

Termo de Referência 466/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
466/2024	154040-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB	MARK GOMES DE SANTANA	18/09/2024 14:05 (v 3.1)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	531/2024	23106.080872/2024-46

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de capacitação para as servidores Samantha Santos Carmo e Vera Lúcia de Sousa Amaral, lotados na Faculdade de Ceilândia - UnB, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Inscrição em curso de capacitação	21172	Unidade/Serviço	2	R\$ 850,00	R\$ 1700,00

- 1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação **é até a finalização do curso a ser realizado**, contados da emissão do empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação da Pessoa Jurídica está fundamentado na alínea f do inciso III do artigo 74 da Lei 14.133 /2021:

Seção II

Da Inexigibilidade de Licitação

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

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

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

2.2 Capacitar e desenvolver as servidores da scretaria de graduação da FCE/UNB para uma melhor execução de suas atividades e lhes proporcionar a oportunidade de ampliar seu nível de conhecimento por meio de cursos e treinamentos individuais e coletivos, visitas técnicas e demais técnicas de desenvolvimento e capacitação profissional.

2.3 O presente estudo faz-se necessário visando a contratação de empresa especializada em capacitar e atualizar os servidores, para uma melhor execução de suas atividades, considerando o que preceitua a Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.4 A promoção de treinamentos aos seus servidores permitirá o alcance do primeiro objetivo da qualidade que se traduz em “Promover a capacitação e a valorização dos colaboradores, estimulando o crescimento pessoal e profissional, visando habilitá-los ao desenvolvimento de suas atividades”.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de treinamento "XXII CONSEC O Crescimento do Profissional de Secretariado em Tempos de Inovação." para o corpo funcional desta Universidade.

Carga Horária: 26 hs

Conteúdo Programático:

1º Dia: Quinta-feira, 26/09/2024

HORÁRIO	ATIVIDADE
13h00 às 18h00	Credenciamento
19h30 às	

20h00 Abertura Oficial

Palestra: Seja imbatível em tempos de inovação

Palestrante: Antonio Medeiros - PR

20h00 às
21h00

Síntese: Inovar é fundamental para atratividade e manutenção profissional. Na medida em que os modelos de negócios são impactados pelas mudanças, todos os envolvidos devem acompanhar esse processo, principalmente a atividade que é suporte à administração e liderança do negócio! Quais estratégias são necessárias para manter a performance em nível de excelência e acompanhar as atuais demandas?

Mesa Redonda – Impactos da inovação na atuação do Secretariado

Mediadora:

- Geyza Lustosa -PE

Participantes:

21h00 às
21h40

- Isabela Rodrigues - SP
- Carima Scarabelot - DF
- Carmem Lúcia Ferreira - PE

Síntese: Compartilhar experiências e vivências do cotidiano e em suas rotinas de trabalho, que demonstrem como o processo de inovação pelo qual passa o mundo corporativo impacta na perenidade da profissão, na mudança de postura e comportamento, bem como nas rotinas de trabalho do profissional de secretariado.

2º Dia: Sexta-feira, 27/09/2024

HORÁRIO

ATIVIDADE

8h30 às
9h00

Momento de integração

Palestra – Oportunidades, riscos e desafios da Inteligência Artificial para o Secretariado

9h00 às
9h40

Palestrante: Naiara Pedon Carvalho Clemente - DF

Síntese: Inúmeros são os desafios dos profissionais de secretariado no tempo atual. As empresas e seus gestores precisam se reinventar a todo momento, consequentemente o profissional de secretariado também. O futuro muda a cada instante... Portanto, inúmeras possibilidades estão à disposição. Como aproveitá-las?

X Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais: Como se preparar para os desafios em tempos de inovação?

Palestrante e Mediadora: Márcia Siqueira - SP

Grupos de estudos:

9h40 às
10h40

1. Docentes
2. Estudantes
3. Profissionais

Síntese: Sob diferentes perspectivas, visões e experiências, como os profissionais de secretariado podem se preparar para os desafios atuais e futuros? Como manter o propósito profissional a serviço da sociedade e dos negócios?

10h40 às
10h50

Intervalo

X Fórum Nacional de Debates sobre Competências Profissionais:**Mesa Redonda: Propostas de Ações para Desafios Futuros**10h50 às
11h20**Mediadora:** Márcia Siqueira - SP**Participantes:** 3 profissionais de Secretariado**Síntese:** Relatar os principais pontos discutidos e as conclusões do grupo.**Palestra: A arte de ser feliz no Secretariado****Palestrante:** Bruno Severo (Dr. Felicidade) PE11h20 às
12h00

Síntese: Para ser feliz profissionalmente, tem mais a ver com o que faço e com as relações que tenho com meus pares, gestores e demais profissionais. Por isso, a importância de desenvolvermos 5 atividades intencionais positivas: emoções positivas, engajamento, relações positivas, significado e realizações. Essa palestra tem como objetivo tratar de caminhos para vencer alguns transtornos comportamentais, como ansiedade e depressão, e conquistar a felicidade, a partir de nossas ações.

12h00 às
13h30

Intervalo para almoço

Palestra: O Poder da Inteligência Emocional**Palestrante:** José Gustavo Nascimento - PE13h30 às
14h10

Síntese: Pessoas com maior conhecimento sobre regulação emocional têm mais propensão a pensar mais no bem social quando em face de um dilema. Ter habilidade de identificar e gerenciar as emoções próprias e dos outros são atributos valiosos para alcançar o sucesso profissional, principalmente profissionais que atuam em assessoria.

Palestra: Transformando Emoções em Decisões Saudáveis**Palestrante:** Daniella Salomão - MG14h10 às
14h50

Síntese: Tomar decisões é um ato cotidiano e constante na vida. Nossas opções de escolha são influenciadas pela emoção que pensamos que vamos sentir - se pensamos que vamos nos sentir bem com a decisão, mais facilmente encontraremos alternativas; se pensamos que vamos nos sentir mal com a opção feita, sentimos emoções negativas e temos menos facilidade em encontrar soluções/opções de escolha.

Palestra: Secretariado de Sucesso: Cresça mais conhecendo-se por dentro.**Palestrante:** Marina Paduim - SP14h50 às
15h30

Síntese: Descobrir seus potenciais/talentos, somado às suas forças, é o caminho para aproveitar o momento e as oportunidades para que o profissional cresça mais conhecendo-se por dentro. A proposta desse tema visa discutir sobre oportunidades que passam despercebidas, focar na autoestima para se posicionar no mercado e a importância de identificar/desenvolver potencialidades.

15h30 às
15h40**Intervalo****Palestra: Inovando e Encantando as Pessoas na Profissão****Palestrante:** Ana Karla Cantarelle - PE

15h40 às

16h20 **Síntese:** Relacionamento é uma condição de vida para todas as pessoas! Ter habilidade para relacionar-se é importante, mas ter habilidade para relacionar-se consigo mesmo é fundamental para evoluir e fortalecer relacionamentos pessoais e profissionais.

18h às 21h Happy Hour - Programação Sociocultural (Externo)

3º Dia: Sábado, 28/09/2024

HORÁRIO

ATIVIDADE

8h00 às
8h30

Momento de Integração

8h30 às
9h40

Apresentação dos 3 Trabalhos Científicos Seleccionados

9h40 às
10h00

O profissional de secretariado sabe tirar coelho da cartola!

Mágico: Mágico Crispim - PE (a confirmar)

Palestra: A nova lógica do sucesso: Acelere sua vida profissional e nunca pare de crescer

Palestrante: José Rodrigo Ribeiro de Lima - PE

10h00 às
11h00

Síntese: Diante de tantas mudanças de cenários e dos desafios frente ao ambiente de inovação constante na atualidade, desenvolver e implantar estratégias para atuação e desenvolvimento dentro de qualquer profissão se faz necessária. Para algumas profissões, como a de secretariado, é ainda mais desafiador. O imprescindível é identificar onde estão os obstáculos, para transformá-los em oportunidades, tornando-se um profissional de carreira sólida, criando estratégias claras, com objetivos e metas que o levem à concretização de seus propósitos.

11h às
11h20

Show de Encerramento

11h30 às
12h

Encerramento - Carta Final, Sorteios, Clipe de Encerramento.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

4.2. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

A empresa a ser contratada deverá responsabilizar-se pela execução do serviço, em especial pelas seguintes atribuições:

4.2.1 Disponibilização do docente com notório saber na matéria a ser ministrada;

4.2.2 Elaborar a lista de presença dos participantes;

4.2.3 Programa com bibliografia e material de apoio (slides e textos);

4.2.4 Emitir certificados de participação, com carga horária de 24 e 16 horas, registrados em cartório, com validade permanente;

4.2.5 Elaborar e reproduzir o material didático de apoio às aulas para todos os participantes;

4.2.6 Gerenciar os recursos humanos necessários para o desenvolvimento do Programa;

4.2.7 Assumir as despesas relacionadas com os palestrantes e equipe de apoio;

4.2.8 Responsabilizar-se pelos danos ou prejuízos causados ao CRCRJ em decorrência de atos praticados por seus representantes, prepostos e/ou terceiros contratados.

4.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Subcontratação

4.4. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

4.5. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.*

Vistoria

4.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. XXII CONSEC O Crescimento do Profissional de Secretariado em Tempos de Inovação, conforme Proposta Comercial (SEI 11585291)

5.1.1. O curso será realizado no período de 26/09/2024 a 28/09/2024.

5.1.2. Com carga horária total de 26 horas/aulas.

5.1.3. O curso será ministrado na modalidade presencial, na cidade de Recife - PE .

5.2 Será emitida Nota de Empenho no valor total do objeto

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Hotel Beach Class Convention - Recife - PE.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00 às 16:00.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas (descrever o conteúdo programático do curso)

5.4.1. No XXII Congresso Nacional de Secretariado os participantes vão ganhar em qualidade e crescimento pessoal e profissional. Consequentemente, as empresas e seus gestores também ganharão, por ter um profissional mais capacitado para exercer, com excelência, as suas atribuições. E tudo isso, não só pela rica programação científica do XXII CONSEC e pelos seus palestrantes convidados, mas, também, pelos debates que serão promovidos, pela troca de experiências, networks e conhecimentos que permitem não apenas o fortalecimento da nossa profissão/categoria como também o crescimento técnico em tempos de inovação.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 De acordo com a Orientação Normativa nº 21, de 01 de junho de 2022 não há necessidade de contratos para contratações com fulcro no Art. 74, I, f da Lei 14.133/21:

I – Nas contratações decorrentes da Lei nº 14.133/2021, independentemente do objeto, do prazo de vigência, do parcelamento do fornecimento, da existência ou não de obrigações futuras e da forma empregada para selecionar o contratado (processo licitatório, contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação), será possível substituir o instrumento de contrato por instrumentos mais simples sempre que o contrato possuir valor inferior aos limites para a dispensa de licitação em razão do valor (art. 75, incisos I e II); II – Nas contratações decorrentes da Lei nº 14.133/2021, independentemente do valor, será possível substituir o instrumento de contrato por instrumentos mais simples sempre que o contrato consistir na compra de bens com entrega imediata e integral e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, durante a execução do objeto.

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da prestação do serviço e entrega do certificado.

7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.11 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.14.1. o prazo de validade;

7.14.2. a data da emissão;

7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.14.5. o valor a pagar; e

7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.23. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.24. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de crédito

7.28. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.28.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.29. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.30. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.31. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.32. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE fundamentado na alínea f do inciso III do artigo 74 da Lei 14.133/2021

8.2. A Empresa FENASSEC-XXIICONSEC. inscrita no CNPJ sob o nº 59.952.820/0001-26 encontra-se regular com suas certidões fiscais e está capacitada a ministrar o evento de capacitação.

8.4 Razão de escolha do fornecedor

8.4.1 Tendo em vista as especificidades e currículo dos palestrantes, a SFENASSEC-XXIICONSEC oferece a melhor opção para capacitação dos servidores.

Regime de execução

8.5. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.6. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.7. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.8. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.9. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.10. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.11. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.12. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.13. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.14. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda

Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *estadual* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.21. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *estadual* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.24. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.26. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.26.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.26.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.26.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.26.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.700,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais), conforme proposta apresentada SEI (23106.080872/2024-46)

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Ação Orçamentária 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

SAMANTHA SANTOS CARMO

Assistente em administração

VERA LUCIA DE SOUSA AMARAL

Assistente em administração