



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL	NÚMERO: 001/2013
--------------------------------------	-------------------------

NOME/RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:

CIDADE:	ESTADO:
----------------	----------------

TELEFONE:	FAX:	E-MAIL:	CEP:
------------------	-------------	----------------	-------------

PESSOA PARA CONTATO:

Recebi (emos) através do acesso à página http://www.joaopessoa.pb.gov.br/licitacoes/ , nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

LOCAL:	DATA:
---------------	--------------

ASSINATURA:

Objetivando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de João Pessoa e essa Empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra, à Equipe Pregoeira, por via fax (83) 3218 – 9005 ou pelo e-mail licitacaojp@gmail.com . O não encaminhamento do recibo exime a Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório como de quaisquer informações adicionais.
--

<p>João Pessoa – PB</p> <p style="text-align: center;">DATA: ___ / ___ / ___</p> <p>Assinatura do responsável da retirada do edital:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">MARIA AUXILIADORA MARTINS MAROJA GARRO Pregoeira da COPEL/SEAD</p>
--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2013

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

PROCESSO Nº 2012/108263-SEAD

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM O OBJETIVO DE MINISTRAR CURSOS DE CAPACITAÇÃO DENTRO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, PARA O EXERCÍCIO DE 2013, SOB A COORDENAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO MIGUEL ARRAES.

LOCAL:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, SITUADA NA RUA DIÓGENES CHIANCA, 1777, ÁGUA FRIA - JOÃO PESSOA/PB, SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

DIA: 20/02/2013

HORA: 9:30h (nove horas e trinta minutos)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

**EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2013**

A Secretaria de Administração do Município de João Pessoa, através do Pregoeiro designado pela Portaria nº 847, de 04 de agosto de 2010, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2013**, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme disposto no presente Edital e em seus anexos, que passam a fazer parte integrante do mesmo para os efeitos.

Processo Administrativo Nº: 2012/108263-SEAD

Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria - João Pessoa/PB, Fone: (83) 3218 9005 / 3218.9006.

Data: 20/02/2013 (Na hipótese de não haver expediente nesta data, a sessão ficará adiada para o próximo dia útil).

Hora: 9:30 (nove horas e trinta minutos)

1.0 - DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM O OBJETIVO DE MINISTRAR CURSOS DE CAPACITAÇÃO DENTRO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, PARA O EXERCÍCIO DE 2013, SOB A COORDENAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO MIGUEL ARRAES, de acordo com o Termo de Referência em anexo.

2.0 - DOS ANEXOS

2.1 - Integram este edital o ANEXO I – Termo de Referência, ANEXO II – “Modelo de declaração de que não há superveniência de fato impeditivo para habilitação, no caso de licitante que apresentar CRF – Certificado de Registro de Fornecedores”, e ANEXO III – Modelo de declaração para cumprimento do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, ANEXO IV – Modelo de declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

condição de Micro-empresa ou Empresa de Pequeno Porte e ainda o **ANEXO V** – Minuta de Contrato.

3.0 – DO SUPORTE LEGAL

3.1- Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº 4.985/03, de 18 de novembro de 2003, que instituiu o Pregão no âmbito da Administração Pública Municipal, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e respectivas alterações, e ainda pela Lei Complementar nº 123/2006, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelo disposto neste Edital.

4.0 – DA DOTAÇÃO

4.1 – As despesas para a execução dos produtos aqui licitados correrão por conta da seguinte atividade orçamentária:

SEAD		
Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
06.106.04.128.5166.2218	3.3.90.39	00

5.0 – DA PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar da presente licitação quaisquer empresas legalmente constituídas e especializadas com o objeto da licitação que se apresentarem ao pregoeiro, no dia, hora e local definido no preâmbulo deste Edital, portando:

- a) Documentação de credenciamento (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- b) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- c) Envelope 1 - Proposta de Preços (lacrado e rubricado pelo licitante); e
- d) Envelope 2 - Documentos de Habilitação (lacrado e rubricado pelo licitante).

5.2 – Não poderão participar desta licitação as empresas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- a) Cujas falências tenham sido decretadas, em concurso de credores, em dissolução e em liquidação;
- b) Constituídas em consórcios e que sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, vinculadas sob nenhuma forma;
- c) Sociedades estrangeiras que não funcionem regular e legalmente no país;
- d) Que por qualquer motivo tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal regidos pela Lei nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos da punição.

6.0 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 – O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro, no local, data e hora indicados no preâmbulo deste edital, munido **OBRIGATORIAMENTE**, dos seguintes documentos:

6.1.1 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, **com todas** as suas alterações, ou ato constitutivo **consolidado**, ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, quando o licitante for representado por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, comprovando esta capacidade jurídica;

6.1.2 – Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, estabelecendo **PODERES PARA REPRESENTAR O LICITANTE NO CERTAME E PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS INERENTES AO PREGÃO**. A apresentação da Procuração pública isenta da apresentação do Ato Constitutivo da empresa.

6.2 - O representante do licitante presente à sessão deverá entregar ao Pregoeiro a documentação de credenciamento juntamente com seu documento de identidade, em seguida, **a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, e de sua condição ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, conforme ANEXO IV, e, finalmente, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”. A comprovação da condição de Microempresas ou EPP, se dará mediante a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial ou de Certidão emitida pela Receita Federal/MF, ou através da Declaração/Extrato do Simples Nacional, todas **emitidas a menos de 30 (trinta) dias da data da abertura da licitação**.

6.3 - Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou autenticado pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

6.4 – A cada licitante que participar do certame será permitido somente um representante para se manifestar em nome do representado, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um licitante. Referido representante poderá ser acompanhado por outras pessoas, que poderão assessorá-lo, sendo vedado à manifestação de qualquer natureza por essas outras pessoas;

6.5 – A não-apresentação ou incorreção insanável de imediato de qualquer documento de credenciamento, bem como o não-comparecimento do licitante ou de seu representante legal à sessão, inviabilizará a participação desse licitante na disputa dos lances no certame.

6.6 – O licitante não credenciado por descumprimento de algum subitem acima, poderá participar do certame com sua proposta inicial, não podendo ofertar lances.

7.0 – DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA

7.1 – A proposta de preços deverá:

7.1.1 - ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa dizeres como os seguintes:

Ao Pregoeiro da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD

Pregão nº 001/2013

Envelope 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

7.1.2 – preencher, necessariamente, os seguintes requisitos:

- a) Ser datilografada ou impressa através de edição eletrônica de textos;
- b) Conter a descrição detalhada e especificações necessárias à identificação de cada item incluindo a Ementa, o Conteúdo Programático e Metodologia e respectivo preço por item, em moeda corrente nacional expresso em algarismos e preço total em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta.
- c) Atender às especificações mínimas estabelecidas no **Termo de Referência (Anexo I)** e estar datada e assinada por pessoa **juridicamente habilitada**;

7.2 - A proposta de preços apresentada implica em o proponente aceitar tacitamente que:

7.2.1 – Os preços propostos pelo licitante:

- a) Refletem os de mercado no momento;
- b) Incluem todas as despesas referentes ao material didático e mão-de-obra para a perfeita prestação dos serviços, bem como todas as demais despesas incidentes sobre os mesmos, tais como tributos, impostos, tarifas, taxas, fretes, e encargos trabalhistas;
- c) São fixos e irremovíveis durante a vigência do contrato

7.3 – O prazo de execução dos serviços objeto do presente certame será de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do contrato, não podendo exceder o término do exercício financeiro e poderá ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, caso o objeto não tenha sido concluído no prazo estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

7.4 – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da mesma;

7.5 – Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que não estejam ressalvados;

7.6 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais ser fornecidos à Secretaria solicitante.

7.7 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA”, observadas as condições previstas no subitem **19.7** e **19.8** deste edital, implicará na **desclassificação** do licitante;

8.0 – DA HABILITAÇÃO

8.1 – A documentação de habilitação deverá ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa os seguintes dizeres e conter a documentação abaixo:

Ao Pregoeiro da
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD
Pregão nº001/2013
Envelope 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

8.1.1 - EMPRESAS JÁ CADASTRADAS: deverão apresentar a seguinte documentação

a) CRF – Certificado de Registro de Fornecedores vigente, emitido pela Divisão de Cadastramento de Fornecedores da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, nos termos da Lei nº 8.666/93, em substituição à documentação concernente à



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal, assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão. **Não será aceito o registro cadastral do SICAF, em virtude deste Órgão não ser abrangido pelo referido sistema**, conforme disposição do parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 4.985/2003;

b) Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado. Os(s) atestados(s) somados deverão indicar a execução de serviços compatíveis com o objeto licitado especificando a formação acadêmica dos docentes, a experiência no setor público, domínio do conteúdo e experiência didática na área temática do curso a ser ministrado. No caso de atestados emitidos por órgão privado, este deverá ser acompanhado de cópia do contrato ou respectiva Nota Fiscal;

d) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo em ANEXO II a este edital;

e) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo em anexo III;

f) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último **exercício (2011)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1(um).

f.1 – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1) sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial ou;
- publicados em jornal de grande circulação ou;
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante
- 2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):
- por fotocópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão ou;
 - por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
 - por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- 3) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317, de 05 de janeiro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:
- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
 - fotocópia do Balanço de Abertura e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 4) sociedade criada no exercício em curso:
- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 5) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- g) Prova de Regularidade Trabalhista, representada pela CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pela Justiça do Trabalho.

8.1.2 – EMPRESAS NÃO CADASTRADAS deverão apresentar a documentação necessária à comprovação de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- a) Habilitação jurídica;
- b) Regularidade fiscal;
- c) Qualificação econômica e financeira;
- d) Qualificação técnica; e
- e) Cumprimento do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93;

a) A **Habilitação jurídica** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

a.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, **com todas as suas alterações**, ou ato constitutivo consolidado, ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.

b) A **Regularidade fiscal** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

b.1) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), vigente na data prevista para abertura da licitação;

b.2) **prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de:**

l) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal- MF ou documento equivalente na forma da lei;

b.3) **prova de regularidade com a:**

l) Fazenda Estadual, e;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

II) Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou documentos equivalentes, na forma da Lei;

b.4) prova de regularidade relativa à Seguridade Social, representada pela CND - Certidão Negativa de Débitos, emitida pelo INSS; e

b.5) prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

b.6) Prova de Regularidade Trabalhista, representada pela CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pela Justiça do Trabalho.

c) A **qualificação econômica e financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

c.1) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica emitida a menos de 60 dias da data fixada para abertura da Licitação;

c.2) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último **exercício (2011)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1(um).

c.2.1 – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1) sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial ou;
- publicados em jornal de grande circulação ou;
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante

2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- por fotocópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão ou;
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

3) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317, de 05 de janeiro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:

- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- fotocópia do Balanço de Abertura e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

4) sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

5) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

d) A qualificação técnica será comprovada mediante:

d.1) Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado. Os(s) atestados(s) somados deverão indicar a execução de serviços compatíveis com o objeto licitado especificando a formação acadêmica dos docentes, a experiência no setor público, domínio do conteúdo e experiência didática na área temática do curso a ser ministrado. No caso de atestados emitidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

por órgão privado, este deverá ser acompanhado de cópia do contrato ou respectiva Nota Fiscal;

e) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo em anexo III;

f) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo em ANEXO II a este edital.

8.2 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou acompanhada do original, para autenticação pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

8.3 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento das mensalidades, se for o caso):

8.3.1 – Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **matriz**, ou;

8.3.2 – Se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **filial**, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, **devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização**, ou;

8.3.3 – Se o licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

8.3.4 – Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**;

8.4 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA HABILITAÇÃO”, observadas as condições previstas no subitem **19.7** e **19.8** deste edital, implicará na **inabilitação** do licitante;

9.0 - DO PROCEDIMENTO

9.1 - No dia, hora e local designados neste instrumento, na presença dos interessados ou seus representantes legais, o pregoeiro receberá os documentos de credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preços (envelope 1) e os documentos de habilitação (envelope 2);

9.1.1 – O pregoeiro poderá estabelecer prazo de tolerância de até 15 (quinze) minutos para abertura dos trabalhos;

9.2 – Iniciada a sessão, nenhum documento e/ou proposta serão recebidos pelo pregoeiro, pelo que se recomenda que todos os interessados em participar da licitação estejam no local designado pelo menos 15 (quinze) minutos antes do referido horário;

9.3 – Após a verificação dos documentos de credenciamento dos representantes dos licitantes, serão abertos os envelopes contendo as propostas comerciais, ocasião em que será procedida a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis;

9.4 - No curso da Sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de valor mais baixo por item e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

9.4.1 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, podendo ser estabelecido, pelo pregoeiro, durante a sessão, valores mínimos dos lances ofertados e tempo de duração da fase de lances;

9.4.2 - Dos lances ofertados não caberá retratação;

9.4.3 – Depois de definido o lance de menor preço por item, e na hipótese de restarem dois ou mais licitantes, retoma-se o curso da sessão a fim de definir a ordem de classificação dos licitantes remanescentes;

9.5 – Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 9.4, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos (havendo empate nesta condição todos participarão da etapa de lances verbais);

9.6 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

9.7 – Caso não se realize lance verbal por todos os licitantes será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

9.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

9.8.1 – Encerrada a etapa competitiva relativa ao primeiro item, dar-se-á o início da competição relativa aos demais itens objeto desta licitação;

9.9 – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao entendimento da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, assegurando, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte., nas condições a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

9.9.1 – A identificação da PROPONENTE como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, deverá ser feita na forma do item 6.2 deste Edital;

9.9.2 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5%(cinco por cento) superiores à proposta de menor preço;

9.9.3 – Para efeito do disposto no item 9.9.2, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada a apresentar novo lance, o qual deverá ser feito no prazo máximo de 05(cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame.

b) Não havendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma da alínea "a" deste subitem, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.9.2 deste Edital, na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

9.10– Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas para todos os itens, de acordo com o menor preço apresentado em cada item do objeto licitado, o pregoeiro confrontará referidos preços com os estimados para contratação;

9.11 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;

9.12 - Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

condições fixadas neste Edital. No caso de empresa identificada como ME ou EPP com alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será dado o prazo de 2 (dois) dias úteis para regularização desta documentação, permitido a Administração, a seu critério, prorrogar por igual período,

9.13 – Nas situações previstas nos subitens **9.7, 9.9 e 9.11**, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

9.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste edital, será classificada a ordem dos licitantes sendo declarado(s) vencedor(es) aquele que ocupar o primeiro lugar, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

9.15 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes dos demais licitantes contendo os “Documentos de Habilitação”. Após 15 (quinze) dias úteis da homologação da licitação, as empresas poderão retirá-los no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização dos mesmos;

9.16 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, sendo esta assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

10.0 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 - Esta licitação é do tipo **menor preço por lote**, em estrita observância do disposto no inciso V do art. 8º do Decreto nº 4.985/2003;

10.2 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências e condições deste edital, notadamente às especificações mínimas contidas no Termo de Referência;

10.3 – Será considerada mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições deste edital, apresente o **MENOR PREÇO POR LOTE**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

10.4 - Havendo absoluta igualdade de valores entre duas ou mais propostas classificadas, após os lances verbais, se for o caso, o pregoeiro procederá ao desempate, através de sorteio, na forma do disposto no § 2º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93;

10.5 - No caso de divergência entre o valor numérico e o por extenso informado pelo licitante, prevalecerá este último, e entre o valor unitário e o global, se for o caso, prevalecerá o valor unitário.

10.6 – Após adjudicado o licitante vencedor, aquele que tiver ofertado o(s) menor(es) preço(s) por item, a pregoeira concederá 24 (vinte e quatro) horas para o mesmo apresentar nova planilha com os preços unitários dos itens que compõem cada item de valor ofertado no lance verbal final durante a sessão.

11.0 - DO DIREITO DE PETIÇÃO

11.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, podendo juntar memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos;

11.2 – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata. Não serão considerados os recursos interpostos, enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

11.3 - O(s) recurso(s), que não terá(ão) efeito suspensivo, será(ão) dirigido(s) à autoridade superior, Secretário de Administração do Município, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo(s) à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão, obedecidos os prazos legais;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

11.5 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a presente licitação para determinar a contratação;

11.6 – A falta de manifestação imediata e motivada do (s) licitante (s) na sessão importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

12.0 – DA EMISSÃO DO EMPENHO/ELABORAÇÃO DO CONTRATO

12.1 - Homologado o julgamento, será elaborado o Termo de Contrato em favor do licitante vencedor. A cada curso ministrado será emitida a Nota de Empenho pela Secretaria solicitante em favor do (s) contratado(s). Caso o licitante vencedor não seja cadastrado no Sistema de Cadastramento de Fornecedores da SEAD, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o Lote correspondente.

Parágrafo Único: A não realização do cadastramento no prazo informado no item acima, acarretará no cancelamento da Homologação e conseqüentemente a convocação da empresa segunda classificada no certame.

12.2 - As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas através da emissão de Contrato referente ao fornecimento do serviço será formalizado e conterá, necessariamente, as condições já especificadas neste ato convocatório, do qual fará parte, independente de transcrição, o presente edital e seus anexos e a proposta da contratada, no que couber, celebrado entre a Secretaria de Administração e a licitante vencedora, que observará os termos da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e demais normas pertinentes.

12.3 - Quaisquer condições apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, se pertinentes, poderão ser acrescentadas ao contrato a ser assinado desde que compatíveis com os dispositivos legais e com as condições deste Edital.

12.4 – O(s) licitante(s) vencedor(es) terá(o) um prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da SEAD, para atender à convocação prevista nos itens anteriores sob



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 14 do Decreto 4.985/2003.

12.5 – Se o(s) licitante(s) vencedor(es) não apresentar(em) situação regular, ou recusar-se a executar o objeto licitado, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no subitem **9.13** acima.

13.0 – DO ATESTO DO OBJETO LICITADO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 - O objeto da presente licitação será atestado:

13.1.1 - **Provisoriamente**, depois de implantado o curso a ser ministrado, para efeito de posterior avaliação de conformidade com o Programa de Qualificação Profissional dos Servidores da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

13.1.2 – **Definitivamente**, quando do término do curso ministrado, após a avaliação por parte da coordenação pedagógica do CETRE e dos participantes do curso.

13.2 - Após a emissão da Nota Empenho, o CETRE designará formalmente uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) servidores, doravante denominada COMISSÃO DE ATESTO DO CURSOS, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

13.3 – Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o serviço está sendo prestado em desacordo com a proposta e do Termo de Referência, após a notificação por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

13.4 -À Comissão referida no subitem 13.2 compete, entre outras atribuições:

13.4.1- Encaminhar à Secretaria de Administração o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

13.4.2 -Solicitar à contratada, todas as providências necessárias ao cumprimento das suas obrigações.

13.9 - A ação da Comissão não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

14.0 – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

14.1 - O pagamento será mensal, mediante EMPENHO, de acordo com os cursos efetivamente ministrados, após a data do atesto definitivo do objeto, pela Comissão de Recebimento, mediante apresentação de Nota Fiscal, conferida e atestada. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal. Caso algum curso não tenha atingido o número mínimo de participantes interessados, este não deverá ser ministrado e conseqüentemente não será pago. A Contratada deverá ser informada em até 5(cinco) dias úteis antes do início do curso.

14.1.1 - Os preços serão fixos e irremovíveis nos termos da legislação em vigor, durante a vigência deste contrato, salvo os casos previstos no Art. 65, parágrafos 5º e 6º da Lei 8.666/93, de forma a ser mantido o Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.

14.2 - Nos termos do Art 4º da Lei Municipal nº 10.431 de 11de abril de 2005, publicada no SO nº 952 , no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (hum vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora licitado, que será creditado ao FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS”.

14.3 - Para efetivação dos pagamentos respectivos, deverão ser apresentados juntamente com as Faturas e Notas Fiscais, as Certidões Negativas de débito CND do INSS, CRF do FGTS e com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, devidamente atualizada;

14.4 - O não cumprimento do subitem anterior, implicará na sustação do pagamento que só será processado após a apresentação das referidas certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

15.0 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

15.1 - O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 57 e 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Secretaria Solicitante, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Pregão.

15.2 - No interesse da Secretaria Solicitante, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93.

15.2.1 - a licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

15.2.2 - nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

16.0 - DAS PENALIDADES

16.1 - No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades previstas no Decreto nº. 7.364 de 04/10/11, publicado no Semanário Oficial do Município de nº 1302 – Edição Extra, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93.

17 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 - Ministrando os cursos obedecendo rigorosamente ao descrito no Termo de Referência e prazo e horários estabelecidos pelo CETRE, na sede do Centro de Treinamento Miguel Arraes no Bairro dos Estados, conforme o Programa de Qualificação dos Servidores da Prefeitura Municipal de João Pessoa;

17.2 – Selecionar os Instrutores, que deverão ser aprovados pela Diretoria do CETRE – Centro de Treinamento Miguel Arraes em até uma semana antes do início dos mesmos;

17.2.1 - Apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, o currículo dos instrutores de cada curso contratado, para análise por parte da diretoria do Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

de Treinamento Miguel Arraes, se obrigando a proceder as alterações e adequações apontadas;

17.3 – Confeccionar as apostilas para cada curso, que deverão ter no mínimo 30 laudas, encadernadas e com a logomarca da Prefeitura e da empresa vencedora do processo licitatório;

17.3.1 - O material didático (apostila), assim como blocos de rascunho e canetas, deverão ser entregues ao CETRE – Centro de Treinamento Miguel Arraes, uma semana antes do início do curso.

17.4 – Os Cursos da Área de Inclusão Digital que exijam a necessidade de programas específicos, a Contratada deverá disponibilizá-los para implantação dos referidos programas, nas máquinas do Laboratório de Informática do CETRE;

17.5 – Acatar o Cronograma elaborado pelo CETRE e cumpri-lo sob pena de aplicação das penalidades previstas no subitem 16.0 deste Edital;

17.6 – Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação descritas no presente Edital;

17.7 -Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos em lei.

17.8 -Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

17.9 -Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

17.10 - Outras obrigações constantes no Termo de Referência.

17.11 - A CONTRATADA não será responsável:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

17.11.1 -Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

17.11.2 -Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

17.12– A SEAD não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam técnicos ou quaisquer outros.

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1 - O Contratante, durante a vigência deste contrato, se compromete a:

18.1.1 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive disponibilizar equipamentos de informática e acesso à Internet na sede do CETRE; no caso de cursos específicos que o CETRE não disponha dos programas e softwares, ficará sob a responsabilidade da Contratada a disponibilização dos mesmos por ocasião da realização do curso;

18.1.2 - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste contrato;

18.1.3 - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais;

18.1.4 - Providenciar, ao término de cada curso, a avaliação por parte dos participantes, por meio de fichas específicas que pontuarão os quesitos:

- a) cumprimento da carga horária;
- b) adequação do conteúdo apresentado às expectativas;
- c) adequação dos recursos empregados;
- d) adequação da carga horária;
- e) assimilação do conteúdo;
- f) aplicabilidade do conteúdo.

18.1.5 - Providenciar a seleção dos alunos e distribuição dos mesmos nas salas através da coordenação do Centro de Treinamento Miguel Arraes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

18.1.6 - Solicitar da contratada a comprovação de experiência e currículo dos instrutores antes da realização de cada curso para avaliação técnica e aprovação por parte da Diretoria do CETRE, que deverão ser apresentados no prazo de 5 (cinco) dias.

18.1.7 - Cancelar o curso caso não existam inscrições suficientes em até 05 dias antes do início, sem nenhum ônus para a Administração e comunicar à Contratada no mesmo prazo.

18.1.8 – Controlar as inscrições dos servidores nos cursos programados;

18.1.9 - Registrar as frequências (instrutores e participantes);

18.1.10 – Organizar as salas e os equipamentos para a consecução dos cursos;

18.1.11 – Distribuir as pastas para a colocação do material didático;

18.1.12 – Aplicar e apurar as avaliações individuais e finais de cada curso;

18.1.13 – Aprovar o instrutor selecionado pela empresa Contratada.

18.1.14 – Elaborar o Cronograma com o planejamento de datas para a realização dos Cursos imediatamente após a assinatura do contrato.

19. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto licitado, que posteriormente será submetido à homologação da autoridade competente da SEAD;

19.1.1 - No caso de interposição de recurso(s), após proferida a decisão quanto ao mesmo, a autoridade incumbida da decisão adjudicará o objeto licitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

19.2 - O adjudicatário obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

19.3 - A SEAD poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do artigo 18 do Decreto nº 4.985/03;

19.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital o interessado que o tendo aceitado sem objeção, venha, após julgamento desfavorável, apresentar falhas ou irregularidades que o viciem;

19.5 - A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das respectivas exigências e condições;

19.6 - O pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências objetivando esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

19.7 - Não serão considerados motivos para desclassificação, simples omissões ou erros materiais na proposta ou da documentação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos dos demais licitantes;

19.8 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação/fornecimento;

19.9 - Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá a redação deste instrumento convocatório;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

19.10 – Caso a licitante vencedora ainda não esteja cadastrada na Divisão de Cadastro de Fornecedores desta Secretaria de Administração, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o presente certame.

19.11 - Os autos do respectivo processo administrativo que originou este edital estão com vista franqueada aos interessados na licitação;

19.12 - Cópia do extrato do edital estará afixado no quadro de avisos do edifício-sede da SEAD, cujo endereço encontra-se no preâmbulo acima, no Centro Administrativo Municipal. Informações adicionais poderão ser prestadas pelo fone/fax (83) 3218-9005 ou 3218-9006, das 14:00 às 18:00 horas.

João Pessoa (PB), 01 de Fevereiro de 2013.

**Maria Auxiliadora Martins Maroja Garro
Pregoeira**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

ANEXO I
PREGÃO 001/12

TERMO DE REFERÊNCIA

I- DISCRIMINAÇÃO DOS LOTES

LOTE 01 (INCLUSÃO DIGITAL)					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	UND	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
001	<p>2120803092 - CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA (Windows, Word e Internet) - (30H) - TURMA COM 12 PARTICIPANTES.</p> <ul style="list-style-type: none">• Objetivo: Proporcionar conhecimentos básicos no sistema operacional Windows, Word e Excel.• Metodologia: Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório.• Material Didático: Apostilas, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.• Recursos Tecnológicos: Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart.• Conteúdo Programático: 1. Windows..... 09 horas<ul style="list-style-type: none">✓ Componentes da área de trabalho e acessórios;✓ Conhecimentos básicos do Painel de Controle;✓ Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos;	6	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>2. Word 15 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Componentes da área de trabalho; ✓ Edição e formatação de textos; ✓ Manipulação de arquivos; ✓ Configuração de páginas; ✓ Tabelas. <p>3. Internet..... 06 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Componentes da área de trabalho; ✓ Navegação e buscas; ✓ Correio eletrônico. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
002	<p>2120803093 - CURSO DE EXCEL BÁSICO (30H) - TURMA COM 12 PARTICIPANTES.</p> <p>• <u>Objetivo:</u> Proporcionar conhecimentos básicos para construção de planilhas, fórmulas e gráficos no Excel.</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório.</p> <p>• <u>Material Didático:</u> Apostilas, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p>• <u>Recursos Tecnológicos:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco.</p> <p>• <u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Componentes da área de trabalho; ✓ Edição e formatação de dados; ✓ Manipulação de planilhas; ✓ Manipulação de arquivos (novo, salvar, abrir, 	6	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>imprimir);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Construção de fórmulas; ✓ Funções básicas; ✓ Configuração de páginas; ✓ Construção de gráficos. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
003	<p>2120803067 - CURSO DE EXCEL INTERMEDIÁRIO E AVANÇADO (40 HORAS) - TURMA COM 12 PARTICIPANTES</p> <p>• <u>Objetivo:</u> Proporcionar conhecimentos intermediários da planilha eletrônica aos usuários que necessitam preparar planilha de cálculo, inserir dados, criar gráficos simples, formatar o conteúdo de uma planilha e imprimir uma planilha.</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório.</p> <p>• <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p>• <u>Recursos Tecnológicos:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco.</p> <p>• <u>Conteúdo Programático:</u> 1. Tabelas Dinâmicas e Gráficos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição, criação e manipulação de tabela dinâmica; ✓ Atualização de dados da tabela dinâmica; ✓ Alteração de propriedades de campo; ✓ Formatação de relatório; 	2	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Campos calculados na tabela dinâmica; ✓ Gráficos dinâmicos; ✓ Assistente de gráficos; ✓ Alteração e dimensão de gráficos; ✓ Propriedades de rótulos. <p>2. Auditoria e funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rastreamento de precedentes e dependentes; ✓ Funções do Excel; ✓ Cálculo de médias aritméticas; ✓ Valor de um intervalo; ✓ Soma condicional; ✓ Diferença entre datas. <p>3. Impressão de planilhas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição de área de impressão; ✓ Configuração de página; ✓ Definição de margens de impressão; ✓ Definição de cabeçalho e rodapé; ✓ Outras opções de configuração; ✓ Visualização de impressão; ✓ Impressão de planilha. <p>4. Operações Diversas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenhos e outras formas; ✓ Propriedades de objetos; ✓ Inserção de autoformas; ✓ Rotação de 3D; ✓ WordArt; ✓ Inserção de clip-arts; ✓ Inserção de figuras de arquivos. <p>5. Conceitos avançados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Operadores de cálculos em formas; ✓ Uso de funções gerais; ✓ Arredondar - ARRED, Truncar, arredondar 				
--	--	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>para o inteiro mais próximo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Condicionais: CONT.SE, SE e SOMASE; ✓ Busca de valores específicos em uma lista de valores - Provc e Proch. ✓ Uso de funções financeiras e lógicas; ✓ Modos de exibição e cenário; ✓ Funções de análise e estimativas financeiras; ✓ Trabalhador com múltiplas planilhas; ✓ Proteção de pastas de trabalho e planilhas; ✓ Trabalhar com macros. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
004	<p>2120803066 - CURSO DE POWER POINT (30 HORAS) - TURMA COM 12 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Proporcionar conhecimentos básicos sobre a aplicabilidade e funcionalidade das ferramentas do programa Power Point, fornecendo embasamento teórico e prático. • <u>Metodologia:</u> Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. • <u>Material Didático:</u> Apostilas, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Tecnológicos:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco. • <u>Conteúdo Programático:</u> Iniciando o Power Point 2007; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ambiente de trabalho; Inserindo figuras; Ferramentas de desenho; Setas; Quadrados e 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>retângulos; Circulos e elipses; Auto-formas; Caixa de texto; WordArt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formatando objetos de desenho; ✓ Preenchimento de objetos; Cor da linha; Tipo de seta; Formato e espessura da linha; Aplicação de sombra; Aplicação de efeitos 3D; ✓ Ordem dos objetos; Relacionando objetos. ✓ Formatando texto; ✓ Modo de visualização; ✓ Modo de desenho; Slides; Modo estrutura de tópicos; Anotações do apresentador; Modo de apresentação; Modo de classificação; ✓ Imprimindo seus slides; ✓ Trabalhando com tabelas; ✓ Trabalhando com organogramas; ✓ Trabalhando com efeitos de multimídias; ✓ Inserindo efeitos de transição e composição; Inserindo efeitos de animação; Inserindo filmes e sons; ✓ Trabalhando com gráficos; ✓ Formando o Gráfico; Estilos de gráficos; ✓ Usando modos de tópicos; ✓ Trabalhando com mestres. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
005	<p>2120803103 - CURSO DE COREL DRAW (40H) - TURMA COM 12 PARTICIPANTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Proporcionar conhecimentos básicos sobre a aplicabilidade e funcionalidade das ferramentas do programa Corel Draw. • <u>Metodologia:</u> Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>pesquisas e práticas no laboratório.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Material Didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Tecnológicos:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Componentes da área de trabalho; ✓ Ferramentas de desenho, edição e efeitos; ✓ Configuração de páginas; ✓ Manipulação de arquivos (salvar, abrir, novo e imprimir); ✓ Configuração de linhas-guia; ✓ Conhecimento dos tipos de cores; ✓ Ferramentas de preenchimento ✓ Exportação de imagens. • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
006	<p>2120803104 - CURSO DE PHOTOSHOP (40H) - TURMA COM 12 PARTICIPANTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Compreender os recursos e a funcionalidade do programa Photoshop, edição, geração e tipos de imagem, camadas, efeitos e filtros, como ferramentas de apoio no desenvolvimento das atividades profissionais. • <u>Metodologia:</u> Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Recursos Tecnológicos:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conceitos básicos; ✓ Componentes da área de trabalho; ✓ Utilizando as ferramentas; ✓ Trabalhando com imagens; ✓ Modos de cores; ✓ Criando seleções; ✓ Trabalhando com camadas; ✓ Configuração de páginas e impressão. • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
007	<p>2120803140 - CURSO DE AUTOCAD 2D 2012 (40H) - TURMA COM 12 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Compreender os recursos e a funcionalidade do programa AutoCad no desenvolvimento das atividades profissionais. • <u>Metodologia:</u> Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. • <u>Material Didático:</u> Apostilas, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Tecnológicos:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conceitos e aplicabilidade do AutoCad; 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Configurações do ambiente de trabalho; ✓ Comandos: criação de objetos, visualização e modificação; ✓ Como desenhar com precisão no AutoCad; ✓ Organização do desenho em camadas; ✓ Comando de verificação; ✓ Identificação de partes do desenho de textos; ✓ Preenchimento e hachuras; ✓ Criação e utilização de blocos e bibliotecas de símbolos; ✓ Configuração de uma plotter no AutoCad; ✓ Criação de layout de impressão; ✓ Impressão em diversas escalas. <p>• Avaliação: Avaliação diagnóstica e formativa</p>				
008	<p>2120803208 - CURSO DE ACCESS BÁSICO (40H) - TURMA COM 12 PARTICIPANTES:</p> <p>• Objetivo: Capacitar o participante leigo a compreender os recursos básicos de um Banco de Dados do tipo relacional, desde a criação de tabelas, relacionamentos, consultas, formulários e relatórios, usando o aplicativo específico do pacote OFFICE 2007.</p> <p>• Material Didático: Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p>• Conteúdo Programático:</p> <p>1. Informações Gerais Sobre Banco de Dados</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Banco de Dados ✓ S.G.D.B. (Sistema gerenciador der banco de dados) ✓ Dado ✓ Conteúdo do campo 	1	Turma /Curso		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabela ✓ Chave Primária 2. Relacionamento Entre Tabelas 3. Estruturação de Um Banco de Dados <ul style="list-style-type: none"> ✓ Finalidade do Banco de dados ✓ Determinação das tabelas que serão utilizadas ✓ Determinação dos campos de cada tabela ✓ Identificação dos campos Chave Primária ✓ Determine os Relacionamentos entre as tabelas 4. Introdução ao Microsoft ACCESS 2007 5. Área de Trabalho 6. Tabelas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modo de estrutura ✓ Tipos de Dados ✓ Propriedades do Campo ✓ Tamanho do Campo (FieldSize) ✓ Formato (Format) ✓ Casas decimais (DecimalPlaces) • Avaliação: Avaliação diagnóstica e formativa. 				
009	<p>2120803235 - CURSO DE GERÊNCIA DE REDES (40 H) - TURMA COM 12 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo: Desenvolver conhecimentos teóricos/práticos para o Gerenciamento de Redes. • Metodologia: Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório de informática. • Material didático: Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • Recursos instrucionais: 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco.</p> <p>• <u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Introdução à gerência de Redes: Responsabilidade do gerente da rede; Principais elementos gerenciáveis; Aspectos Gerenciáveis; Elementos de um sistema de gerenciamento; Tipos de gerência. ✓ Gerência de Falhas; ✓ Gerência de Configuração; ✓ Gerência de Segurança; ✓ Gerência de Performance; ✓ Gerência de contabilidade; ✓ Protocolo de Gerência de Redes: Bases de dados de informações administrativas; Grupos presentes em bases de dados de informações administrativas; ✓ Protocolo SNMP e Abordagem OSI. ✓ Ferramentas para a produtividade: Ferramentas de bases de dados de informações administrativas; Ferramentas de apresentação; Ferramentas para solução de problemas. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
10	<p>2080103000 - CURSO DE MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE MICRO (40 HORAS) - TURMA COM 12 PARTICIPANTES:</p> <p>• <u>Objetivo:</u> Capacitar os servidores para a manutenção preventiva e retificadora de possíveis danos</p>	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>ocorridos aos microcomputadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Metodologia:</u> Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório de informática. • <u>Material Didático:</u> Apostilas, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentação e introdução de hardware; ✓ Descrição do hardware de um computador; ✓ Análise, manuais, conceitos de clock interno, externo e FSB; ✓ Processadores; ✓ Gabinetes AT, ATX, BTX; ✓ A interface IDE; ✓ Padrões; ✓ IDE serial e IDE paralela; ✓ Falhas comuns nos discos; ✓ Análise de defeitos, técnicas de manutenção corretiva e preventiva; ✓ Antivirus e anti-spywares; ✓ Iniciando a montagem; ✓ Instalação do processador; ✓ Instalação de placas de vídeos; ✓ Instalação de drives de disco rígido, floppy, CD-ROM, CD-RW; ✓ Compartilhando recursos entre micros; ✓ Configuração de dispositivos; ✓ Técnicas de particionamento e formatação de discos rígidos; 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	✓ Instalação completa do Windows. • Avaliação: Avaliação diagnóstica e formativa.				
TOTAL GERAL R\$					

LOTE 02 (GESTÃO PÚBLICA)					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	UND	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
11	<p>2120803237 - CURSO DE CONTABILIDADE PÚBLICA PARA MUNICÍPIOS (30 HORAS) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compreender as novas tendências e transformações da contabilidade pública municipal, a lógica da gestão orçamentária e financeira, para atuar e intervir estrategicamente; ✓ Compreender a lógica e aplicar conceitos contábeis, visando a otimização dos registros e controles da execução orçamentária e financeira, na esfera municipal. • Metodologia: Aulas expositivas; Apresentação de vídeos; Dinâmica de grupo; Estudos de caso; Mesa redonda com utilização de artigos. • Material Didático: Material de apoio para dinâmicas; Material didático-pedagógico (livros, apostilas, artigos e reportagens). • Recursos Tecnológicos: Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, televisor e aparelho de DVD, som, quadro branco e exibição de slides. 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p><u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O que muda na Contabilidade Pública Municipal?; ✓ Novos modelos e demonstrativos; ✓ Adoção de Plano de Contas Único; ✓ Novo regime contábil; ✓ Implantação de novos procedimentos; ✓ Implantação do Sistema de Custos; ✓ Lei de qualidade fiscal; ✓ Como o Município deve se preparar para as novas mudanças; ✓ A prática na Contabilidade Pública Municipal. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
12	<p>2120803238 - CURSO DE DIREITO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO MUNICIPAL (40 HORAS) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Permitir a atualização de conhecimentos relativos ao funcionamento da máquina administrativa municipal. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes. • <u>Material Didático:</u> Apostilas, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som, DVD e exibição de slides. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Direito Administrativo: Conceito. Relação com 	2	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>outros ramos do Direito;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Regime Jurídico Administrativo; ✓ Princípios da Administração Municipal; ✓ Administração Municipal: Conceito. Poderes e deveres do administrador; ✓ Supremacia; Legalidade; Moralidade; Impessoalidade; Publicidade; Finalidade; Indisponibilidade; Continuidade; Autotutela; Razoabilidade; Proporcionalidade; Igualdade; Controle judicial; Hierarquia; Poder-dever; Eficiência; Especialidade; ✓ Uso, desvio e abuso do poder; ✓ Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas; Organizações Sociais; ✓ Contratos de Gestão; ✓ Atos Administrativos: Validade, revogação, anulação; ✓ Bens Públicos: Conceito. Espécies. Regime Jurídico; Permissão. Concessão. Tombamento. Desapropriação. Requisição; ✓ Serviços Públicos: Conceito. Classificação. Regulamentação. Controle. Permissão. Concessão. Autorização. ✓ Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais. ✓ Provimento e Vacância de Cargos Públicos. Remoção. Redistribuição. Direitos e Vantagens. Licenças e Afastamentos. Sanções. ✓ Licitações: Conceitos. Princípios. Procedimento. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Fracionamento. Pregão. 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratos administrativos: Alteração. Imprevisão. Força Maior e Caso Fortuito. Formalização e Duração. Garantias. Inexecução. Inadimplemento. Nulidade e Sustação dos Contratos. ✓ Responsabilidade Civil. ✓ Controle na Administração Pública. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
13	<p>2120803181 - CURSO DE DIREITO CIVIL APLICADA AO MUNICÍPIO (40H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Permitir a atualização de conhecimentos e interpretação jurisprudencial do Município. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som, DVD e exibição de slides. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Direito Civil: Conceito. Fontes. Divisões. Lei de Introdução ao Código Civil. Vigência. Obrigatoriedade. Conflito de leis no tempo. ✓ Das pessoas. ✓ Pessoas Jurídicas. ✓ Dos bens. 	2	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fatos Jurídicos. ✓ Posse. ✓ Propriedade. ✓ Direito das obrigações. ✓ Cessão de Crédito. Pagamento. Consignação. ✓ Remissão das Dívidas. ✓ Mora. Perdas e Danos. Juros Legais. Cláusula Penal. Arras ou Sinal. ✓ Contratos. ✓ Compra e Venda. Alienação Fiduciária. Consórcios. Troca. Doação. Locação. Empréstimo. Mandatos. ✓ Geração de Negócios. Transporte. Empreitada. Prestação de Serviços. Fiança. Seguro. Renda. Comissão. Corretagem. Transação. Compromisso. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
14	<p>2120803179 - CURSO DE DIREITO CONSTITUCIONAL NO SETOR PÚBLICO (40H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Permitir a atualização de conhecimentos relativos ao conteúdo e interpretação jurisprudencial do Município. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p><u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo,</p>	2	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>computadores, quadro branco, aparelho de som, DVD, exibição de filmes e slides.</p> <p>• <u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Direito Constitucional: Conceito e Objeto. ✓ Teoria Geral do Município. ✓ Poder. Organização. Sistemas. Formas e Regimes. ✓ Constituição: Conceito. Classificação. Objeto. ✓ Interpretação Constitucional. Mutações e Reformas. Rigidez e Supremacia. ✓ Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. ✓ Poder Constituinte. ✓ Controle da Constitucionalidade. ✓ Princípios Fundamentais da Constituição. ✓ Direitos e Garantias. ✓ Direitos e Deveres. ✓ Mandado de Segurança. Habeas Corpus. Ação Popular. Direito de Petição. Ação Civil Pública. Direitos Sociais. Direitos Políticos. Partidos Políticos. ✓ Organização Político-Administrativa Municipal. ✓ Câmara Municipal. ✓ Emendas à Constituição. ✓ Leis. Medidas Provisórias. Decretos Legislativos. Resoluções. ✓ Defesa do Município. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
15	2120803151 - CURSO DE DIREITO EMPRESARIAL NO ÂMBITO MUNICIPAL (40H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTE:	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Permitir a atualização de conhecimentos em Direito Empresarial e sua aplicação no âmbito Municipal. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas; Apresentação de vídeos; Dinâmicas de grupo; Estudos de caso; Mesa Redonda com utilização de artigos. • <u>Material Didático:</u> Material de apoio para dinâmicas; Material didático-pedagógico (livros, apostilas, artigos e reportagens). • <u>Recursos Tecnológicos:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, televisor e aparelho de DVD, som, quadro branco e exibição de slides. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Direito Empresarial x Direito Municipal: Aproximações e distanciamentos conceituais. ✓ Tipos de Empresas e sua relação com a municipalidade. ✓ Empresa, Município e Sociedade: Direitos, responsabilidades e deveres. ✓ Aspectos Gerais dos Registros Públicos empresariais e municipais. ✓ A função social das empresas e dos municípios. ✓ O Município como empresa: noções conceituais, jurídicas e econômicas. ✓ Políticas, planos, projetos, instrumentos e financiamento municipal: ✓ As relações entre as regras gerais do Direito Empresarial e Financeiro, a Lei de 				
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Responsabilidade Fiscal e as Leis Orçamentárias (plurianual, LDO, LOA) da União, Estados e Municípios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controle da Administração Municipal visando ao Desenvolvimento Econômico. ✓ Execução orçamentária e financeira, metas, programas de governo. ✓ Limites de endividamento e improbidade administrativa. ✓ Planejamento estratégico municipal com foco empresarial. ✓ Competitividade entre órgãos municipais: estudos de caso, legislação, alcances e limites. <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação: Avaliação diagnóstica e formativa. 				
16	<p>2120803162 - CURSO DE DIREITO TRIBUTARIO APLICADO AO MUNICÍPIO (40H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Desenvolver e atualizar os conhecimentos em Direito Tributário, para aplicá-los ao Município. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. 	2	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atividade Financeira do Município: Conceituação e Divisão de Receitas. Entradas ou Ingressos. Classificação das Receitas. ✓ Direito Tributário e Financeiro. Relação Jurídico-Tributária. ✓ Fontes do Direito Tributário: materiais, formais, principais e secundárias. Jurisprudência e Doutrina. ✓ Tributos: conceitos, características, classificação, função. ✓ Sistema Tributário Municipal: Princípios Gerais. Limitações ao Poder de Tributar. Impostos Municipais, Estaduais, Federais e da União. Repartição das Receitas Tributárias. ✓ Competência Tributária: vigência, aplicação, interpretação. ✓ Obrigação Tributária. ✓ Sujeitos Ativo e Passivo. ✓ Crédito Tributário. ✓ Administração Tributária: Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões negativas. Prazos da Legislação Tributária. ✓ Ilícito Tributário. ✓ Planejamento Tributário. Sonegação. Fraude. Crimes e Penalidades. • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
17	<p>2120803239 - CURSO: EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Entender o desempenho do serviço público, melhorando a performance dos que atuam com o atendimento ao público.</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <p>• <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p><u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD.</p> <p>• <u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O atendimento ao público como diferencial em instituições públicas. ✓ A importância do cliente interno e externo. ✓ A qualidade dos serviços precisa melhorar. ✓ Teoria da qualidade dos serviços. ✓ As dimensões do atendimento. ✓ Eficiência x Eficácia x Efetividade. ✓ Competências do profissional de atendimento: perfil e responsabilidades. ✓ A comunicação como ferramenta de trabalho de atendimento: <ul style="list-style-type: none"> * O processo de comunicação. * A importância do "saber ouvir". ✓ Descobrir habilidades para o atendimento ao público. ✓ Técnicas de Atendimento ao Público: <ul style="list-style-type: none"> * Atendimento face a face * Atendimento ao telefone 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipos mais comuns de clientes e como lidar com eles. ✓ Estratégias para administrar situações difíceis. ✓ Postura adequada do profissional de atendimento. ✓ Como lidar com reclamações e conflitos no atendimento. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
18	<p>2120803240 - CURSO DE ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS PÚBLICOS (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <p>• <u>Objetivo:</u> Desenvolver habilidades para elaboração de projetos públicos, visando organizar ações, determinar objetivos, metas, que permitam transformar determinadas realidades públicas, para obter melhores e maiores resultados.</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <p>• <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p>• <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som, DVD e exibição de slides.</p> <p>• <u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O que é um Projeto Público e suas vantagens. ✓ Escolha de Alternativas. 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenho Inicial do Projeto. ✓ Tipos de Projetos. ✓ Ações necessárias: implantação, operação e consolidação. ✓ Árvore de Problemas: causas e conseqüências. ✓ Árvore de objetivos: reorganização, agrupamento, hierarquização. ✓ Plano de Implementação. ✓ Validade Técnica e Disponibilidade de Recursos. ✓ Análise, acompanhamento, riscos e verificação de resultados. ✓ Impactos do Projeto. ✓ Documentos necessários. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
19	<p>2120803241 - CURSO DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Esclarecer os fundamentos, princípios e legislação aplicáveis aos Convênios Públicos Municipais e aspectos específicos do instrumento de convênio. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Panorama Geral dos Convênios: Quando pode ser formalizado um Convênio. Considerações iniciais. Características. ✓ Programas de Convênio. ✓ Proposição. ✓ Avaliação das Propostas. ✓ Celebração de um Convênio. ✓ Execução de Termos em parceria. ✓ Prestação de Contas. • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
20	<p>2120803201 - CURSO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL NO SERVIÇO PÚBLICO (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Analisar as inovações introduzidas nos procedimentos da execução orçamentária, financeira e contábil na Administração Pública. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>DVD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orçamento Público. ✓ Ciclo Orçamentário. ✓ Movimentação de Créditos Orçamentários. ✓ Utilização de Créditos Orçamentários. ✓ Controle da Execução Orçamentária. ✓ Exercício Financeiro. ✓ Programação Financeira. ✓ Movimentação de Recursos Financeiros. ✓ Despesas de Exercícios Anteriores. ✓ Suprimentos de Fundos. ✓ Restos a Pagar. ✓ Plano de Contas. ✓ Tabela de Eventos. ✓ Apropriação de Despesas. ✓ Movimentação de Materiais. ✓ Controle Interno. ✓ Controle Externo. ✓ Lei de Responsabilidade Civil. • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
21	<p>2120803242 - CURSO DE GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO (30 H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Habilitar os servidores para a implementação de ações necessárias à prática da transparência pública no município. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e 	2	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>slides.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promovendo o diálogo para fortalecer a boa governança. ✓ Gestão da Ética no Setor Público. ✓ Direito de Acesso às Informações Públicas: a transparência como instrumento do controle democrático. ✓ Fortalecimento do acesso público à informação e à participação na formulação de políticas públicas. ✓ Aproveitando o potencial do governo eletrônico. ✓ Diretrizes para a ação coletiva de combate à corrupção. ✓ Regras x Integridade. ✓ Cultura de Segredo x cultura de Acesso. ✓ O que a Lei nº 12.527/2011 estabelece. ✓ Exceções. ✓ Investigação. ✓ Promotoria. ✓ Desburocratizando a Administração Pública: centralização x descentralização. ✓ Diretrizes e Políticas voltadas à responsabilização e à transparência. ✓ Conflitos de Interesse. ✓ Estabelecendo a Gestão Orçamentária 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Transparente e Eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilização. ✓ Mecanismos para o acesso à informação. ✓ Construindo a confiança pública. Medidas éticas. A prática dos valores começa com a comunicação. ✓ Monitorando o cumprimento das novas diretrizes. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
22	<p>2120803243 - CURSO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (30 HORAS) - TURMA COM 24 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Facilitar o uso das práticas vinculadas à produção, ao tratamento, à recuperação e à eliminação ou preservação permanente dos documentos criados e mantidos exclusivamente em computadores, ou seja, a aplicação do conceito de gestão documental. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas (computador), debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. • <u>Conteúdo Programático:</u> 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definições de documentos eletrônicos: produção e trâmite: documento eletrônico, documento digital, documento informático. ✓ Tipos de documentos eletrônicos: textuais, imagéticos, audiovisuais, base de dados. ✓ Diferenças entre documentos tradicionais e documentos eletrônicos. ✓ Criação, uso e trâmite. ✓ Armazenamento e acesso. ✓ Gestão eletrônica de documentos: <ul style="list-style-type: none"> * Escolha e implantação de sistemas eletrônicos. * Diagnóstico. * Ferramentas tecnológicas. * Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística. ✓ A legislação brasileira relacionada a documentos eletrônicos: <ul style="list-style-type: none"> * Legislação brasileira existente (promulgada) e em discussão. * Projetos de Lei em trâmite no Congresso Nacional, englobando digitalização, uso da internet, proliferação de vírus e spams, entre outros. * Resoluções e estudos do Conselho nacional de Arquivos e outros órgãos normalizadores. ✓ A conservação e a preservação de documentos eletrônicos: <ul style="list-style-type: none"> * Avaliação de documentos digitais. * Obsolescência tecnológica e degradação física. * Políticas de preservação. • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

23	<p>2120803244 - CURSO DE GESTÃO DE MATERIAIS NO MUNICÍPIO (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Precisar o bom atendimento dos estoques e investimentos, determinando a quantidade ideal de materiais, evitando o risco de não satisfazer a demanda dos usuários. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivo e Função da Administração de Materiais. ✓ Planejamento de Materiais: Manutenção e Custos. ✓ Previsão de Estoques. ✓ Níveis de Estoques. ✓ Classificação. ✓ Compras. ✓ Movimentação. ✓ Armazenamento. ✓ Localização de Materiais. ✓ Logística. 	1	Turma		
----	--	---	-------	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>✓ Gestão dos Recursos Humanos (Processo de Monitorar Pessoas).</p> <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
24	<p>2120803245 - CURSO DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (30 HORAS) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <p>• <u>Objetivo:</u> Desenvolver habilidades que facilitem o exercício do planejamento, execução e avaliação das ações referentes à políticas estabelecidas pelo poder público.</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <p>• <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p>• <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD.</p> <p><u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compreendendo "Políticas Públicas". ✓ O papel das Políticas Públicas no desenvolvimento do Município e na transformação da realidade. ✓ Modalidade de Políticas Públicas. ✓ Tipos de Políticas Públicas ✓ Formas diferentes de encarar as Políticas Públicas. 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fases ou ciclo das Políticas Públicas. ✓ Dimensões atuais das Políticas Públicas: Identidade. Plataformas Políticas. Mediações Institucionais. Dimensão Estratégica. ✓ Políticas Públicas como Processo: Elaboração e formulação de um diagnóstico participativo e estratégico. Identificação de experiências nos vários campos. Debate Público. Decisão e definição em torno de alternativas. Detalhamento de modelos e projetos, diretrizes e estratégias. ✓ Identificação das fontes de recursos. Orçamento. Mobilização dos meios disponíveis e a providenciar. Mapeamento de possíveis parcerias. ✓ Execução, publicização, mobilização e definição de papéis, responsabilidades e atribuições. ✓ Avaliação, acompanhamento do processo: Redefinição das ações e projetos. ✓ A participação da sociedade civil. ✓ A realidade dos municípios. ✓ Competências Municipais. ✓ A prática da descentralização em algumas áreas: avanços e desafios. ✓ Desafio: uma política de geração de emprego e ocupações produtivas. <p>• Avaliação: Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
25	<p>2120803246 - CURSO DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p>	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar, capacitar e aprimorar os profissionais envolvidos com compras governamentais, de maneira a conhecer e aplicar com segurança, as modalidades do Pregão. ✓ Desenvolver o conhecimento teórico-prático nas atividades ligadas a Gestão e Fiscalização de Contratos na Administração Pública. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Visão Sistêmica do Processo de Contratação na Administração Pública: Licitação - Conceito. Instrumento de planejamento. Definição do Contrato. Princípios aplicados á Licitação. Termo de Referência e Projeto Básico. ✓ Panorama Geral dos Contratos Administrativos: Conceitos. Categorias. Características. Prerrogativas da Administração. Regimes de Execução dos Contratos Administrativos. ✓ Formalização dos Contratos Administrativos: Instrumentos de Contratação. Cláusulas Essenciais. Cláusulas Vedadas. Cuidados 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Específicos. Exame e Aprovação pela Assessoria Jurídica. Publicidade. Prazo de Duração. Possibilidades de Prorrogação. Garantia Contratual.</p> <p>✓ Alterações Contratuais: Por Acordo entre as Partes. Alteração do Objeto. Formalização das Alterações Contratuais.</p> <p>✓ Execução dos Contratos: Acompanhamento do Contrato Administrativo. Manutenção do Equilíbrio Econômico-Financeiro. Reajuste de Preços. Reequilíbrio Econômico-Financeiro. Repactuação Contratual.</p> <p>✓ Gestão e Fiscalização do Contrato Fiscal e Gestor do Contrato. Perfil do Fiscal/Gestor. Pré-Requisitos e Atribuições do Fiscal/Gestor.</p> <p>✓ Rescisão Contratual: Inexecução do Contrato Administrativo.</p> <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
26	<p>2120803132 - CURSO DE GESTAO ESTRATÉGICA DE PESSOAS (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <p>• <u>Objetivo:</u> Desenvolver habilidades de Gestão Estratégica de Pessoas, conduzindo as mudanças necessárias ao bom desempenho da função pública.</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <p>• <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p>	2	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão de Mudanças. ✓ Cultura x Clima. ✓ O que é a Gestão Estratégica de Pessoas ✓ Comunicação Eficaz. ✓ Avaliação de Desempenho e Competências. ✓ Motivação no Trabalho. ✓ O Processo de Integrar Pessoas. ✓ Treinamentos e Reuniões Eficazes. ✓ Perfil da Liderança Eficaz. ✓ Empowerment e Estratégia. • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
27	<p>2120803248 - CURSO DE JORNALISMO E COMUNICAÇÃO NO SETOR PÚBLICO (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Desenvolver habilidades de comunicação e jornalismo para atuação na esfera da administração pública municipal e nas relações políticas. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD.</p> <p><u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Os desafios da comunicação: transparência, credibilidade e responsabilidade. ✓ Comunicação x Jornalismo: conceitos ✓ Jornalismo é um serviço Público? ✓ Perfil dos jornalistas públicos. ✓ Esfera pública, política e comunicação: Políticas Públicas e Cidadania. Movimentos Sociais e Comunicação Comunitária. O Capital social e as novas tecnologias. A ação dos partidos públicos. ✓ Jornalismo Político e a cobertura no Setor Público: Relacionamento com a mídia. Técnicas de Entrevista e Produção de Texto. ✓ Jornalismo no Rádio, Jornal e TV. ✓ Vídeo e Edição: Direção de imagens. Iluminação e Fotografia. ✓ Tele Reportagem, Acompanhamento fonoaudiológico e direção de vídeo. ✓ Desafios do Jornalismo na Esfera Municipal. <p>• <u>Avaliação</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
28	<p>2120803249 - CURSO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL NO SERVIÇO PÚBLICO (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <p>• <u>Objetivo:</u> Possibilitar aos participantes uma visão geral da Legislação de Pessoal (atualização e prática),</p>	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>abrangendo a Constituição Federal, as Emendas Constitucionais, Processo Disciplinar e Regime Próprio de Previdência (aposentadoria e pensão).</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <p>• <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p>• <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD.</p> <p><u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constituição Federal e o servidor público: princípios e aspectos práticos. ✓ Regime Jurídico dos servidores públicos: Regime Jurídico Único (Lei 8.112/90). ✓ Acessibilidade: Ingresso no serviço público (concurso público para cargo e emprego). ✓ Estágio Probatório: Estabilidade no serviço público. Avaliação periódica de desempenho. ✓ Acumulação de cargo, emprego e funções: Regras constitucionais e acumulações ilegais. ✓ Exoneração, demissão e disponibilidade. ✓ Provimento. ✓ Promoção, acesso, ascensão. Transposição. Reversão. Aproveitamento (recondução). Readmissão, reintegração, readaptação (transferência). Remoção (transferência). Lotação (distribuição) e relotação (redistribuição). 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Posse e Exercício. ✓ Vacância. • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
29	<p>2120803136 - CURSO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Capacitar os participantes para lidar com os procedimentos de aquisição de produtos e serviços para o setor público, dentro das limitações impostas pela legislação vigente, dotando-os de conhecimentos teóricos e práticos, fundamentais para a realização de licitações públicas e pactuação de contratos administrativos. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conceito e Finalidade. ✓ Pessoas obrigadas a licitar. ✓ A Lei nº 8.666/93 e suas alterações. ✓ A Lei nº 10.520/02, que instituiu o Pregão. ✓ Princípios. 	2	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modalidade e Tipos. ✓ Comissão de Licitação. ✓ Fase interna da Licitação. Formalização do processo. Elaboração da minuta do contrato. ✓ Fase externa da Licitação. Fase de Abertura. Fase de Julgamento e Classificação das propostas. Recursos Administrativos. Homologação e Adjudicação. Revogação e anulação. ✓ Dispensa e inexigibilidade de licitação. ✓ Contratos administrativos. ✓ Penalidades. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
30	<p>2120803195 - CURSO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO E FORMAÇÃO TÉCNICA DE PREGOEIRO (30 HORAS) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Capacitar e aperfeiçoar servidores para a atuação nos certames realizados na Modalidade Pregão, no Município. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e 	2	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>DVD.</p> <p><u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pregão Presencial: ✓ Fase Interna ✓ Elaboração do Ato Convocatório (a data hora e local como elemento de determinação dos competidores). Obrigatoriedade de divulgação do valor estimado da contratação. Critérios de aceitabilidade de propostas. Preço Máximo. Documentos que podem ser exigidos na fase de proposta e suas implicações. Indicação da forma de apresentação da proposta e dos documentos. Alternativas para o Licitante. ✓ Documentos de Credenciamento e Habilitação: <ul style="list-style-type: none"> Habilitação Jurídica. Regularidade Fiscal. Qualificação econômico-Financeira. Qualificação Técnica. ✓ Fase Externa ✓ Elaboração do ato convocatório: a data hora e local como elemento de determinação dos competidores. Obrigatoriedade de divulgação do valor estimado da contratação. Critérios de aceitabilidade de propostas. Preço Máximo. Documentos que podem ser exigidos na fase de proposta e suas implicações. Indicação da forma de apresentação da proposta e dos documentos. Alternativas para o Licitante. ✓ Documento de Credenciamento e Habilitação: <ul style="list-style-type: none"> Habilitação Jurídica. Regularidade fiscal. Qualificação econômico-financeira. Qualificação técnica. ✓ Divulgação do Certame: A contagem dos prazos. Alteração por parte da Administração. 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Necessidade de republicação e devolução integral do prazo de publicidade.</p> <p>✓ Impugnação ao Edital: Legitimidade. Prazos e Forma de contagem. Instrução e julgamento. Técnica de redação de relatórios e atos decisórios.</p> <p>✓ Pedidos de Esclarecimentos: Legitimidade. Quem pode formular pedidos de esclarecimento. Autoridade competente para ofertar a resposta e prazo. Publicidade. Vinculação da resposta.</p> <p>✓ Recebimento das propostas: Recebimento dos envelopes. Recebimento após o horário. Possibilidade de adiantamento do certame. Credenciamento dos representantes. Participação de empresas não representadas por procuradores. Declaração de cumprimento das exigências de habilitação. Efeitos.</p> <p>✓ Abertura e exame das propostas: Observação dos critérios de aceitabilidade das propostas. Classificação e desclassificação. A questão de preço máximo.</p> <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
31	<p>2120803250 - CURSO DE MARKETING PESSOAL: IMAGEM E CARREIRA NO MUNICÍPIO (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <p>• <u>Objetivos:</u></p> <p>✓ Desenvolver a auto-estima nos servidores públicos, para que possam efetuar suas tarefas com dedicação, amor e comprometimento, melhorando a imagem e carreira no setor público.</p>	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>✓ Habilitar o servidor público para atuar com desenvoltura e adequação nos relacionamentos pessoais e profissionais.</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <p>• <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p>• <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD.</p> <p>• <u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escolha de que forma você quer ser lembrado: Desenvolvendo uma marca pessoal. ✓ Comunicação: marketing pessoal e sua importância. Mundo do trabalho no município. Cumprimentos e apresentações. Internet e networking. Telefonia. ✓ Imagem pessoal: moda e estilo, indumentária e trajes, código visual. ✓ Negócios à mesa: restaurantes, assuntos à mesa. ✓ Etiqueta globalizada: Negócio fora do local de trabalho. Eventos de negócio. Viagens com o chefe. Comportamento e Diferenças Culturais. ✓ O Marketing Pessoal para um ótimo atendimento ao Público. ✓ Recriando o entusiasmo, a motivação, o otimismo e a auto-estima. ✓ Atitudes para um bom relacionamento 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>interpessoal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprometimento, dedicação e valorização pela posição de servidor público. ✓ Como trabalhar em equipe dentro de um órgão público. ✓ Humor e suas conseqüências. ✓ Carreira Pública: introdução e evolução. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
32	<p>2120803251 - CURSO DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Capacitar os participantes para atuar na área da administração de arquivos e na organização de documentos correntes, intermediários e permanentes do Município. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p><u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Princípios da Organização nos Arquivos: Princípios clássicos de organização. Princípios modernos de organização. Critérios 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>para organização de arquivos.</p> <p>✓ Arquivos Públicos e Privados: Níveis organizacionais. Organograma. Regimento. Fases da Gestão de Documentos. Níveis da Gestão de Documentos. Aplicação da Teoria das Tres Idades aos documentos públicos.</p> <p>✓ Funções, Atividades e Tarefas Arquivísticas: análise e Avaliação documentária básica. Distribuição. Métodos e Técnicas de Arquivamento. Conservação de documentos em vários suportes.</p> <p>✓ Sistemas de Arquivo: Estrutura organizativa. Insumos. Processamento. Serviços.</p> <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
33	<p>2120803252 - CURSO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <p>• <u>Objetivo:</u> Habilitar os participantes do curso a executarem solenidades com excelência.</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <p>• <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p>• <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD.</p>	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cerimonial, Protocolo e Etiqueta: Origens. Conceituação e praticidade. A Importância do Cerimonial. Evolução. ✓ Panorama Geral: o cerimonial no mundo - respeito às culturas locais. O Governo - a etiqueta e a diplomacia. ✓ A ordem Geral de Precedência: Legislação: Aplicabilidade e Indicativo nos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Nas empresas privadas, na Igreja, nos organismos internacionais. No Mercosul. Mesas e dispositivos com autoridades, o lugar de honra. ✓ Símbolos Nacionais: O uso da Bandeira e do Hino nas solenidades. ✓ As formas de tratamento: Uso correto dos pronomes de tratamento nos ofícios, convites e demais correspondências. Roteiros de Cerimoniais. ✓ Os convites: Oficiais e sociais. As novas recomendações. ✓ Trajes: Sociais, trabalho, ocasiões especiais. Dicas do que vestir para diferentes ocasiões. ✓ Dicas de etiqueta: Mesa social, postura e comportamento. O profissional de cerimonial. ✓ Organização de Eventos: Planejamento e organização de um evento. Tipos de Eventos. Técnica para elaborar roteiros, programas, ordem dos trabalhos. ✓ Regras e normas oficiais para o Cerimonial Público. ✓ Como lidar com atraso e representações de autoridades nos eventos. 				
--	--	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
34	<p>2120803137 - CURSO DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Compreender o processo de planejamento objetivando a formulação de estratégias e o desenvolvimento de programas de ação no âmbito municipal. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O que é Planejamento Estratégico no Setor Público. ✓ Tipos de Planejamento. ✓ Análise do ambiente e possíveis transformações. ✓ Definição de objetivos e valores. ✓ Processos iniciais à implementação da estratégia. Monitoramento e Controle. ✓ Etapas e desdobramento do Planejamento Estratégico: escolhas detalhamento e 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>implementação.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de Planos de Ações. ✓ Implantação manutenção e revisão do planejamento estratégico com foco em resultados. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
35	<p>2120803253 - CURSO DE ELABORAÇÃO DE TEXTOS, RELATÓRIOS E PARECERES TÉCNICOS (40H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Desenvolver técnicas que ajudem a produzir documentos segundo os padrões da Redação Oficial bem como pareceres e relatórios técnicos aplicados no contexto administrativo municipal de forma eficaz. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Produção e Redação de Textos: Delimitação do tema. Linguagem correta para o público certo. O uso da linguagem técnica e dos estrangeirismos. A necessidade do texto 	2	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>técnico apresentar uniformidade na estrutura no estilo e na terminologia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Articulação do Texto: Como escrever e convencer. Os níveis de linguagem. Coesão e coerência textual. Estilo e linguagem do moderno texto administrativo (coesão clareza coerência objetividade concisão correção e gramática). Os vícios de estilo: prolixidade. Ambiguidade. Pleonasma. Cacofonia. Barbarismo. Clichês. Chavões. ✓ Linguagem do \moderno Texto Oficial: Características do texto oficial. Pronomes de Tratamento e fechos. Produção de textos oficiais. As comunicações oficiais. Fechos para comunicação. Parte do documento no padrão ofício. Forma e diagramação. Definição e finalidade. Estrutura dos documentos. Emprego dos pronomes de tratamento. ✓ Argumentação do Texto Técnico: Estrutura do texto argumentativo. Formas de persuasão. Argumentos e contra-argumentos. ✓ Relatórios e pareceres no Contexto Organizacional: Estilo e linguagem do moderno texto administrativo. Qualidades do texto de relatórios/pareceres. Vícios em relatórios e pareceres. Organização do relatório/parecer e das informações. Técnicas para elaboração dos relatórios e pareceres. ✓ Padronização: Destaques (aspas negrito, sublinhado e itálico). Siglas, abreviaturas e símbolos. Escrita de números no texto. Normas da ABNT. ✓ Gramática aplicada aos Relatórios e 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Pareceres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
36	<p>2120803254 - CURSO DE TEORIA E PRÁTICA DO SICONV (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Capacitar as pessoas que lidam com o SICONV, para que saibam captar recursos, apresentar propostas, executar e prestar contas de acordo com a atual legislação sobre convênios. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Noções gerais: Histórico, Fundamentos e Princípios. ✓ Novas melhorias nas funcionalidades do Sistema: Cadastramento. Credenciamento. Módulo de Acompanhamento e Fiscalização dos Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria (disponibilizados em janeiro de 2012). ✓ Programas de Convênios: Divulgação de 	1	Turma		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>Programas. Estudo do PPA, LDO e LOA. Inclusão e disponibilização de Programas. Chamamento Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proposição. ✓ Avaliação de Propostas - Concedente. ✓ Celebração de Um Convênio. ✓ Alterações. ✓ Gestão de Usuários e Perfis. ✓ Execução de Programas ✓ Cadastro de Proposta e Plano de Trabalho. ✓ Termo de Referência. ✓ Envio de Proposta e Acompanhamento da Análise. ✓ Convênio. <p>• <u>Avaliação</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
TOTAL GERAL R\$					

LOTE 03 (FORMAÇÃO GERAL)					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	UND	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
37	<p>2120803255 - CURSO DE ADMINISTRAÇÃO E NEGOCIAÇÃO DE CONFLITOS (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <p>• <u>Objetivos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de buscar um ponto de consenso, no qual todas as partes envolvidas numa negociação ou numa situação de conflito, cheguem a resultados positivos. ✓ Habilitar os participantes a adquirir conhecimentos acerca da importância de uma 	2	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>gestão de conflitos, nos relacionamentos profissionais.</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <p>• <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p>• <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD.</p> <p>• <u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Negociação x Conflito: Definição. Considerações Gerais. ✓ O grupo e suas tensões na relação interpessoal. ✓ Comunicação eficaz, bom relacionamento e interesse mútuo. ✓ Alternativas, justiça, opções e compromisso final. ✓ Negociação e seus motivos. ✓ Estilos e princípios de negociação. ✓ Interesses e Posições. ✓ Opções de ganhos mútuos e critérios objetivos. ✓ Situações especiais de negociação. ✓ Melhor opção em caso de não acordo. ✓ O processo do Conflito. ✓ Variáveis que afetam o desenrolar do conflito. ✓ Cognição e personalização. ✓ Comportamento. 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conflitos de Personalidade. ✓ Conseqüências. ✓ Técnicas de estímulo de conflitos. ✓ Tipos de poder. ✓ A necessidade de mediação. ✓ Fatores de geração de conflitos. ✓ Gestão de conflitos. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
38	<p>2120803061 - CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA AUXILIARES DE SERVIÇO GERAIS (30 HORAS) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <p>• <u>Objetivo:</u> Capacitar os Auxiliares de Serviços Gerais no exercício de suas funções, possibilitando um resultado de trabalho mais eficaz.</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <p>• <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p>• <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD.</p> <p>• <u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diferenças Individuais. ✓ Percepção x Valores. ✓ Dificuldades e facilidades no processo de comunicação. 	2	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relacionamento Interpessoal. ✓ Motivação e Autoestima. ✓ Orientações práticas específicas. ✓ Qualidade no Atendimento de Pessoas. ✓ Entendendo e resolvendo os conflitos: Trabalho em Equipe. Tomada de Decisão. ✓ Direitos e Deveres (responsabilidades). ✓ Higiene e Segurança no Trabalho. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
39	<p>2120803058 - CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA MOTORISTAS DO SERVIÇO PÚBLICO MODULO I (30 HORAS) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disseminar conceitos sobre relacionamentos interpessoais, ética profissional, cidadania e ambiente. ✓ Promover a busca pela melhoria no relacionamento interpessoal dos motoristas, de forma ética, simples e direta. Estimular atitude reflexiva sobre os problemas relacionados à dimensão comportamental no ambiente de trabalho. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição dos Relacionamentos Interpessoais, da postura ética, cidadania e do ambiente de trabalho. ✓ Valores Éticos para o relacionamento interpessoal ✓ Análise Comportamental. ✓ Estilos de Comportamentos. ✓ Necessidades Interpessoais. ✓ Confiança e atitudes específicas. ✓ A construção de cenários comportamentais no ambiente de trabalho. ✓ Segurança no Trabalho. • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
40	<p>2120803256 - CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA MOTORISTAS DO SERVIÇO PÚBLICO MODULO II (30 HORAS) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Capacitar o motorista do serviço público municipal para o exercício de sua função, para um desempenho seguro e eficaz nas suas atribuições. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, 	1	Turma		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>projektor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD.</p> <p>• Conteúdo Programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislação de Trânsito: Categoria de habilitação e relação aos veículos conduzidos: Documentação exigida para condutores e veículos. Sinalização viária. Infrações, crimes de trânsito e penalidades. Responsabilidades do Motorista. ✓ Noções de Primeiros Socorros: O que são Primeiros Socorros. Primeiras providências. Sinalização do local do acidente. Acionamento de recursos em casos de acidentes. Verificação das condições gerais da vítima. Cuidados com a vítima (o que não fazer). ✓ Direção Defensiva: Acidente evitável e não evitável. Condições adversas. Como ultrapassar e ser ultrapassado. Acidente de difícil identificação da causa. Como evitar acidentes com o outro veículo. Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (veículos, condutores e pedestres). A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados. Situações de risco. Estado físico e mental do condutor. Comportamento seguro e comportamento de risco (diferença que pode poupar vidas). ✓ Resolução de problemas mecânicos elétricos mais comuns: Funcionamento básico dos sistemas que compõem o veículo. Sistema de freios. Sistema de embreagem. Sistema de 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Arrefecimento. Sistema de suspensão. Sistema elétrico. Sistema de alimentação. Sistema de refrigeração. Sistema de direção. Dicas de manutenção.</p> <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
41	<p>2120803257 - CURSO DE COMUNICAÇÃO EFICAZ (30H) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <p>• <u>Objetivos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenvolver nos participantes, as habilidades e componentes para um processo de comunicação eficaz, o qual alavanque a viabilização dos projetos ou idéias. ✓ Adquirir ferramentas e técnicas para uma comunicação construtiva e oportuna. ✓ Aprender a avaliar o próprio estilo de comunicação, buscando aprimorar as relações interpessoais. <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <p>• <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p>• <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD.</p> <p>• <u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Processos de Comunicação eficaz: Comunicação - a base de toda interação 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>humana. Elementos do processo de comunicação. Percepção e realidade - influências na comunicação. Gerando confiança através de uma comunicação transparente e objetiva.</p> <p>✓ A Sincronia entre: ouvir, discutir, perguntar, escrever e negociar.</p> <p>✓ Tipor de Comunicação: Comunicação verbal e não verbal. Sua linguagem verbal em sintonia com seu discurso. O que você transmite através do tom de voz e dos gestos. Avaliando seu tipo de comunicação. Assertividade. Comunicação não-assertiva e agressiva. Técnicas para uma comunicação mais assertiva.</p> <p>✓ Processos de Feedback: Como falar sobre ações e comportamentos que você julga inadequados. Utilizando dados e fatos concretos para uma comunicação mais efetiva. Preparando-se para ser receptivo a críticas construtivas. Dicas para um feedback eficaz, dentro e fora de sua própria área.</p> <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
42	<p>2120803258 - CURSO: EQUIPES DE ALTO DESEMPENHO (30 HORAS) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <p>• <u>Objetivo:</u> Valorizar e estimular a interatividade, a criatividade, a união, no cumprimento das metas e objetivos e o crescimento coletivo.</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de</p>	2	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comportamento x Habilidades. ✓ Comportamento humano no trabalho e suas conseqüências. ✓ O poder do otimismo. ✓ A técnica do "saber ouvir". ✓ Relações Interpessoais. ✓ Comunicação eficaz ✓ Como trabalhar em equipe. ✓ Trabalho em grupo x trabalho em equipe - Resultados positivos. ✓ Stress e Saúde no ambiente de trabalho. ✓ Como lidar com pessoas difíceis. ✓ Inveja, ciúme, falsidade: afastando as energias negativas. ✓ Sucesso pessoal e de equipe. • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
43	<p>2120803116 - CURSO DE ESPANHOL I (30 HORAS) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Desenvolver a capacidade de comunicação oral e escrita em Espanhol I. 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Audição de textos do cotidiano: diálogos informativos. ✓ Leitura voltada para a realidade. ✓ Conversação compartilhada e individual. ✓ Variação Linguística: sotaque e vocabulário da Espanha e da América. ✓ Linguagem Formal e Informal. ✓ Concordância Verbal e Nominal. ✓ Colocação Pronominal. ✓ Verbos regulares e irregulares. ✓ Vocabulário contextualizado. ✓ Cultura da Espanha e da América. • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
44	<p>2120803117 - CURSO DE ESPANHOL II (30 HORAS) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Proporcionar prática da conversação em Língua Espanhola. • <u>Metodologia:</u> 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expressar gustos y aficiones. Estados de ánimo, El carácter y los sentimientos. ✓ Demonstrar acuerdos/desacuerdos. ✓ Expresar la opinión. Expresar obligación o necesidad; ✓ Dar instrucciones, ordenes Y consejos. Hacer sugerencias y recomendaciones. ✓ Relatar lo que han dicho otras personas. Dar y pedir información. ✓ Dar uma noticia. Probabilidad e hipótesis. ✓ Expresar deseos. ✓ Tiempos Del pasado: indefinido y perfecto. Imperativo. ✓ Presente de Subjuntivo: verbos regulares e irregulares. ✓ Condicional. ✓ Estilo indirecto. Futuro perfecto de indicativo. ✓ Tener que, Haber que deber. ✓ Verbos ser y estar; parecer y caer bien/mal. • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
45	2120803259 - CURSO DE FORMAÇÃO PARA	2	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>RECEPCIONISTAS EM SERVIÇOS DE SAÚDE (30 HORAS) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Oferecer suporte teórico-crítico sobre o processo de trabalho de recepcionistas que trabalham com usuários do setor de saúde em atendimentos clínicos especializados e hospitalares do Município de João Pessoa, melhorando o "mau atendimento" que ainda é um dos principais fatores de reclamações dos usuários. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Direito Universal à Saúde. ✓ Rede de Saúde. ✓ Humanização. ✓ SUS; ✓ Serviço de Recepção. ✓ Qualidade no Serviço Público. • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
46	<p>2120103022 - CURSO DE INGLÊS BASICO (30 HORAS) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p>	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Desenvolver a capacidade de comunicação oral e escrita em língua inglesa. • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gramática. ✓ Linguagem oral e escrita. ✓ Leituras e compreensões de pequenos textos. ✓ Apresentação de vocábulos. ✓ Audição. ✓ Formações verbais. ✓ Diálogos. ✓ Compreensão e prática de frases essenciais. • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa 				
47	<p>2120803260 - CURSO DE INGLÊS AVANÇADO (INCLUINDO CONVERSAÇÃO) - 30 HORAS - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Desenvolver a capacidade escrita de textos, aperfeiçoando a habilidade de dialogar em Inglês. • <u>Metodologia:</u> 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. • <u>Conteúdo Programático:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gramática. ✓ Linguagem oral e escrita. ✓ Leituras e compreensões de textos. ✓ Vocabulários. ✓ Audição. ✓ Formações Verbais. ✓ Diálogos/Conversações. • <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa. 				
48	<p>2120803088 - CURSO DE INTELIGÊNCIA EMOCIONAL (30 HORAS) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenvolver o Quociente Emocional, favorecendo o equilíbrio emocional no trabalho, para o entusiasmo e a motivação. ✓ Descobrir o poder de nossas emoções e seu vínculo com os desejos e metas. ✓ Aprender a utilizar as emoções para tomadas de decisões e resoluções de problemas. ✓ Melhorar as habilidades de empatia e de 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>relações interpessoais, favorecendo o inter-relacionamento.</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <p>• <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p>• <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD.</p> <p>• <u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inteligência Emocional: Definições. Habilidades Emocionais. ✓ Fatores que afetam o desempenho individual no trabalho: Inteligência. Experiência e Conhecimento. Personalidade. Valores. ✓ Como expandir sua inteligência emocional: Como ampliar sua autoconsciência. Elemento básico da inteligência emocional. ✓ A importância da auto-estima na obtenção da autoconfiança. ✓ Como controlar suas emoções. ✓ Como fazer seus pensamentos, atitudes e alterações fisiológicas agirem em seu benefício. ✓ Motivação: a força energizante. Como funciona a motivação. Desejo x Automotivação. Emocional x Racional. ✓ Relações Interpessoais. ✓ Comunicação assertiva. 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Feedback. ✓ Negociação. ✓ Desenvolvendo suas habilidades de forma positiva. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
49	<p>2120803115 - CURSO DE PORTUGUES (NOVA ORTOGRAFIA) - 40 HORAS - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <p>• <u>Objetivo:</u> Desenvolver competências lingüísticas necessárias para ampliar a capacidade de interagir com o mundo do trabalho através da linguagem.</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides</p> <p>• <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p>• <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD.</p> <p>• <u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudo de textos literários e não literários. ✓ Linguagem formal e informal. ✓ Análise Lingüística. ✓ Ortografia. ✓ Concordância. ✓ Regência. ✓ Colocação pronominal. ✓ Pontuação. 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acentuação gráfica. ✓ Acentuação. ✓ Crase. ✓ Mudanças ocorridas com a nova ortografia. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
50	<p>2120803211 - CURSO DE ORATÓRIA - COMO FALAR EM PÚBLICO (40 HORAS) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <p>• <u>Objetivo:</u> Desenvolver competências e habilidades para dominar e/ou controlar o medo de falar corretamente em público, desenvolvendo sua autoconfiança através da oratória global e técnicas de expressão verbal, melhorando conseqüentemente sua imagem pessoal e profissional.</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <p>• <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p>• <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD.</p> <p>• <u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atributos de um bom Orador: aparência x postura x comunicação. ✓ Controle Emocional: lidando com o medo de falar em público. 	2	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Postura gestual ao falar. ✓ Identificação e busca de remoção de cacóetes, maneirismos, vícios de linguagem e frases vulgares. ✓ Formatação, estrutura e peculiaridades de um discurso. ✓ Elementos essenciais para a composição de um discurso. ✓ Interação com a platéia. ✓ Improvisação e fluência. ✓ Posicionamentos corretos. ✓ O uso correto do microfone. ✓ Utilizando recursos áudio-visuais ao seu favor. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
51	<p>2120803054 - CURSO DE SECRETARIADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (40 HORAS) - TURMA COM 30 PARTICIPANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Objetivo:</u> Desenvolver técnicas, habilidades e comportamentos que facilitem o desempenho eficaz de apoio gerencial, indicado pelas modernas tendências do novo perfil "secretária". • <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. • <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, 	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD.</p> <p>• <u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretariado: Definição. Considerações Gerais. ✓ Desempenho profissional. ✓ Perfil da profissão de secretariado. ✓ Atribuições diárias da(o) Secretária(o). ✓ Correspondências, Agenda e Calendário. ✓ Atendimento ao cliente/consumidor. ✓ Organização de reuniões: planejamento, organização e condução de reuniões. ✓ Práticas de organização e gerenciamento de documentos. ✓ Organização e preparação de viagens. ✓ Secretária(o)x Instituição. ✓ Comunicação Eficaz. ✓ Fluência em Português. ✓ Ética ✓ Redação Objetiva Moderna (Redação Oficial Básica). ✓ Etiqueta no Trabalho. ✓ Habilidades essenciais de liderança no secretariado. ✓ Produtividade na era da web: Ferramentas tecnológicas modernas. ✓ Gestão do Tempo. ✓ Desafios e atitudes que geram resultados. <p>• <u>Avaliação:</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
52	<p>2120803247 - CURSO GFIP/SEFIP PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS (30 HORAS) - TURMA COM 24 PARTICIPANTES:</p> <p>• <u>Objetivos:</u></p>	1	Turma		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>✓ Apresentar de modo prático as obrigações legais trabalhistas e previdenciárias, referentes às informações obrigatórias sobre os recolhimentos previdenciários.</p> <p>✓ Capacitar os servidores municipais a prestarem corretamente as informações na GFIP e a utilizarem o programa SEFIP.</p> <p>• <u>Metodologia:</u> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <p>• <u>Material didático:</u> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios.</p> <p>• <u>Recursos Instrucionais:</u> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD.</p> <p>• <u>Conteúdo Programático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O que deve ser informado numa GFIP. ✓ Tipos de GFIP. Inclusão. Retificação. Exclusão. Ausência de Fato Gerador. ✓ Conceitos criados a partir da versão 8.0 do SEFIP. GFIP Única. Chave de uma GFIP. Modalidade para o FGTS. ✓ Fim da GFIP por departamentos ou secretarias. ✓ Pedido de Exclusão: casos em que se aplica o pedido de exclusão. Relatórios gerados no pedido de exclusão. ✓ Retificação Eletrônica da GFIP: como retificar uma GFIP gerada até a versão 7.0. Como retificar uma GFIP gerada a partir da versão 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>8.0. Como definir a modalidade de FGTS usada na retificação.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ GFIP de competência 13. ✓ Obrigatoriedade de elaboração. ✓ Conectividade Social ICP e EFD-Social: Como fazer o registro. Como enviar a GFIP com o uso do Certificado Digital. ✓ Movimento da Instituição: Campos de preenchimento obrigatório. Pagamento à cooperativas de Trabalho. Deduções de Salário Família, Salário Maternidade, 13º Salário Maternidade. ✓ Movimento do Trabalhador: Modalidades na GFIP. ✓ Contratação de Contribuintes Individuais. ✓ Fechamento da GFIP. ✓ Juros e Multa ✓ GFIPs Especiais: Por que, como e quando fazer. <p>• <u>Avaliação</u> Avaliação diagnóstica e formativa.</p>				
TOTAL GERAL R\$					

II - Local de Execução dos serviços: Os cursos objeto dos correspondentes itens serão ministrados na sede do Centro de Treinamento Miguel Arraes nos dias indicados pela Diretoria. Não serão fornecidos lanches aos servidores quando da realização dos cursos.

III - Prazo de execução dos serviços: até 12 (doze) meses após a assinatura do Termo de Contrato, não podendo exceder o término do exercício financeiro e poderá ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

IV - Critério de aceitação das propostas: Os valores dos lances serão por lote, entretanto serão considerados para efeito de julgamento os preços unitários da pesquisa prévia para cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

curso. Serão aceitas apenas as propostas cujo valor se situe abaixo da estimativa de preços calculada pelo menor preço pesquisado no mercado.

V- Justificativa da Contratação: A contratação decorrente do presente Pregão está plenamente justificada pela solicitação contida no Processo Administrativo Nº 2012/108263-SEAD.

VI – Observações Importantes:

2. Cursos

- A quantidade de cursos e o número de servidores previsto neste Programa, foram planejados para utilização da estrutura do CETRE, podendo ser alterados a partir de parcerias a serem realizadas com Instituições que poderão absorver novas turmas, aumentando assim, o efetivo de cursos e treinandos.
- Caso algum Órgão da Prefeitura Municipal de João Pessoa solicite cursos que não estejam neste Programa e, existindo verba para o desenvolvimento dos mesmos, estes poderão ser operacionalizados, desde que sejam autorizados pelo(a) Secretário(a) de Administração.
- Os cursos, durante o decorrer deste programa, poderão ser substituídos por outros, desde que seja comprovada a necessidade prioritária.
- A Prefeitura Municipal de João Pessoa pode cancelar qualquer curso previsto, desde que não tenha número suficiente de inscritos. O cancelamento será informado à Contratada, em até 5 (cinco) dias antes do início dos mesmos.
- A Prefeitura Municipal de João Pessoa, só efetuará o pagamento dos cursos efetivamente ministrados e atestados pela Diretoria do Centro de Treinamento Miguel Arraes – CETRE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- Os cursos deverão ser ministrados no exercício de 2013, podendo sofrer prorrogação caso o cronograma não seja cumprido por motivos devidamente justificados.

VII- Dotação Orçamentária:

SEAD		
Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
06.106.04.128.5166.2218	3.3.90.39	00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaramos, para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão nº ____/2013 da Secretaria de Administração, e conforme exigência da Lei nº 8.666/93, que a nossa empresa, abaixo identificada, é cadastrada no(a) _____ (nome do órgão) _____, estando com seu cadastro vigente, não existindo fato impeditivo que altere os dados fornecidos para efetivação do referido cadastro, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

A presente declaração é feita sob as penas da Lei.

EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ/MF: _____

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC Nº _____

VALIDADE DO CERTIFICADO: ____/____/____.

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO - A presente declaração **deverá** estar contida no envelope “Documentação”, depois de elaborada em papel timbrado do licitante e devidamente assinada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DO INC. V DO ART. 27 DA LEI 8.666/93

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, inscrito no CNPJ nº _____ por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

Para efeito de participação no processo licitatório relativo ao Pregão nº ____/2013 da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, e atendimento da exigência contida na Lei nº 10.520/02, DECLARAMOS E DAMOS CIÊNCIA DE QUE CUMPRIMOS PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. Declaramos, ainda, para assegurar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 a condição de:

- () Microempresa; ou
- () Empresa de Pequeno Porte; ou
- () Não somos enquadrados nem como Microempresa nem como Empresa de Pequeno Porte.

A presente declaração é feita sob as penas da lei.

João Pessoa, ____ de _____ de 2013



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. /2013 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM O OBJETIVO DE MINISTRAR CURSOS DE CAPACITAÇÃO DENTRO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, PARA O EXERCÍCIO DE 2013, SOB A COORDENAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO MIGUEL ARRAES E A FIRMA NA FORMA ABAIXO:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, através da Secretaria de Administração (SEAD), localizada nesta Capital, sito à rua Diógenes Chianca, Nº 1.777, Água Fria , inscrita no CGC (MF) sob nº 08.806.721/0001-03, neste ato representado pelo Senhor Secretário da Administração **Dr. ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**, brasileiro, _____, inscrito no Registro Geral Nº _____-SSP/PB e CPF Nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a Firma _____, localizada á Av. _____ - _____, João Pessoa/PB, inscrita no CNPJ sob N.º _____, Insc. Municipal N.º _____ doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu representante legal Sr. , portador da **CI/RG N.º e CPF N.º**, residente e domiciliado à Rua , resolvem celebrar por força do presente instrumento, A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM O OBJETIVO DE MINISTRAR CURSOS DE CAPACITAÇÃO DENTRO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, PARA O EXERCÍCIO DE 2013, SOB A COORDENAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO MIGUEL ARRAES** , conforme Termo de Referência no **ANEXO I**, oriundo do MEMO N.º 066/2012- CETRE, referente ao **PREGÃO Nº 001/2013** , mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente se obrigam:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO SUPORTE LEGAL

1.1 - O presente contrato reger-se-á pelos seguintes diplomas legais:

- a) Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores
- b) Lei Orgânica do Município de João Pessoa, de 02.04.90.
- c) Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002
- d) Decreto Municipal nº 4.985/03 de 18 de novembro de 2003
- e) Lei Complementar nº 123/06

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - Os recursos financeiros necessários para a execução do presente contrato são oriundos da seguinte Classificação Funcional Programática:

SEAD		
Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
06.106.04.128.5166.2218	3.3.90.39	00

CLAÚSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

3.1- Aplicam-se ao presente contrato, como se nele estivessem integralmente transcritos, os documentos, a seguir relacionados, de cujo inteiro teor e forma as partes declaram, expressamente, ter pleno conhecimento.

3.1.1- Edital de Pregão n.º 001/2013- Processo Nº 2012/108263 – SEAD

3.1.2- Proposta do Licitante datada de/...../ 13.

CLÁUSULA QUARTA - DO OBJETO DO CONTRATO

4.1 - Constitui objeto da avença a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM O OBJETIVO DE MINISTRAR CURSOS BÁSICOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA DENTRO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

JOÃO PESSOA PARA O EXERCÍCIO DE 2013, SOB A COORDENAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO MIGUEL ARRARES, conforme itens abaixo relacionados:

LOTE _____

Item	Especificação	Quant.	Valor Unit. (R\$)
		Valor Total	

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL

5.1 - O valor Global estimado para o presente contrato é de **R\$ (_____)**, referente ao Lote _____, cujos cursos a serem ministrados estão relacionados na Cláusula Quarta. O presente valor poderá sofrer alteração, conforme alterações de quantidades feitas pela Secretaria solicitante com antecedência.

5.2 - Os preços (propostos e aprovados no processo licitatório), serão unitários, nos termos da proposta da CONTRATADA, estando incluídos nos respectivos preços todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços objeto do presente instrumento de contrato.

5.3 - Os preços ofertados, entende-se CIF, posto João Pessoa/PB, livres de quaisquer ônus, taxas, O valor contratual poderá variar para maior ou menor até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, de acordo com o § 1º do Art. 65, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO E VIGÊNCIA DE CONTRATO

6.1 - O prazo de vigência do presente contrato será de 12(doze) meses, contados da data da assinatura do presente Termo, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93, caso o objeto não tenha sido concluído no prazo estabelecido.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

7.1 - Ministrará os cursos obedecendo rigorosamente ao descrito no Termo de Referência, prazo e horários estabelecidos pelo CETRE, na sede do Centro de Treinamento Miguel Arraes no Bairro dos Estados, conforme o Programa de Qualificação dos Servidores da Prefeitura Municipal de João Pessoa;

7.2 – Selecionar os Instrutores, que deverão ser aprovados pela Diretoria do CETRE – Centro de Treinamento Miguel Arraes em até uma semana antes do início dos mesmos;

7.2.1 - Apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, o currículo dos instrutores de cada curso contratado, para análise por parte da diretoria do Centro de Treinamento Miguel Arraes, se obrigando a proceder as alterações e adequações apontadas;

7.3 – Confeccionar as apostilas para cada curso, que deverão ter no mínimo 30 laudas, encadernadas e com a logomarca da Prefeitura e da empresa vencedora do processo licitatório;

7.3.1 - O material didático (apostila), assim como blocos de rascunho e canetas, deverão ser entregues ao CETRE – Centro de Treinamento Miguel Arraes, uma semana antes do início do curso.

7.4 – Os Cursos da Área de Inclusão Digital que exijam a necessidade de programas específicos, a Contratada deverá disponibilizá-los para implantação dos referidos programas, nas máquinas do Laboratório de Informática do CETRE;

7.5 – Acatar o Cronograma elaborado pelo CETRE e cumpri-lo sob pena de aplicação das penalidades previstas no subitem 16.0 deste Edital;

7.6 – Manter durante a execução deste Instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas no processo licitatório original, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas;

7.7 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

7.8 - Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

7.9 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.10 - Outras obrigações constantes no Termo de Referência.

7.11 - A CONTRATADA não será responsável:

7.11.1 - Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

7.11.2 - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

7.12 – A SEAD não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam técnicos ou quaisquer outros.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1 - O pagamento será mensal, mediante EMPENHO, de acordo com os cursos efetivamente ministrados, após a data do atesto definitivo do objeto, pela Comissão de Recebimento, mediante apresentação de Nota Fiscal, conferida e atestada. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal. **Caso algum curso não tenha atingido o número mínimo de participantes interessados, este não deverá ser ministrado e conseqüentemente não será pago.**

8.2- Para efetivação dos pagamentos respectivos, deverão ser apresentados juntamente com as Faturas e Notas Fiscais, as Certidões Negativas de débito CND do INSS, CRF do FGTS e com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, devidamente atualizada;

8.3- O não cumprimento do subitem anterior, implicará na sustação do pagamento que só será processado após a apresentação das referidas certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

8.4 - Nos termos do Art 4º da Lei Municipal nº 10.431 de 11 de abril de 2005, publicada no SO nº 952, no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (um vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora contratado, que será creditado ao FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS”.

8.5 - No ato da quitação dos débitos, o valor a ser pago se manterá fixo e irrevogável nos moldes do PLANO DE ESTABILIZAÇÃO ECONÔMICA em vigor no país, salvo os casos previstos No Art. 65 parágrafo 5º e 6º da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE ATESTO DO OBJETO CONTRATADO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 - O objeto desta Licitação será atestado:

a) Provisoriamente, depois de implantado o curso a ser ministrado, para efeito de posterior avaliação de conformidade com o Programa de Qualificação Profissional dos Servidores da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

b) Definitivamente, quando do término do curso ministrado, após a avaliação por parte da coordenação pedagógica do CETRE e dos participantes do curso.

9.2 - Após a emissão da Nota Empenho, o CETRE designará formalmente uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) servidores, doravante denominada COMISSÃO DE ATESTO DO CURSOS, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

9.3 – Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o serviço está sendo prestado em desacordo com a proposta e do Termo de Referência, após a notificação por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que seja sanada a situação.

9.4 - À Comissão referida na cláusula 9.2 compete, entre outras atribuições:

9.4.1 - Encaminhar à Secretaria de Administração o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

9.4.2 - Solicitar à contratada, todas as providências necessárias ao cumprimento das suas obrigações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Obriga-se a CONTRATANTE, a:

a) Efetuar os pagamentos requeridos pela Contratada, quando se constatar o cumprimento das exigências que prescrevem nas Cláusulas Quarta e Sétima do respectivo instrumento de contrato, pela Contratada;

b) Fiscalizar e conferir as cestas entregues pela CONTRATADA;

c) Armazenar em local adequado o produto entregue pela CONTRATADA.

d) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais;

e) Providenciar, ao término de cada curso, a avaliação por parte dos participantes, por meio de fichas específicas que pontuarão os quesitos:

e.1 - Cumprimento da carga horária;

e.2 - Adequação do conteúdo apresentado às expectativas;

e.3 - Adequação dos recursos empregados;

e.4 - Adequação da carga horária;

e.5 - Assimilação do conteúdo;

e.6 - Aplicabilidade do conteúdo.

f) - **Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive disponibilizar equipamentos de informática e acesso à Internet na sede do CETRE; no caso de cursos específicos que o CETRE não disponha dos programas e softwares, ficará sob a responsabilidade da Contratada a disponibilização dos mesmos por ocasião da realização do curso;**

g) - Providenciar a seleção dos alunos e distribuição dos mesmos nas salas através da coordenação do Centro de Treinamento Miguel Arraes;

h) - **Solicitar da contratada a comprovação de experiência e currículo dos instrutores antes da realização de cada curso para avaliação técnica e aprovação por parte da Diretoria do CETRE, que deverão ser apresentados no prazo de 5 (cinco) dias.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

i) - Cancelar o curso caso não existam inscrições suficientes em até 05 dias antes do início, sem nenhum ônus para a Administração e comunicar à Contratada no mesmo prazo.

i.1) – Controlar as inscrições dos servidores nos cursos programados;

i.2) - Registrar as frequências (instrutores e participantes);

i.3) – Organizar as salas e os equipamentos para a consecução dos cursos;

i.4) – Distribuir as pastas para a colocação do material didático;

i.5) – Aplicar e apurar as avaliações individuais e finais de cada curso;

i.6) – Aprovar o instrutor selecionado pela empresa Contratada.

i.7) – Elaborar o Cronograma com o planejamento de datas para a realização dos Cursos imediatamente após a assinatura do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1- No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades previstas no Decreto nº. 7.364 de 04/10/11, publicado no Semanário Oficial do Município de nº 1302 – Edição Extra, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

12.1- Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Contratante poderá rescindi-lo, tomando por base os Arts. 78 e 79 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - À Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender em qualquer tempo, a prestação dos serviços prestado pela Contratada, mediante o pagamento único e exclusivo das quantidades já solicitadas.

13.2 - Os casos omissos neste Contrato serão aplicados as disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1 - O presente instrumento será publicado, por extrato, no SEMANÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - Fica eleito o foro da Cidade de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, com expressa renúncia de qualquer um outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato.

15.2 - E por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma e para um só efeito, o qual vai assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas abaixo arroladas.

João Pessoa/PB, ____ de _____ de 2013.

ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA
Secretario da Administração
Contratante

(Contratada)