

Termo de Referência 612/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
612/2024	154040-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB	NAINA URBANO SANTOS ARAUJO	24/09/2024 17:30 (v 1.1)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	563/2024	23106.081675/2024-44

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de duas inscrições para o curso Auditoria Governamental, Controles Externo e Interno, Compliance, Governança e Gestão de Riscos a ser realizado nos dias 26 a 29 de novembro de 2024 no formato presencial em São Paulo/SP, 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 para o curso Auditoria Governamental, Controles Externo e Interno, Compliance, Governança e Gestão de Riscos Servidoras: Naína Urbano Santos Araújo e Thaynara de Castro Costa	21172	Unidade/Serviço	02	R\$ 4.190,00	R\$ 8.380,00

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 fundamentada 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 os servidores da Diretoria de Contratos Administrativos (DAF/DCA) 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 no curso Auditoria Governamental, Controles Externo e Interno, Compliance, Governança e Gestão de Riscos para o corpo funcional desta Universidade.

Carga Horária: 28 horas

Conteúdo programático:

AUDITORIA GOVERNAMENTAL, CONTROLES INTERNO E EXTERNO, COMPLIANCE, GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS

Com base no Manual de Normas dos Trabalhos de Auditoria aplicável ao Setor Público (MNTASP)

APRESENTAÇÃO:

A auditoria governamental é instrumento importante para dar suporte ao gestor público na tomada de decisões, de forma clara e transparente, identificando riscos e apontando saídas e soluções. Este curso se propõe a dotar os servidores participantes de ferramenta que permita a aplicação de técnicas e rotinas de acordo com o Manual de Normas dos Trabalhos de Auditoria aplicável ao Setor Público (MNTASP), assim como aprofundar estudos e debates acerca do art. 74 da Constituição Federal para que sua aplicação seja garantida nos órgãos públicos.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

Legislação

- Lei 10180/2001; Decreto 3591/2000; Decreto 9203/2017; • IN MP CGU 01/2016; IN CGU 03/2017; IN CGU 24/2015; • Normas Profissionais Internacionais de Auditoria Interna – IPPF; • Operacionalização das Atividades de Auditoria Interna; Modelo de Três Linhas de Defesa; Controles Internos – Estrutura Integrada – COSO ICIF; • Gestão de Riscos Organizacionais (COSO ERM, ISO 31000 e Manual de Avaliação do Grau de Maturidade de Gestão de Riscos de órgãos e entidades do TCU).

Conceitos fundamentais:

- Tipos e Formas de Auditoria. • Auditoria de Processos de Contas. Auditoria Contábil. Auditoria Operacional. • Auditoria baseada em riscos: Conceito e metodologia.

Normas e procedimentos de auditoria:

- Normas Nacionais e Internacionais de Auditoria Interna; • Importância e papel que desempenha; • A estrutura do Controle Interno no executivo; • Independência e estrutura básica; • Abrangência e atuação; • Responsabilidades da Auditoria Interna; • PAINT e RAINTE; • Definição e princípios de Controle Interno; • Modelos de Controle e Auditoria Interna no Setor Público; • Boas práticas.

Governança e gestão de riscos:

- Decreto 9.203/2017 e Instrução Normativa MP CGU 01/2016; • Referencial de Governança de Órgãos e Entidades do Setor Público publicado pelo TCU; • Modelo de Três Linhas de Defesa; • Gestão de riscos: COSO ERM, ISO 31000 e boas práticas; • Metodologia do TCU de avaliação da maturidade da gestão de riscos de órgãos e entidades; • Aplicação prática; • Gestão de riscos e controles internos nas aquisições públicas - RCA. Aplicação prática.

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. O Curso de capacitação Auditoria Governamental, Controles Externo e Interno, Compliance, Governança e Gestão de Riscos, será na modalidade presencial, conforme Proposta Comercial (SEI 11673646)

5.1.1. O curso será realizado no período de 26 a 29 de novembro de 2024.

5.1.2. Com carga horária total de 28 horas.

5.1.3. O curso será ministrado na modalidade presencial, na cidade de São Paulo/SP.

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: São Paulo, SP – Hotel Blue Tree Premium Paulista | Tel.: (11) 3147-7000

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de 08:30 às 16:30

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas:

AUDITORIA GOVERNAMENTAL, CONTROLES INTERNO E EXTERNO, COMPLIANCE, GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS

Com base no Manual de Normas dos Trabalhos de Auditoria aplicável ao Setor Público (MNTASP)

APRESENTAÇÃO:

A auditoria governamental é instrumento importante para dar suporte ao gestor público na tomada de decisões, de forma clara e transparente, identificando riscos e apontando saídas e soluções. Este curso se propõe a dotar os servidores participantes de ferramenta que permita a aplicação de técnicas e rotinas de acordo com o Manual de Normas dos Trabalhos de Auditoria aplicável ao Setor Público (MNTASP), assim como aprofundar estudos e debates acerca do art. 74 da Constituição Federal para que sua aplicação seja garantida nos órgãos públicos.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

Legislação

• Lei 10180/2001; Decreto 3591/2000; Decreto 9203/2017; • IN MP CGU 01/2016; IN CGU 03/2017; IN CGU 24/2015; • Normas Profissionais Internacionais de Auditoria Interna – IPPF; • Operacionalização das Atividades de Auditoria Interna; Modelo de Três Linhas de Defesa; Controles Internos – Estrutura Integrada – COSO ICIF; • Gestão de Riscos Organizacionais (COSO ERM, ISO 31000 e Manual de Avaliação do Grau de Maturidade de Gestão de Riscos de órgãos e entidades do TCU).

Conceitos fundamentais:

• Tipos e Formas de Auditoria. • Auditoria de Processos de Contas. Auditoria Contábil. Auditoria Operacional. • Auditoria baseada em riscos: Conceito e metodologia.

Normas e procedimentos de auditoria:

• Normas Nacionais e Internacionais de Auditoria Interna; • Importância e papel que desempenha; • A estrutura do Controle Interno no executivo; • Independência e estrutura básica; • Abrangência e atuação; • Responsabilidades da Auditoria Interna; • PAINT e RAINTE; • Definição e princípios de Controle Interno; • Modelos de Controle e Auditoria Interna no Setor Público; • Boas práticas.

Governança e gestão de riscos:

• Decreto 9.203/2017 e Instrução Normativa MP CGU 01/2016; • Referencial de Governança de Órgãos e Entidades do Setor Público publicado pelo TCU; • Modelo de Três Linhas de Defesa; • Gestão de riscos: COSO ERM, ISO 31000 e boas práticas; • Metodologia do TCU de avaliação da maturidade da gestão de riscos de órgãos e entidades; • Aplicação prática; • Gestão de riscos e controles internos nas aquisições públicas - RCA. Aplicação prática.

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 Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 35.963.4790001-46 encontra-se regular com suas certidões fiscais e está capacitada a ministrar o evento de capacitação.

8.3. Sobre o/a Ministrante/s do curso: Inserir o resumo do Currículo do/a/s palestrantes/ministrantes

8.3.2 Prof.^a Marcelo Aragão: Auditor do TCU e hoje, Secretário de Controle Externo do TCU para a área de Saúde. Como Auditor Federal de Controle Externo do Tribunal de Contas da União, exerceu as funções de Assessor do Secretário-Geral de Controle Externo e coordenador do projeto Controle Externo do Mercosul. É autor de dois livros de auditoria pela editora Método e de outras obras, em conjunto com outros professores, Ed JusPodivm.

8.4 Razão de escolha do fornecedor

8.4.1 O curso em tela se propõe a dotar os servidores participantes de ferramenta que permita a aplicação de técnicas e rotinas de acordo com o Manual de Normas dos Trabalhos de Auditoria aplicável ao Setor Público (MNTASP), assim como aprofundar estudos e debates acerca do art. 74 da Constituição Federal para que sua aplicação seja garantida nos órgãos públicos. O curso também aborda importantes conceitos e aplicações da governança e gestão de riscos aplicados na gestão pública.

Foi realizada pesquisa na Escola Virtual do Governo e não foram identificadas capacitações com a dimensão formativa, carga horária e corpo técnico especializado, com programa específico, como demonstrado na proposta da empresa.

A participação dos servidores da Diretoria de Contratos Administrativos nessa capacitação se justifica pela relevância do conteúdo formativo, além de proporcionar os seguintes aspectos:

1.

Modernização da Gestão e Protagonismo do Controle Interno: A participação dos servidores da DCA é imprescindível, pois com a modernização da gestão pública, o Controle Interno tem assumido um papel cada vez mais central e estratégico. O Controle Interno não apenas orienta a gestão, mas também atua de maneira fundamental no combate à corrupção e na garantia da transparência nas contratações públicas. Dada a relevância crescente deste papel, é essencial que a equipe responsável esteja atualizada com as práticas mais recentes e eficazes, uma vez que atua no auxílio à gestão dos contratos da Universidade.

2.

Gestão de riscos: A gestão de riscos é elemento de grande importância nas contratações públicas. Os servidores da DCA participam de diversas comissões de licitação e também instruem todos os processos de renovação de contratos para os quais sempre é necessário realizar a gestão de riscos da fase de execução contratual. Nesse aspecto, o curso trará um panorama da gestão de risco, bem como possibilitará a aplicação prática e o conhecimento de metodologias como a do TCU.

3.

Aprofundamento em Temas Relevantes e Atualização Contínua: Os debates em torno do Controle Interno, especialmente no contexto das contratações públicas, são intensos e variados. A atualização constante sobre mudanças na legislação, jurisprudência, boas práticas e estrutura interna da Administração Pública é vital para a eficácia e relevância do Controle Interno.

4.

Networking e Parcerias Estratégicas: Participar deste curso permitirá que os servidores estabeleçam contatos com outros profissionais e especialistas do setor, promovendo possíveis colaborações e o intercâmbio de conhecimentos. Essas conexões podem trazer benefícios futuros para a instituição, contribuindo para a inovação e aprimoramento contínuo das práticas de controle interno.

5.

Capacidade de Multiplicação de Conhecimento: A experiência adquirida pelos servidores no seminário permitirá que eles disseminem o conhecimento para outros membros da equipe e setores da instituição, potencializando o impacto do investimento na participação. Esse efeito multiplicador contribuirá para a melhoria das práticas de controle interno em toda a organização.

Dada a relevância e atualidade dos temas abordados no Auditoria Governamental, Controles Interno e Externo, Compliance, Governança e Gestão de Riscos, a participação dos servidores da área de contratos é crucial. O curso oferece uma oportunidade única para aprimorar competências, atualizar conhecimentos e fortalecer o papel do Controle Interno na nossa instituição.

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 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 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\$): 8.380,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 8.380,00 (oito mil trezentos e oitenta reais), conforme proposta apresentada SEI (11673646)

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.

10.2. Será custeado pela **Ação 4572 - Programa de Capacitação dos Servidores Públicos Federais ou pela Matriz DAF**.

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](#).

NAINA URBANO SANTOS ARAUJO

Assistente em Administração



Assinou eletronicamente em 24/09/2024 às 17:29:43.

THAYNARA DE CASTRO COSTA

Administradora



Assinou eletronicamente em 24/09/2024 às 17:30:15.