e suas relações com a instituição escolar e afins. Gestão pública e gestão privada da educação: convergências e diferenças. Gestão democrática da educação escolar e a proposta pedagógica: a participação da comunidade escolar no processo de elaboração as possibilidades e os limites. Avaliação institucional.

XI.3 Processos educativos nas escolas básicas: vivência e análise - Organização escolar: O processo de construção da Gestão Escolar e a participação da comunidade escolar, Colegiado escolar, APM, conselho escolar nas ações escolares.

MÓDULO XII – GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - 16 horas aula

XII.1 Políticas Públicas e Sociais no Brasil - Análise crítica do ciclo convencional das políticas públicas - O papel do Estado e dos demais agentes sociais na definição e implementação de políticas públicas. Critérios e recursos para o desenho de políticas sociais. Concepção, implementação, monitoramento e avaliação.

XII.2 Política Social - Apresentar e discutir os fundamentos da Política Nacional de Assistência Social, os processos de estruturação e gestão do Sistema Único de Assistência Social com ênfase no Município.

XII.3 Programas de redução de pobreza, geração de emprego, trabalho e renda - Programas de geração de emprego e renda, em escala regional e local. Fontes de financiamento e fundos de apoio a empreendimento populares.

XII.4 Panorama atual das políticas sociais no Brasil - Modelos de políticas. Aspectos normativos, organização e gestão. Financiamento. Descentralização, participação e a questão da equidade.

XII.5 Desenvolvimento Social - LOAS, Estatuto da Criança e do Adolescente.

MÓDULO XIII – PATRIMÔNIO – 08 horas aula

XIII.1 Conceitos de material: material de consumo, material permanente; Parâmetros excludentes: durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade, transformabilidade.

XIII.1.1 Material de consumo: aquisição de material, entrada de material, incorporação decorrente de estoque de produção, incorporação por produção própria, entrada de material por doação, reavaliação de material estocado no almoxarifado, baixa de estoque por doação, abandono e inutilização e outras baixas.

XIII.1.2 Material permanente: incorporação de material, devolução de bens ao almoxarifado, recebimento por doação, recebimento por produção própria, cessão de bens em regime de comodato, registro de bens móveis em poder de terceiros, transferência de bens para outra unidade, baixa de bens inservíveis, ociosos, abandono e inutilização.

XIII.2 Bens imóveis: incorporação por ajuste, reavaliação, incorporação, baixa por alienação ou doação.

XIII.3 Obrigatoriedade de depreciação: bens a serem depreciados, método e taxas.

XIII.4 Tipos de inventários: inventário físico anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação. Inventário analítico, inventário rotativo, inventário por amostragem, inventário físico de cunho gerencial.

MÓDULO XIV - GESTÃO DE POLÍTICAS DA SAÚDE – 16 horas aula

XIV.1 Política de Saúde - Organização do serviço de saúde - SUS, LOS, NOB's. Acolhimento em Saúde. Como preparar sua equipe para melhorar o atendimento em Saúde.

MÓDULO XV – A ADMINISTRAÇÃO DAS RECEITAS MUNICIPAIS – 16 horas aula

XV.1 - Das receitas tributárias: espécies de tributos. Impostos, municipais e contribuições de competência dos Municípios.

- O ISSQN: O ISSQN na Constituição;
- Fato gerador e conflitos de competência;
- A Lei Complementar Nacional do ISSQN;
- A questão da lista;
- Sujeitos, Cadastro Econômico, Responsabilidade Tributária;
- Critério Espacial e os conflitos na lei e na jurisprudência;
- Base de Cálculo, Deduções, Construção Civil;
- Alíquotas e o ISSQN Fixo; ISSQN e o Simples Nacional, fiscalização e limites da Res. 140 do CGSN;
- Obrigações Acessórias, Nota Fiscal Eletrônica; DES-IF;
- Cadastro de fora do Município; Declarações.
- O IPTU: O IPTU na Constituição e o aparente conflito com o CTN, Conflito territorial com o ITR e a destinação;
- A Base de Cálculo e a Base Calculada, a questão das plantas genéricas, decisões dos tribunais;
- Lançamento tributário do IPTU e dos procedimentos de revisão; Instrumentos de fiscalização.
- O ITBI: ITBI na Constituição;
- Fato gerador e conceitos de direitos reais e suas implicações;
- Momento da incidência e as recentes decisões dos tribunais superiores;
- A base de cálculo e sua (des)vinculação com o IPTU;
- A Imunidade nas integralizações de capital social;
- A fiscalização do ITBI;
- A Dívida Ativa e sua cobrança judicial e extrajudicial. Protesto. Execução Fiscal.

XV.2 Tipos de inventários: inventário físico anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação. Inventário analítico, inventário rotativo, inventário por amostragem, inventário físico de cunho gerencial.

3. DA ABRANGÊNCIA:

Todos os gestores e técnicos de todas as Secretaria e gestores, diretamente envolvidos com as áreas afim do curso, apresentadas nos módulos acima.

4. DOS RESULTADOS ESPERADOS:

- Ampliar os conhecimentos de técnicos e gestores no desenvolvimento das atividades, de forma profissional, com qualidade e voltada para os resultados que a prefeitura almeja em seu planejamento estratégico, em todas as áreas abrangidas no cronograma do curso;
- Criar comprometimento dos gestores e técnicos com os resultados a serem alcançados pelo grupo;
- Propiciar aos gestores conhecer e aplicar novas ferramentas de gestão;
- Executar as atividades e tarefas dos setores com eficiência e melhoria na qualidade dos serviços realizados.

5. DA EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA E DOS PROFISSIONAIS:

Os instrutores da empresa possuem qualificação técnica/formação acadêmica conforme a área correspondente, possuindo vasta experiência nas áreas do objeto, comprovada através de atestados de capacidade técnica, livros publicados, e demais informações contidas no curriculum vitae, devidamente inscritos nos respectivos conselhos de classe, com experiência na execução de serviços similares, comprovando através de atestados de capacidade técnica, declarações de capacidade técnica, contratos de prestações de serviços com outros municípios, ou outros documentos comprobatórios, da empresa e/ou dos profissionais, fornecidos por pessoas jurídica de direito público, a execução de serviços similares e nas áreas do objeto, semelhantes ao Memorial Descritivo do processo de contratação, ou seja, comprovando a capacidade pública notória da empresa e dos profissionais.

Além disso, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

- Habilitação Jurídica, constante do contrato social;
- Habilitação Fiscal e Trabalhista, composta por certidões negativas com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e débitos trabalhistas;
- Habilitação econômico-financeira, constante de Balanço Patrimonial e Certidão Negativa de Falência e Concordata.
- Habilitação técnica, composta por comprovante de inscrição no conselho de classe e atestados de capacidade técnica.
- Dos instrutores: diplomas de graduação, curriculum vitae, comprovante de vínculo com a empresa, e comprovantes da execução de serviços similares, através de apresentação de documentos, tais como: atestados de capacidade técnica, lista de cursos ministrados, livros publicados e comprovante de registro no conselho de classe.

6. DAS CONDIÇÕES E FORMA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

O curso será executado na sede da empresa, em 32 semanas intercaladas, com duração de aproximadamente 16 (dezesseis) meses.

A depender do número de inscritos no curso, em caso de a sede não comportar tal número de alunos, poderá a empresa executar os serviços em local mais apropriado, devendo comunicar a administração pública sobre eventuais alterações de endereços e horários.

Todas as despesas vinculadas à contratação dos instrutores serão de responsabilidade da empresa, inclusive todos os tributos incidentes e/ou encargos sociais que venham a incidir sobre os serviços, inclusive despesas com pessoal, material, equipamentos, locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia, entre outros.

Para a execução do conteúdo programático do curso, a empresa se responsabilizará pela contratação de instrutores devidamente qualificados para o cumprimento do objeto contratado, que possuirão experiência comprovada e formação nas áreas correspondentes.

Os instrutores devem possuir ampla experiência em suas respectivas áreas de atuação.

A empresa utilizará toda a sua expertise nos processos que envolvem prática dos seus conhecimentos em treinamento nos serviços contratados.

A empresa emitirá relatórios contendo lista de presença e a programação do curso a cada aula realizada, a fim de comprovar a prestação dos serviços contratados.

Na execução dos serviços serão observadas, de modo geral, as especificações das normas técnicas e legais vigentes e aquelas complementares e pertinentes ao curso.

Independentemente da aceitação, a empresa garantirá a qualidade dos serviços obrigando-se a ministrar o curso com a qualidade esperada.

A abordagem dos instrutores irá além do aspecto técnico, possuindo uma visão de gerenciamento do processo de trabalho, auxiliando na gestão de equipes, recursos e rotinas da área atendida, com enfoque na visão do todo, contribuindo para o planejamento e ações integradas.

As datas pré-fixadas no cronograma preliminar do curso poderão ser alteradas de acordo com o interesse das partes (administração, alunos e professores/instrutores)

Os serviços deverão ser prestados em um quantitativo estimado de 240 (duzentas e quarenta) horas/aula, para o período de 16 (dezesesseis) meses.

7. DAS CONDIÇÕES DOS PAGAMENTOS:

Os pagamentos serão efetuados trimestralmente, através de crédito em conta bancária, em até 10 (dez) dias após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente conferida e atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93 e alterações, acompanhada de Relatório dos Serviços Prestados.

i. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

ii. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada 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.

As notas fiscais deverão ser discriminativas e constar o número da Inexigibilidade, e ainda, atestada no verso pelo responsável pelo recebimento, o valor dos serviços prestados, além das demais exigências legais.

É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade fiscal, que se dará por meio de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e das Certidões Negativas de Débitos (União/INSS, Estadual e Municipal) e a trabalhista.

O município efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à licitante vencedora, especialmente no que se refere aos IRRF e ISSQN.

O CONTRATANTE se reserva o direito de exigir da CONTRATADA, em qualquer época, a comprovação de quitação das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas.

8. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO, ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E REVISÃO DE PREÇOS

O prazo desta contratação será de 16 (dezesesseis) meses, a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei nº 8.666/93, conforme decisão de conveniência e oportunidade deste município, tendo em vista que os serviços se caracterizam como natureza continuada.

O preço é fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato. Após este período, poderão ser admitidos reajustes dos preços, ficando eleito o índice IPCA da FGV, publicamente divulgado à época da sua utilização, ou outro índice que vier a substituí-lo.

A comprovação, para efeitos de reequilíbrio econômico-financeiro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, alusiva à data da apresentação da proposta sob pena de indeferimento do pedido.

A CONTRATADA deverá aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do contratado, em função do que dispõe o parágrafo primeiro, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis.

9. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas a que se refere a presente contratação correrá por conta da dotação abaixo discriminada:

02.01.2.055.3.3.90.39.99.00.00.00

E dotações que a substituírem no exercício seguinte.

10. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O valor da presente contratação, **por aluno, é de R\$ 22.680,00 (vinte e dois mil seiscentos e oitenta reais)**, para o período de 16 (dezesesseis) meses, totalizando 216 (duzentas e dezesesseis) horas/aula, sendo 05 (cinco) parcelas trimestrais de valor igual a R\$ 4.536,00 (quatro mil quinhentos e trinta e seis reais) por parcela, destas, 03 (três) parcelas no exercício de 2022 e 02 (duas) no exercício de 2023, estando inclusos no preço as despesas de transporte, alimentação e hospedagem, da equipe técnica e instrutores, bem como todos impostos incidentes.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Executar os serviços conforme especificações deste Memorial descritivo e de sua proposta;
- Disponibilizar local apropriado ao desenvolvimento da prestação dos serviços;
- Prestar os serviços através de profissionais com formação em contabilidade, economia, administração e/ou direito e demais áreas afins do curso;
- Responsabilizar-se pelo recebimento das notas de empenho e posterior faturamento;
- Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente;
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- Fornecer Certificado para aqueles alunos que cumprirem o mínimo de 90% (noventa por cento) da carga horária de cada disciplina.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma exposta no presente memorial descritivo;
- Prorrogar o prazo de vigência do Contrato, caso existam demandas pendentes;
- Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes do pagamento;
- Disponibilizar todas as informações necessárias à execução dos serviços estabelecidos neste memorial;
- Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

14. Será admitida a subcontratação do objeto desde que aprovada pelo Município e condizente com a qualificação técnica apresentada pela empresa.

15. GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

16. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Na hipótese da ocorrência de quaisquer infrações contratuais ou legais, especialmente de inadimplemento de obrigação pela CONTRATADA, esta estará sujeita às sanções previstas nos art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e à rescisão do instrumento contratual, na forma prevista nos art. 79 e 80 do referido diploma legal, sendo que, para fixação das penalidades, serão observados os seguintes critérios:

- Advertência por escrito, admitida inicialmente, pela infringência de qualquer item pactuado, desde que sem consequências nos prazos e nos valores do CONTRATO;
- Multa, no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, quando a CONTRATADA, sem a existência de motivo justo, rescindir ou der causa à rescisão do Contrato;
- Poderá ser aplicada multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato, caso a CONTRATADA descumpra qualquer outra condição ajustada e, em especial, quando não se aparelhar convenientemente para a execução dos serviços.
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- Declaração de inidoneidade que impede o licitante/contratado de licitar/contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição. Poderá haver a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, assim que o licitante/contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

As sanções previstas nos subitens anteriores, quando cabíveis, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada à defesa prévia do interessado, no prazo previsto na Lei nº 8.666/93.

Serão assegurados à CONTRATADA, em qualquer caso, o contraditório e a ampla defesa, consoante o Art. 87 e o Art. 109, ambos da Lei nº 8.666/93.

A imposição de qualquer penalidade não exime a CONTRATADA do cumprimento de suas obrigações, nem de promover as medidas necessárias para reparar ou ressarcir eventuais danos causados à CONTRATANTE.

Deodápolis/MS, 14 de julho de 2022.

Valdir Luiz Sartor
Prefeito Municipal- Contratante

Marcia Mazina – Contratada

Testemunhas:

Andréa Pires da Cruz
CPF: 007.426.771-09

Jean Martins Sobral
CPF: 037.988.811-46