



ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 67/2019
EDITAL DE PREGÃO Nº 96/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6850/2019
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE
REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SESSÃO PÚBLICA: 04/09/2019 ÀS 08h30 min, na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia-SP.

O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, através de sua Pregoeira, **SIMONE CRISTINA ANTONIEL**, abaixo assinada, da **Portaria nº 2422/2018**, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/07, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial objetivando a **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de capacitação profissional para gerenciamento e administração de banco de dados Oracle.”**, **MENOR PREÇO POR LOTE, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo**, que passa a fazer parte integrante do presente Edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui-se como objeto deste Pregão Presencial para a **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de capacitação profissional para gerenciamento e administração de banco de dados Oracle.”**, conforme especificações contidas no **ANEXO I – Memorial Descritivo**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

1.2. Para o fornecimento dos serviços haverá um Contrato, que será firmado entre o Município de Hortolândia e a licitante classificada em primeiro lugar.

2 – DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO

2.1. O Contrato terá validade de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da emissão de ordem de fornecimento.

2.2. O prazo previsto para execução contratual será de até **30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento do Serviço**

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

3.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado; e,



3.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital;

3.2. Será vedada a participação de empresas:

3.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o poder público;

3.2.2. Suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;

3.2.3. Que estejam em processo de falência e recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;

3.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Hortolândia.

3.2.5. Empresas reunidas em consórcio, qual seja sua constituição.

4 – DO EDITAL

4.1. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Acompanhe as Licitações da Prefeitura>Administração>Escolha um tópico>Pregões em andamento 2019) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP., no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,32 (trinta e dois centavos de real) por folha.

4.1.1. Este recolhimento deverá ser feito através da guia de arrecadação competente.

5 – DAS INFORMAÇÕES

5.1. As informações administrativas relativas a este PREGÃO poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, através do telefone (19)39651400 – ramal 6917, do fax (19)39651407 ou do e-mail cadastro@hortolandia.sp.gov.br

6 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no Art. 41, § 2º da Lei Federal nº 8.666/1993, c/c art. 9º da Lei Federal nº 10.520/2002.

6.1.1. O(a) Pregoeiro(a) deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.

6.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.



6.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

6.3. Os recursos administrativos serão disciplinados nos termos do artigo 4º, inciso XVIII, da Lei Federal nº 10520/2002.

6.4. Os recursos e a impugnação ao edital deverão ser dirigidos ao (à) Sr.(a) Pregoeiro(a), com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado junto ao Setor de Protocolo Geral, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia/SP, das 08h00min às 17h00min.

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

- a) Instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no ANEXO II. No caso de instrumento particular, também deverá ser apresentado o documento exigido na alínea “b”; ou,
- b) Cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

7.1.1. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

7.2. Os documentos supra referidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

7.3. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

7.4. No ato do credenciamento as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar **FORA DOS ENVELOPES**, certidão expedida pela Junta Comercial ou órgão equivalente, ou qualquer outro documento oficial comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, visando ao exercício dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2.006.

7.5. No ato do credenciamento, todas as licitantes, deverão apresentar **FORA DOS ENVELOPES**, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10520/2002. A ausência de tal declaração não impede que o licitante o faça de próprio punho no momento da sessão.

7.5.1. A licitante que enviar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os documentos de habilitação pelos Correios, também deverá enviar um terceiro envelope contendo a certidão do **subitem 7.4**, a declaração do **subitem 7.5** e o contrato social.



7.5.2. A Prefeitura de Hortolândia exime-se de toda a responsabilidade pelos envelopes enviados via ECT, em caso de extravio, devassamento, não recebimento ou protocolo intempestivo.

8 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

8.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

A) ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

Município de Hortolândia - SP

Processo nº 6850/2019

Pregão nº 67/2019

Empresa: _____

B) ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Município de Hortolândia – SP

Processo nº 6850/2019

Pregão nº 67/2019

Empresa: _____

8.1.1. Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

8.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

8.1.3. Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

8.2. O **Envelope nº 01 – Proposta Comercial**, conterà a proposta comercial, que deverá ser datilografada, ou impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou no próprio formulário que integra o presente edital (Anexo III). Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, devendo, constar:

- a)** Razão Social da proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), com o número do (C.N.P.J./M.F.) e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;
- b)** Os valores de cada lote, expresso em algarismos e por extenso, com duas casas decimais após a vírgula;

8.2.1. O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos.

8.2.2. Sob pena de **desclassificação** das Propostas Comerciais, elas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras,



incorreções em partes essenciais e não assinadas em todas as vias.

8.2.3. As proponentes deverão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados das pessoas que irão assinar o futuro contrato.

8.2.4. As proponentes deverão indicar em suas propostas o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

8.3. O **Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação**, deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à regularidade trabalhista, à qualificação econômica, e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal**, em conformidade com o previsto a seguir:

8.3.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

8.3.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.3.1.2. Ato constitutivo e todas as alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

8.3.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3.1.5. **A empresa que apresentar os documentos acima, no ato do credenciamento, estará desobrigada de sua apresentação junto com os documentos de habilitação.**

8.3.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal** é a seguinte:

8.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

8.3.2.2. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – INSS, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via "internet", dentro do prazo de validade;

8.3.2.3. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, dentro do prazo de validade;

8.3.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda do Estado** da sede ou domicílio da licitante, em especial ao Tributo Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS, dentro do prazo de validade;

8.3.2.5. Prova de inscrição no **cadastro estadual** de contribuintes da sede ou domicílio da



licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

8.3.3. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

8.3.3.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro em que o interessado tem domicílio, expedida em data não anterior a noventa dias da abertura da sessão pública deste pregão, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93.

8.3.3.1.1. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

8.3.4. A documentação relativa à **regularidade trabalhista** é a seguinte:

8.3.4.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

8.4. Outros documentos

As licitantes deverão apresentar:

8.4.1. Declaração assinada pelo responsável da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do Anexo IV, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº. 8.666/93.

8.4.2. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante do Anexo IV.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada (por cartório competente ou servidor da administração) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

9.1.1. A solicitação de autenticação de documentos deverá ser feita, preferencialmente, até um dia antes da sessão do pregão.

9.1.2. A sessão será iniciada no horário programado, não sendo de responsabilidade do Município a autenticação extemporânea de documentos.

9.2. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.



9.3. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de noventa dias, a partir da data de sua emissão.

9.4. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio do Pregoeiro.

9.5. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

9.6. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

9.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

9.7.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02.

9.8. As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

10 – DOS PROCEDIMENTOS

10.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos por **SIMONE CRISTINA ANTONIEL**, Pregoeira, contando com Equipe de Apoio, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

10.2. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados em sessão pública, o credenciamento o dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

10.2.1. Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

10.2.2. Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública, após a abertura do primeiro envelope “Proposta Comercial – Envelope nº 01”.



10.3. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao (à) Sr.(a) Pregoeiro(a), devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

10.4. Os documentos referentes ao credenciamento, os envelopes contendo as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação das interessadas deverão ser entregues diretamente ao(a) Sr.(a) Pregoeiro(a), até o momento da abertura da sessão pública.

10.4.1. Os interessados que enviarem seus envelopes via postal (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do(a) Sr.(a) Pregoeiro(a).

10.4.1.1. Caso não se faça representar durante a sessão pública, a interessada terá sua proposta acolhida, porém, não participará das rodadas de lances verbais.

10.5. Instalada a sessão pública do **PREGÃO**, proceder-se-á a abertura dos envelopes das Propostas Comerciais, que serão rubricadas e analisadas pelo(a) Sr.(a) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio. Em seguida, será dada vista das propostas a todos os representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se ao(à) Pregoeiro(a), que procederá à classificação provisória.

10.5.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

10.5.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

10.5.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

10.6. O(a) Pregoeiro(a) abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, com o escopo de obter a melhor proposta, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o **MENOR PREÇO POR LOTE** e o superior a este em até 10 % (dez por cento);

10.6.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos.

10.7. A condução de rodadas de lances verbais começará sempre a partir do representante da licitante com proposta de **maior preço por lote**, em ordem **decrecente de valor**, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate, respeitando-se as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados;

10.7.1. Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de igual valor ou maior ao do



último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

10.7.2. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste edital.

10.8 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de novos lances.

10.9. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.9.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

10.9.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

10.9.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, a contar da convocação do(a) Sr.(a). Pregoeiro(a), sob pena de preclusão.

10.9.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.9.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entender-se-á por equivalência de valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

10.9.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.9.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.9.1**.

10.9.4.1. Na hipótese da não-contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem **10.9.1**, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.10. Declarada finda a etapa competitiva, o(a) Sr.(a) Pregoeiro(a) procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

10.11. O(A) Sr.(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



10.12. Após a negociação, se houver, o(a) Sr.(a). Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da melhor oferta, decidindo motivadamente a respeito.

10.13. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

10.14. Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o(a) Sr.(a) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

10.15. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

10.16 Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

10.17. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

10.18. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

10.19. Julgados os recursos, será homologado o certame e adjudicado o objeto ao licitante vencedor.

10.20. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a assinatura do contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

10.21. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do(a) Sr.(a) Pregoeiro(a), até a efetiva formalização do contrato.

11 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas será considerada vencedora a Licitante que ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atendidas as especificações e exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. A contratada deverá designar professores com certificação Oracle para cada treinamento, conforme descrito nos itens 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4;



13- DOS PREÇOS E DAS COTAÇÕES

13.1. O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante vencedora.

13.1.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

14 – DO REAJUSTE

14.1. Mediante solicitação da contratada e decorrido o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA-IBGE.

14.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial.

14.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

14.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

14.5. Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

14.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os serviços a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo geral pela Contratante.

14.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

14.6.2. O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.



14.7. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada.

15 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1. No exercício de 2019, as despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias da **Secretaria de Finanças**:

02.24.01.04.1290102.1260.4.4.90.40.00 – Ficha 89 – DR: 07.100.001.

02.24.01.04.1290102.1260.4.4.90.40.00 – Ficha 88 – DR: 01.100.001.

15.1.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

16 – DOS PAGAMENTOS

16.1. Os pagamentos serão efetuados ao término de cada treinamento, quando devidamente atestados pelo Gestor do contrato;

16.1.2. O prazo de pagamento será de até 5 (cinco) dias a partir da autorização do agente financeiro do PMAT, para os casos que envolverem recursos deste Programa e, na forma de 10 (dez) dias fora dezoena, para os demais casos.

16.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

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

N= Número de dias entre a data limite previstos para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP= Valor da parcela em atraso.

17 – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO

Secretaria Administração – Departamento de Suprimentos

Endereço Rua José Cláudio Alves dos Santos nº 585 | Bairro: Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13184-472

Tel.: 19 3965-1400 | e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br | MI



17.1. As obrigações resultantes deste **PREGÃO** constam do Contrato e demais Anexos que acompanham este Edital.

17.2. O Contrato terá vigência de 60 (sessenta) dias corridos a partir da emissão de ordem de fornecimento;

17.2.1 O prazo de execução contratual será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento do Serviço.

17.3. Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o Contrato.

17.4. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do Contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

17.5. A critério da Administração, o prazo para a assinatura do Contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

17.6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.6.1 - A Contratada deverá fornecer os treinamentos atendendo ao conteúdo programático específico para cada curso, conforme apresentado no item 4 e seus subitens.

17.6.2 - A realização dos treinamentos deverá ser presencial, em dependências por responsabilidade da Contratada;

17.6.3 - A Contratada deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária dos treinamentos aos alunos; cada aluno deverá ter 01 microcomputador à sua disposição;

17.6.4 - A Contratada deverá fornecer material didático para cada aluno, respeitando as especificidades de conteúdos individuais para cada treinamento, conforme descrito no item 4 (quatro);

17.6.5 - Ao final de cada treinamento, a Contratada deverá fornecer ao aluno, certificado de conclusão, devendo nele constar o nome do aluno, o nome do curso e a sua respectiva carga horária;

17.6.6 - As aulas deverão acontecer em salas equipadas com projeção e ambiente climatizado, nos dias úteis entre as 08h30min e 16h30min, respeitando intervalo de 1 hora para almoço.

17.7 - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

17.7.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas nesse memorial.

17.7.2 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada.

17.7.3 - Efetuar o pagamento à licitante no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos.



17.7.4 - O Município de Hortolândia não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente memorial.

18 – DAS PENALIDADES

18.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal 8.666/1.993, e na Lei Municipal nº 2.130/2.008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018, e demais normas pertinentes.

18.2. As licitantes contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Hortolândia:

- a) a contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, terá sua penalidade aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos e, a licitante, contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do Município de Hortolândia, sem prejuízo das multas previstas na Lei Municipal nº 2.130/2.008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018, e demais normas pertinentes, em Edital e no Contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.2.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **Subitem 15.2.**, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, nos percentuais indicados nos incisos do art. 4º, da Lei Municipal nº 2.130/2.008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018, e demais normas pertinentes.

15.3. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.



15.4. As penalidades previstas neste Subitem têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a Licitante contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha acarretar ao Município de Hortolândia.

15.5. As demais penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição à perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei Municipal nº 2.130, de 02 de outubro de 2.008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018, e demais normas pertinentes.

15.6. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2.013.

19 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir o futuro Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro Contrato, por parte da proponente vencedora;
- c) a subcontratação ou cessão do Contrato;
- d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;
- e) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- f) outros, conforme previsto nos arts. 77 e seguintes da Lei nº 8.666, de 21/06/1.993.

19.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas alíneas "a" a "f" do subitem anterior, por mútuo acordo.

19.3. Rescindido o Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas "a" a "f" do subitem 16.1, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 15% (quinze por cento) calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços já prestados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



20.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

20.2. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

20.3. A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação.

20.4. Com base no art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, é facultado ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.5. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidas pela Pregoeira com a assistência de sua Equipe de Apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

20.6. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

20.7. Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

20.8. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

20.9. A licitante vencedora deverá apresentar junto com o Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do Anexo VI, devidamente preenchido.

21 – DOS ANEXOS

21.1. Constituem anexos deste Edital:



ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

ANEXO II – MODELO INSTRUMENTO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

ANEXO III – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Hortolândia, 02 de agosto de 2019.

Ieda Manzano de Oliveira
Secretária de Administração



ANEXO I

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de capacitação profissional para gerenciamento e administração de banco de dados Oracle.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - A Prefeitura do Município de Hortolândia desenvolveu um projeto de modernização administrativa e tributária – PMAT, prevendo a capacitação de funcionários que atuam na área de Desenvolvimento de Software, promovendo um ambiente adequado e eficiente para o armazenamento e recuperação das informações.

3 – LOTE E QUANTITATIVO

3.1 – LOTE 1

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO
01	03	BR 11g – Oracle Database 11g: Backup and Recovery
02	03	DBA 11g I – Oracle Database 11g: Workshop administration 1
03	03	BDA 11g II - Oracle Database 11g: Workshop administration II
04	03	PT 11g – Oracle Database 11g: Performance Tuning

4. DESCRIÇÃO DOS ITENS – LOTE 1

4.1 – ITEM 1: BR11G – ORACLE DATABASE 11G: BACKUP AND RECOVERY

- ✓ Carga horária mínima – **24 horas**
- ✓ Quantidade – 03 (três) cursos
- ✓ O conteúdo do treinamento deverá abranger:
 - ✓ Introduction
 - ✓ Assessi
 - ✓ ng Your Recovery Requirements
 - ✓ Data Failures Examples
 - ✓ Failure Categories
 - ✓ Oracle Data Protection Solutions



- ✓ Oracle Backup and Recovery Solutions
- ✓ Oracle Maximum Availability Architecture
- ✓ Oracle Secure Backup (overview only)
- ✓ Oracle Active Data Guard (overview only)
- ✓ Using Recovery Manager (RMAN) and Enterprise Manager
- ✓ Oracle Recovery Manager (architecture overview)
- ✓ Enterprise Manager (backup and recovery interface overview)
- ✓ Using the RMAN Command-Line
- ✓ RMAN Commands (overview)
- ✓ Configuring RMAN Persistent Settings
- ✓ Viewing and Managing RMAN Persistent Settings
- ✓ Configuring for Recoverability
- ✓ Fast Recovery Area (overview)
- ✓ Fast Recovery Area Sizing and Configuration
- ✓ Control File Multiplexing Autobackup
- ✓ Redo Log Files and the LGWR Process
- ✓ Redo Log File Multiplexing
- ✓ RCHIVELOG Mode and the Archiver Process
- ✓ Archived Redo Log Files
- ✓ Undo Retention
- ✓ Using the RMAN Recovery Catalog
- ✓ Repository Comparison
- ✓ Recovery Catalog Overview
- ✓ Creating the Recovery Catalog
- ✓ Managing Records in the Catalog



- ✓ Registering the Database
- ✓ Catalog Resynchronization
- ✓ Backing Up the Recovery Catalog
- ✓ Backup Concepts and Strategies
- ✓ Backup Solutions Overview
- ✓ Backup Terminology
- ✓ RMAN Backup Types
- ✓ Understanding RMAN Backup Data Flow
- ✓ Balancing Backup and Restore Requirements
- ✓ Comparing Backup Strategies
- ✓ Best Practices for Data Warehouse Backups
- ✓ Creating Backups
- ✓ Oracle Suggested Backup Strategy
- ✓ Backups Sets Image Copies (RMAN)
- ✓ Whole Database Backups
- ✓ Read-Only Tablespace Backups
- ✓ Checking for Block Corruption
- ✓ Block Change Tracking/Fast Incremental Backups
- ✓ Backup Compression RMAN Encrypted Backups
- ✓ Control File Backups Cataloging Backups Files
- ✓ Restore and Recovery Concepts
- ✓ Employing the Best Oracle Technology for Recovery
- ✓ Instance Failure and Instance/Crash Recovery
- ✓ Media Failure
- ✓ Complete Recovery (Overview)



- ✓ Point-in-Time Recovery (Overview)
- ✓ Recovery Through RESETLOGS
- ✓ Recovery to an Abandoned Incarnation
- ✓ Using Data Recovery Advisor
- ✓ Data Recovery Advisor Overview
- ✓ Using the Data Recovery Advisor (overview)
- ✓ Using the Data Recovery Advisor in Enterprise Manager
- ✓ Using the Data Recovery Advisor RMAN Command-Line Interface
- ✓ Performing Recovery
- ✓ Data File Loss (file system and ASM)
- ✓ RMAN Recovery: NOARCHIVELOG Mode, Complete, Image Files Point-in-Time (Incomplete recovery)
- ✓ Control File Loss and Recovery RMAN Recovery: Backup Control File
- ✓ Redo Log File Loss and Recovery, Index Tablespace Recovery Read-Only
- ✓ Tablespace Recovery
- ✓ Password Authentication File Re-creation, Server Parameter File Recovery
- ✓ Tempfile Recovery
- ✓ Restoring RMAN Encrypted Backups
- ✓ Block Media Recovery
- ✓ Restore and Recovery Performance Best Practices
- ✓ Using Flashback Technologies
- ✓ Flashback Technologies Overview
- ✓ Preparing to use Flashback Technologies
- ✓ Flashback Query Flashback Version Query
- ✓ Flashback Table



- ✓ Flashback Transaction Query
- ✓ Flashback Transaction
- ✓ Flashback Drop
- ✓ Best Practices for Undo-Based Flashback Technologies
- ✓ Flashback Database
- ✓ Flashback Database Architecture
- ✓ Configuring Flashback Database
- ✓ Performing Flashback Database
- ✓ Best Practices for Flashback Database
- ✓ RMAN Performance and Tuning
- ✓ Tuning Principles
- ✓ RMAN Multiplexing
- ✓ Diagnosing Performance Bottlenecks
- ✓ Restore and Recovery Performance Best Practices
- ✓ Backup and Recovery Workshop Scenarios
- ✓ Workshop Structure
- ✓ Workshop Approach to Solving Failure Scenarios
- ✓ Business Requirements for Database Availability and Procedures

4.2 – ITEM 2: DBA11G I – ORACLE DATABASE 11G: WORKSHOP ADMINISTRATION I

- ✓ Carga horária mínima – **32 horas**
- ✓ Quantidade – 03 (três) cursos
- ✓ O conteúdo do treinamento deverá abranger:
- ✓ Visão geral dos bancos de dados e instâncias
- ✓ Bancos de dados
- ✓ Instâncias



- ✓ Estruturas de armazenamento lógico do Oracle
- ✓ Tablespaces
- ✓ Blocos
- ✓ Extensões
- ✓ Segmentos
- ✓ Estruturas lógicas do banco de dados do Oracle
- ✓ Tabelas
- ✓ Constraints (Restrições)
- ✓ Índices
- ✓ Visões
- ✓ Usuários e esquemas
- ✓ Perfis
- ✓ Sequências
- ✓ Sinônimos
- ✓ PL/SQL
- ✓ Acesso a arquivo externo
- ✓ Links de bancos de dados (database links) e bancos de dados remotos
- ✓ Estruturas de armazenamento físico do Oracle
- ✓ Arquivos de dados
- ✓ Arquivos de redo log
- ✓ Arquivos de controle
- ✓ Arquivos de log arquivados
- ✓ Arquivos de parâmetro de inicialização
- ✓ Arquivos de log de alerta e de rastreamento
- ✓ Arquivos de backup



- ✓ Oracle managed files
- ✓ Arquivos de senha
- ✓ Multiplexando arquivos de banco de dados
- ✓ Estruturas de memória Oracle
- ✓ System global area (Área Global do Sistema)
- ✓ Program Global Area (Área Global do Programa)
- ✓ Software Code Area (Área de Código de Software)
- ✓ Escolhendo um método de atualização
- ✓ Antes de atualizar
- ✓ Usando o Database Upgrade Assistant
- ✓ Executando uma atualização direta manual
- ✓ Usando Export e Import
- ✓ Versões do export e import a serem usadas
- ✓ Executando a atualização
- ✓ Usando o método de cópia de dados
- ✓ Depois da atualização
- ✓ Arquitetura do tablespace
- ✓ Tipos de tablespace
- ✓ Optimal Flexible Architecture
- ✓ Tablespaces de instalação Oracle
- ✓ System
- ✓ Sysaux
- ✓ Temp
- ✓ Undo1
- ✓ Users



- ✓ Example
- ✓ Separação de segmentos
- ✓ Armazenamento em espaço em disco tradicional
- ✓ Redimensionando tablespaces e arquivos de dados
- ✓ Movendo arquivos de dados
- ✓ Movendo arquivos de redo log online
- ✓ Movendo arquivos de controle
- ✓ Conceitos básicos de transações
- ✓ Conceitos básicos de undo
- ✓ Rollback
- ✓ Consistência de leitura
- ✓ Recuperação de banco de dados
- ✓ Gerenciando tablespaces de undo
- ✓ Criando tablespaces de undo
- ✓ Visões de desempenho dinâmico do tablespace
- ✓ Parâmetros de inicialização de tablespace de undo
- ✓ Múltiplos tablespaces de undo
- ✓ Dimensionando e monitorando o tablespace de undo
- ✓ Consistência de leitura vs DML bem-sucedido
- ✓ Recursos
- ✓ Backups lógicos
- ✓ Backups físicos
- ✓ Backups offline
- ✓ Backups online
- ✓ Usando o Data Pump Export and Import
- ✓ Criando um diretório



- ✓ Opções do Data Pump Export
- ✓ Iniciando um job do Data Pump Export
- ✓ Opções do Data Pump Import
- ✓ Iniciando um job do Data Pump Import
- ✓ Exclui, Inclui E Query
- ✓ Comparando o Data Pump Export/Import com os utilitários Export/Import
- ✓ Implementando backups offline
- ✓ Implementando backups online

- ✓ Integração dos procedimentos de backup
- ✓ Integração dos backups lógico e físico
- ✓ Integração de backups de banco de dados e de sistema operacional
- ✓ Visão geral do Oracle Net
- ✓ Descritores de conexão
- ✓ Nomes de serviço de rede
- ✓ Substituindo o tnsnames.ora pelo Oracle Internet Directory
- ✓ Listeners
- ✓ Usando o Oracle Net Configuration Assistant
- ✓ Configurando o Listener
- ✓ Usando o Oracle Net Manager
- ✓ Iniciando o processo listener do servidor
- ✓ Controlando o processo listener do servidor
- ✓ O Oracle Connection Manager
- ✓ Usando o Connection Manager
- ✓ Nomeando diretórios com o Oracle Internet Directory



- ✓ Usando Conexão Fácil para resolução de nomes
- ✓ Usando links de banco de dados
- ✓ Ajustando o Oracle Net
- ✓ Limitando o uso de recursos
- ✓ Depurando os problemas de conexão
- ✓ Segurança não relacionada a banco de dados
- ✓ Métodos de autenticação de banco de dados
- ✓ Autenticação de banco de dados
- ✓ Autenticação do administrador do banco de dados
- ✓ Autenticação pelo sistema operacional
- ✓ Autenticação pela rede
- ✓ Autenticação de três camadas
- ✓ Autenticação no cliente
- ✓ Oracle Identity Management
- ✓ Contas de usuário
- ✓ Métodos de autorização de banco de dados
- ✓ Gerenciamento de perfil
- ✓ Privilégios de sistema
- ✓ Privilégios de objeto

4.3 – ITEM 3: DBA11G II – ORACLE DATABASE 11G: WORKSHOP ADMINISTRATION II

- ✓ Carga horária mínima – **32 horas**
- ✓ Quantidade – 03 (três) cursos
- ✓ O conteúdo do treinamento deverá abranger:
- ✓ Automatic Storage Management



- ✓ Arquitetura ASM
- ✓ Criando uma instância ASM
- ✓ Componentes da instância ASM
- ✓ Visões de desempenho dinâmico ASM
- ✓ Formatos de nome de arquivo ASM
- ✓ Templates e tipos de arquivo ASM
- ✓ Administrando grupos de discos ASM
- ✓ Problemas comuns de gerenciamento de espaço
- ✓ Falta de espaço em um tablespace
- ✓ Espaço insuficiente para segmentos temporários
- ✓ Alocação excessiva ou insuficiente de espaço de Undo
- ✓ Tablespaces e segmentos fragmentados
- ✓ Segmentos, extensões e blocos Oracle
- ✓ Blocos de dados
- ✓ Extensões
- ✓ Segmentos
- ✓ Visões de dicionário de dados e visões de desempenho dinâmico
- ✓ Dba_tablespaces
- ✓ Dba_segments
- ✓ Dba_extents
- ✓ Dba_free_space
- ✓ Dba_lmt_free_space
- ✓ Dba_thresholds
- ✓ Dba_outstanding_alerts
- ✓ Dba_alert_history



- ✓ V\$alert_types
- ✓ V\$undostat
- ✓ V\$object_usage
- ✓ V\$sort_segment
- ✓ V\$tempseg_usage
- ✓ Metodologias de gerenciamento de espaço
- ✓ Tablespaces gerenciados localmente
- ✓ Usando o OMF para gerenciar espaço
- ✓ Tablespaces bigfile
- ✓ Automatic Storage Management
- ✓ Considerações do gerenciamento de undo
- ✓ Monitoramento e uso do SYSAUX
- ✓ Gerenciamento de arquivo de redo log arquivado
- ✓ Ferramentas de gerenciamento de espaço predefinidas
- ✓ Supervisor de segmento (Segment Advisor)
- ✓ Supervisor de Undo e Automatic Workload Repository
- ✓ Uso do índice
- ✓ Níveis de alerta de uso de espaço
- ✓ Resumable space allocation (alocação de espaço retomável)
- ✓ Gerenciando arquivos de alerta e de rastreamento com ADR
- ✓ Gerenciamento de espaço do SO
- ✓ Scripts de gerenciamento de espaço
- ✓ Segmentos que não podem alocar extensões adicionais
- ✓ Espaço usado e livre por tablespace e arquivo de dados
- ✓ Automatizando e simplificando o processo de notificação



- ✓ Usando o DBMS_SCHEDULER
- ✓ Controle e monitoramento de jobs no OEM
- ✓ Recursos de flashback
- ✓ Flashback Query
- ✓ DBMS_FLASHBACK
- ✓ Flashback Transaction Backout
- ✓ Flashback Table
- ✓ Flashback Version Query
- ✓ Flashback Transaction Query
- ✓ Flashback Data Archive
- ✓ Flashback e LOBs
- ✓ Migrando para o Automatic Undo Management
- ✓ Recursos e componentes do RMAN
- ✓ Componentes do RMAN
- ✓ RMAN vs métodos de backup tradicionais
- ✓ Tipos de backup
- ✓ Visão geral de comandos e opções RMAN
- ✓ Comandos usados com frequência
- ✓ Configurando um repositório
- ✓ Registrando um banco de dados
- ✓ Persistindo as configurações RMAN
- ✓ Parâmetros de inicialização
- ✓ Visões de desempenho dinâmico e dicionário de dados
- ✓ Operações de backup
- ✓ Backups de banco de dados completo



- ✓ Tablespace
- ✓ Arquivos de dados
- ✓ Cópias-imagem
- ✓ Backup de arquivo de controle e do SPFILE
- ✓ Redo Logs arquivados
- ✓ Backups incrementais
- ✓ Backups atualizados incrementalmente
- ✓ Rastreamento alterações nos blocos de backup incremental
- ✓ Compactação de backup
- ✓ Usando uma área de recuperação flash
- ✓ Validando backups
- ✓ Operações de recuperação
- ✓ Recuperação de mídia em bloco
- ✓ Restaurando um arquivo de controle
- ✓ Restaurando um tablespace
- ✓ Restaurando um arquivo de dados
- ✓ Restaurando um banco de dados inteiro
- ✓ Validando as operações de restauração
- ✓ Recuperação pontual
- ✓ Data Recovery Advisor
- ✓ Operações diversas
- ✓ Catalogando outros backups
- ✓ Manutenção de catálogo
- ✓ Report E List
- ✓ Arquitetura do Data Guard



- ✓ Bancos de dados standby físicos vs lógicos
- ✓ Modos de proteção de dados
- ✓ Atributos do parâmetro LOG_ARCHIVE_DEST_n
- ✓ Criando a configuração do banco de dados standby
- ✓ Preparando o banco de dados primário
- ✓ Criando bancos de dados standby lógicos
- ✓ Usando aplicação em tempo real
- ✓ Gerenciando intervalos nas seqüências de log de arquivamento
- ✓ Gerenciando atribuições – switchovers e failovers
- ✓ Switchovers
- ✓ Switchovers para bancos de dados standby físicos
- ✓ Switchovers para bancos de dados standby lógicos
- ✓ Failovers para bancos de dados standby físicos
- ✓ Failovers para bancos de dados standby lógicos
- ✓ Administrando os bancos de dados
- ✓ Inicialização e shutdown de bancos de dados standby físicos
- ✓ Abrindo os bancos de dados standby físicos no modo somente leitura
- ✓ Gerenciando arquivos de dados em ambientes Data Guard
- ✓ Executando DDL em um banco de dados standby lógico

4.4 – ITEM 4: PT11G – ORACLE DATABASE 11G: PERFORMANCE TUNING

- ✓ Carga horária mínima – **24 horas**
- ✓ Quantidade – 03 (três) cursos
- ✓ O conteúdo do treinamento deverá abranger:
- ✓ Objetivos da otimização
- ✓ Tipo



- ✓ Otimização de tempo de resposta
- ✓ Otimização de consumo de CPU
- ✓ Otimização de espaço em disco e I/O
- ✓ Fases
- ✓ Produtividade
- ✓ Índices
- ✓ Normalização
- ✓ I/O
- ✓ Outros
- ✓ Alert log
- ✓ Trace files
- ✓ STATSPACK
- ✓ Waits
- ✓ UTLBSTAT e UTLESTAT
- ✓ Shared pool
- ✓ Buffer cache
- ✓ SGA
- ✓ Consumo e alocação de memória
- ✓ LRU
- ✓ I/O
- ✓ Tablespaces
- ✓ Datafiles
- ✓ Checkpoints
- ✓ Faststart
- ✓ Redo log files



- ✓ Archive
- ✓ Definindo as áreas de sort
- ✓ Tablespace TEMP
- ✓ Definição
- ✓ Waits
- ✓ Contenção
- ✓ Latches mais importantes
- ✓ Dicionário de dados
- ✓ Tamanho e crescimento
- ✓ Quantidade
- ✓ Gerenciamento manual e automático
- ✓ Tipos de locks
- ✓ Causas
- ✓ Dead locks
- ✓ Evitando locks
- ✓ Transações
- ✓ Características
- ✓ Configuração
- ✓ Monitoramento
- ✓ Problemas mais comuns
- ✓ Ação do DBA
- ✓ Armazenamento de dados
- ✓ Clusters
- ✓ Índices especiais
- ✓ Index only tables



- ✓ Mapping tables
- ✓ Materialized views
- ✓ OLTP
- ✓ Data warehouse
- ✓ Armazenamento de dados
- ✓ Extents
- ✓ High-watermark
- ✓ Package DBMS_SPACE
- ✓ parâmetros
- ✓ DB_BLOCK_SIZE, PCTFREE, PCTUSED migration e chaining
- ✓ Gerenciamento de índices e seus blocos
- ✓ Otimizador Oracle
- ✓ Modos do otimizador
- ✓ Plano de execução
- ✓ Stored outlines
- ✓ Hints
- ✓ TKPROF
- ✓ Autotrace
- ✓ Analyze
- ✓ Memórias física e virtual
- ✓ Paginação
- ✓ Swap
- ✓ I/O
- ✓ CPU
- ✓ DB Resource Manager



✓ Disk arrays

5 – DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS

5.1 – Serviços de Tecnologia da Informação

Secretaria	Serviços de T.I	Ficha	DR	Valor
Secretaria de Finanças	Contrapartida	88	01.100..0001	R\$ 4.527,83
Secretaria de Finanças	PMAT	89	07.100.001	R\$ 40.750,49

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - A Contratada deverá fornecer os treinamentos atendendo ao conteúdo programático específico para cada curso, conforme apresentado no item 4 e seus subitens.

5.2 - A realização dos treinamentos deverá ser presencial, em dependências por responsabilidade da Contratada;

5.3 - A Contratada deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária dos treinamentos aos alunos; cada aluno deverá ter 01 microcomputador à sua disposição;

5.4 - A Contratada deverá fornecer material didático para cada aluno, respeitando as especificidades de conteúdos individuais para cada treinamento, conforme descrito no item 4 (quatro);

5.5 - Ao final de cada treinamento, a Contratada deverá fornecer ao aluno, certificado de conclusão, devendo nele constar o nome do aluno, o nome do curso e a sua respectiva carga horária;

5.6 - As aulas deverão acontecer em salas equipadas com projeção e ambiente climatizado, nos dias úteis entre as 08h30min e 16h30min, respeitando intervalo de 1 hora para almoço.

6 - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO-5

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas nesse memorial.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada.

Efetuar o pagamento à licitante no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos.

O Município de Hortolândia não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente memorial.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. A Contratada deverá designar professores com certificação Oracle para cada treinamento, conforme descrito nos itens 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4;

7. DOS PRAZOS

7.1. – O contrato terá vigência de 60 dias corridos, contados a partir da emissão de ordem de fornecimento.

7.2 – O prazo de execução contratual será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento do Serviço;

8 - DO PAGAMENTO



8.1 - Os pagamentos serão efetuados ao término de cada treinamento, quando devidamente atestados pelo Gestor do contrato;

8.2. O prazo de pagamento será de até 5 (cinco) dias a partir da autorização do agente financeiro do PMAT, para os casos que envolverem recursos deste Programa e, na forma de 10 (dez) dias fora dezoito, para os demais casos.

9 - DO JULGAMENTO:

9.1 - Menor preço por lote

9.2 - A Opção pela divisão em lote se deu pelo motivo de que os treinamentos se tratam de assuntos correlacionados.

Rubia Mara Rossi Ferreira

*Departamento de T. I
Diretora*

Pedro Reis Galindo

*Secretaria Municipal de Finanças
Secretário*



PProcesso Administrativo nº 6850/2019

ANEXO II
INSTRUMENTO DE
CRENCIAMENTO DE REPRESENTANTES
(MODELO)

Ref.: PREGÃO Nº 67/ 2019

Objeto: “Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de capacitação profissional para gerenciamento e administração de banco de dados Oracle.”, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo.

Pelo presente instrumento, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº., com sede na Rua....., nº., Bairro....., na cidade de, Estado de, através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº. e inscrito no CPF/MF sob o nº., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO Nº. 67/2019**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital nº. 96/2019.

(local, data)

(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)



Processo Administrativo nº 6850/2019

**ANEXO III
PROPOSTA COMERCIAL
(MODELO)**

Hortolândia, ____ de ____ de 20__.

Apresentamos nossa proposta referente à Licitação PREGÃO Nº **67/2019**, cujo objeto é: **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de capacitação profissional para gerenciamento e administração de banco de dados Oracle.”**, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo, que passam a fazer parte integrante desta proposta, como se aqui transcritos fossem.

Cronograma de Atividades	Carga Horária Mínima	Nº DE CURSOS	Valor total R\$
1. ITEM 1: BR11G – ORACLE DATABASE 11G: BACKUP AND RECOVERY Carga horária mínima – 24 horas Quantidade – 03 (três) cursos	24 horas	03	
2. ITEM 2: DBA11G I – ORACLE DATABASE 11G: WORKSHOP ADMINISTRATION I Carga horária mínima – 32 horas Quantidade – 03 (três) cursos	32 horas	03	
3. ITEM 3: DBA11G II – ORACLE DATABASE 11G: WORKSHOP ADMINISTRATION II Carga horária mínima – 32 horas Quantidade – 03 (três) cursos	32 horas	03	
4. ITEM 4: PT11G – ORACLE DATABASE 11G: PERFORMANCE TUNING Carga horária mínima – 24 horas Quantidade – 03 (três) cursos	24 horas	03	
Total			



VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$......(.....).

Endereço:

Fone/Fax:

Nome:

Cargo:

RG:

CPF:

Assinatura:

Validade da Proposta:.....Dias.

Dados bancários da proponente

Banco:

Nome da Agência:

Número da Agência:

Número da Conta – Corrente:

Processo Administrativo nº 6850/2019

ANEXO IV

(MODELO)

DECLARAÇÃO

Ref. PREGÃO Nº **67/2019**

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº e inscrito no CPF/MF sob o nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, 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 .

.....

(local e data)

.....

(representante legal)

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



ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO Nº

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA: XXXXXXXXX

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. 6850/2019

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão nº. 67/2019

Aos dias do mês de do ano de dois mil e dezessete, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua, nº, Bairro, no Município de, Estado de, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (C.N.P.J./M.F.) sob nº, com Inscrição Estadual registrada sob nº, neste ato representada por seu Diretor, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº, inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob nº, doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente Contrato, conforme decisão exarada no **Processo Administrativo protocolado sob nº 6850/2019**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Contrato a “**Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de capacitação profissional para gerenciamento e administração de banco de dados Oracle.**”, conforme especificações contidas no **ANEXO I – Memorial Descritivo**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. O valor global do presente Contrato é de R\$(.....), conforme quadro abaixo:

Cronograma de Atividades	Carga Horária Mínima	Nº DE CURSOS	Valor total R\$
1. ITEM 1: BR11G – ORACLE DATABASE 11G: BACKUP AND RECOVERY Carga horária mínima – 24 horas Quantidade – 03 (três) cursos	24 horas	03	
2. ITEM 2: DBA11G I – ORACLE DATABASE 11G: WORKSHOP ADMINISTRATION I Carga horária mínima – 32 horas	32 horas	03	



Quantidade – 03 (três) cursos			
3. ITEM 3: DBA11G II – ORACLE DATABASE 11G: WORKSHOP ADMINISTRATION II Carga horária mínima – 32 horas Quantidade – 03 (três) cursos	32 horas	03	
4. ITEM 4: PT11G – ORACLE DATABASE 11G: PERFORMANCE TUNING Carga horária mínima – 24 horas Quantidade – 03 (três) cursos	24 horas	03	
Total			



2.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. No exercício de 2019, as despesas correrão à conta da dotação orçamentária da **Secretaria de Finanças**, de n^{os}:

02.24.01.04.1290102.1260.4.4.90.40.00 – Ficha 89 – DR: 07.100.001.

02.24.01.04.1290102.1260.4.4.90.40.00 – Ficha 88 – DR: 01.100.001.

3.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

CLÁUSULA QUARTA- DO REAJUSTE

4.1. Mediante solicitação da contratada e decorrido o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA-IBGE.

4.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial.

4.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

4.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

4.5. Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

4.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os serviços a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo geral pela Contratante.



4.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

4.6.2. O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

4.7. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

5.1. O contrato terá vigência de 60 dias corridos, contados a partir da emissão de ordem de fornecimento.

5.2. O prazo de execução contratual será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento do Serviço.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados ao término de cada treinamento, quando devidamente atestados pelo Gestor do contrato;

6.2. O prazo de pagamento será de até 5 (cinco) dias a partir da autorização do agente financeiro do PMAT, para os casos que envolverem recursos deste Programa e, na forma de 10 (dez) dias fora dezena, para os demais casos.

6.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

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



N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP= Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Efetuar o pagamento devido na forma prevista no Memorial Descritivo – Anexo I.

7.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada.

7.2. As demais obrigações da Contratante como da Contratada constam do Anexo I – Memorial Descritivo, do Edital, bem como deste Contrato e demais Anexos do Edital, sem prejuízo do disposto na legislação regente.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deverá fornecer os treinamentos atendendo ao conteúdo programático específico para cada curso, conforme apresentado no item 4 e seus subitens.

8.2. A realização dos treinamentos deverá ser presencial, em dependências por responsabilidade da Contratada;

8.3. A Contratada deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária dos treinamentos aos alunos; cada aluno deverá ter 01 microcomputador à sua disposição;

8.4. A Contratada deverá fornecer material didático para cada aluno, respeitando as especificidades de conteúdos individuais para cada treinamento, conforme descrito no item 4 (quatro);

8.5. Ao final de cada treinamento, a Contratada deverá fornecer ao aluno, certificado de conclusão, devendo nele constar o nome do aluno, o nome do curso e a sua respectiva carga horária;

8.6. As aulas deverão acontecer em salas equipadas com projeção e ambiente climatizado, nos dias úteis entre as 08h30min e 16h30min, respeitando intervalo de 1 hora para almoço.

8.7. A Contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII, do artigo 55, da Lei Federal nº. 8.666/1.993.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES



9.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/1.993, e na Lei Municipal n.º 2.130/2.008, alterada pela Lei Municipal n.º 3.566/2018, e demais normas pertinentes.

9.2. Caso a Contratada não cumpra integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II – multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Hortolândia:

a) a contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou outro documento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos, e a contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do Município de Hortolândia, sem prejuízo das multas previstas na Lei Municipal n.º 2.130/2.008, alterada pela Lei Municipal n.º 3.566/2018, e demais normas pertinentes, em edital e no Contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2.1. As sanções previstas nos itens I, III e IV desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, nos percentuais indicados nos incisos do art. 4º da Lei Municipal n.º 2.130/2.008, alterada pela Lei Municipal n.º 3.566/2018, e demais normas pertinentes.

9.3. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

9.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Hortolândia.

9.5. As demais penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei Municipal n.º 2.130, de 02 de outubro de 2.008, alterada pela Lei Municipal n.º 3.566/2018, e demais normas pertinentes.

9.6. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei n.º 12.846/2.013.



CLÁUSULA DÉCIMA – DO AMPARO LEGAL

10.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as disposições contidas no **Processo Administrativo protocolado sob nº. 6850/2019**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade PREGÃO, registrado sob nº. **67/2019**, seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do Contrato, por parte da CONTRATADA;
- c) a subcontratação ou cessão do Contrato;
 - a) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;
 - b) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia; e,
- f) outros, conforme previsto nos arts. 77 e seguintes da Lei nº 8.666, de 21/06/1.993.

11.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" do subitem anterior, por mútuo acordo.

11.3. Rescindido este Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do subitem 11.1, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de 15% (quinze por cento), calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços realizados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A tolerância das partes não implica em renovação ou novação das obrigações assumidas no presente Contrato.



12.2. Fica fazendo parte integrante deste Instrumento o procedimento licitatório do PREGÃO presencial nº. **67/2019**, bem como a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

12.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

Hortolândia, xx de xxxxxxxx de xxxx.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA



ANEXO VI
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO****CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA****CONTRATADA:****PMH: 6850/2019****OBJETO:** Pregão Presencial para a “Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de capacitação profissional para gerenciamento e administração de banco de dados Oracle.”, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercerem o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Hortolândia, __ de _____ de 2019.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Nome e Cargo

E-mail Institucional:

E-mail Pessoal:

CONTRATADA

Nome e Cargo

E-mail institucional:

E-mail Pessoal:



Processo Administrativo nº 6850/2019

AVISO

PREGÃO PRESENCIAL

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a abertura do **Pregão Presencial nº 67/2019**, Edital nº **96/2019**, Processo Administrativo **6850/2019**, cujo objeto consiste em “Pregão Presencial para a “**Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de capacitação profissional para gerenciamento e administração de banco de dados Oracle.**”, conforme especificações contidas no **ANEXO I – Memorial Descritivo.**

Abertura: 20/08/2019

Data da Sessão: 04/09/2019

Horário: 08:30 min.

O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (acesso a informação > licitações > pregões em andamento 2019) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP., no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,32 (trinta e dois centavos de real) por folha.

Hortolândia, 02 de agosto de 2019.

Ieda Manzano de Oliveira
Secretaria Municipal de Administração