

Termo de Referência 66/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
66/2024	160091-CENTRO INTEGRADO DE TELEMATICA DO EXERCITO	LUCIANO ANTONIO DA COSTA	05/07/2024 09:30 (v 2.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação		64222.003324/2024-53

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de serviço de capacitação de militares, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Curso de Pós-Graduação – Lato Sensu em Compras Públicas, na modalidade a distância (EaD),	12793	Serviço	4	R\$ 5.369,90	R\$ 21.479,60

- 1.2. Foi disponibilizada mais 01 (uma) inscrição como cortesia pela promotora do curso, totalizando 5 (cinco) inscrições.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 16 (dezesseis) meses contados do primeiro dia do curso, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, em função do prazo previsto para conclusão do curso.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no item 2, 3 e 16 dos Estudos Técnicos Preliminares.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:
- 2.2.1 ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000071/2024;

2.2.2 Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;

2.2.3 Id do item no PCA: 731;

2.2.4 Classe/Grupo: 923 - SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO SUPERIOR;

2.2.5 Identificador da Futura Contratação: 160091-119/2024.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 6 do Estudo Técnico Preliminar.

4. Requisitos da contratação

4.1. Para atender à demanda da Administração, o serviço deverá possibilitar que o agente público se torne perito em compras públicas e venha a gerar um impacto positivo dentro Administração Públicas. Assim, ao final do curso, o aluno se tornará um especialista na “Gestão das Aquisições e Contratações de Bens ou Serviços” que envolvem o poder público, tendo como base os procedimentos legais que viabilizam tal atividade. Para tanto deverão ser observados os seguintes requisitos:

Expertise Específica

4.2. A pós-graduação deve oferecer conhecimentos aprofundados e atualizados sobre os processos de compras governamentais, capacitando os profissionais para lidar com os desafios e peculiaridades desse setor.

Qualificação Profissional

4.3. A formação deve proporcionar uma qualificação diferenciada, preparando os alunos para atuarem como especialistas em compras públicas, agregando valor às suas carreiras e aumentando suas chances de ascensão profissional.

Aplicabilidade Prática

4.4. O curso deverá abordar conteúdos teóricos fundamentais, mas também enfatizar a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos. Os alunos deverão ter a oportunidade de vivenciar situações reais, trabalhando em casos práticos e exercitando as habilidades necessárias para a gestão eficiente das compras públicas.

Networking

4.5. A pós-graduação deverá proporcionar um ambiente propício para o estabelecimento de contatos e networking com profissionais atuantes no setor de compras governamentais, fator relevante pois essa rede de relacionamentos poderá abrir portas para oportunidades profissionais e parcerias futuras.

Atualização Legislativa

4.6. O curso deverá abranger as principais legislações e normas relacionadas às compras públicas, mantendo os alunos atualizados sobre as mudanças e atualizações nesse campo. Isso é fundamental para garantir a conformidade legal e o cumprimento dos requisitos exigidos na contratação de produtos e serviços pelo setor público.

Reconhecimento Institucional

4.7. A Pós-Graduação em Gestão de Compras Públicas deverá ser oferecida por uma instituição de ensino renomada, que possui tradição e credibilidade no mercado educacional, de forma a conferir um diferencial importante ao currículo dos alunos, transmitindo confiança e respaldo profissional.

Flexibilidade de Estudo

4.8. O curso deverá ser estruturado de forma a permitir flexibilidade para os alunos conciliarem seus estudos com suas atividades profissionais e pessoais.

4.9. Deverá haver opções de aulas presenciais e/ou online, além de horários adequados, de forma que se torne possível adaptar a rotina de estudo conforme a disponibilidade de cada aluno.

Acompanhamento e Suporte

4.10. Durante todo o curso, deverá ser disponibilizado aos alunos contarão o apoio de professores e profissionais especializados, prontos para esclarecer dúvidas, fornecer orientações e acompanhar o desenvolvimento acadêmico de cada estudante.

Aplicação no Setor Público e Privado

4.11. A formação em Gestão de Compras Públicas deverá possibilitar a atuação tanto no setor público, em órgãos federais, estaduais e municipais, quanto no setor privado, em empresas que atuam como fornecedoras para o governo, de forma a ampliar as oportunidades de carreira e aumenta o leque de possibilidades profissionais, bem como proporcionar um melhor entendimento acerca do mercado que fornece os serviços e bens à Administração Pública.

Valorização do Orçamento Público

4.12. Contribuir para uma uma gestão eficiente das compras governamentais, por intermédio da capacitação dos profissionais que desempenham tarefas a elas relacionadas. Para tanto a pós-graduação deverá contribuir para a utilização adequada dos recursos públicos, maximizando a relação custo-benefício e promovendo a transparência e eficiência na administração dos recursos do Estado.

Certificado de Instrutor

4.13. Além das matérias da matriz curricular, deverá ser oferecido para aqueles alunos que desejarem a possibilidade de cursar módulos extras (que serão oferecidos no decorrer do curso pela Contratada) com o objetivo de capacita-los para serem futuros instrutores na área de compras públicas. Desta feita, o aluno que optar por realizar esses módulos será um instrutor certificado pela Contratada.

Experiência e Qualificação da Entidade

4.14. A entidade deve possuir experiência e qualificação na área de capacitação e treinamento. A entidade deve possuir reputação, histórico de sucesso e expertise na área específica, devendo possuir profissionais qualificados e especializados no tema em questão.

Metodologia de Ensino

4.15. A metodologia deve proporcionar abordagem eficaz, havendo adequação para promover a compreensão e a aplicação prática dos conceitos ensinados.

Recursos e Materiais Didáticos

4.16. A contratada deve oferecer recursos e materiais didáticos adequados para auxiliar no processo de aprendizagem dos servidores. Isso pode incluir manuais, apostilas, vídeos, ferramentas interativas ou qualquer outro recurso que facilite o entendimento e retenção do conhecimento.

Sustentabilidade

4.17. Em função da natureza dos serviços, onde não há processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas, não há critérios adicionais de sustentabilidade, devendo ser observados, no que couber, os critérios gerais de sustentabilidade constantes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Indicação de marcas ou modelos

4.18. Na presente contratação não será realizada a indicação de marcas, características ou modelos dos bens eventualmente utilizados para a prestação do serviço.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.19. Na presente contratação não será realizada a vedação de marcas, características ou modelos dos bens eventualmente utilizados para a prestação do serviço.

Da exigência de carta de solidariedade

4.20. Não será exigida carta de solidariedade emitida por fabricante, que assegure a execução do contrato em função das características do serviço, os quais possuem características predominantemente intelectuais e são prestados diretamente por empresa de notória especialização.

Subcontratação

4.21. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia Contratual

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

Vistoria

4.22. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, em função da natureza dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: imediatamente após a assinatura do contrato, com as atividades preliminares de matrícula dos militares designados para frequentar o curso, mediante coordenação entre a Contratada e os alunos.

5.1.2. Período previsto de realização do curso: 8 de julho de 2024 a 8 de setembro de 2025, com 14 (quatorze) meses de duração, sendo 12 (doze) meses de aulas e 2 (dois) meses para finalização do trabalho de conclusão, perfazendo uma carga horária de 480 (quatrocentos e oitenta) horas.

5.1.3. Metodologia e natureza do curso: Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) na modalidade a distância a ser realizado pela Universidade Estadual de Ponta Grossa/Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, em convênio com o Instituto Negócios Públicos.

5.1.4. Cronograma dos Módulos/Disciplinas: os seis módulos a serem trabalhados durante o curso serão:

5.1.4.1. Módulo 1 - EAD (Ensino a Distância) e Metodologia de Estudo e Seminário de Pesquisa;

5.1.4.2. Módulo 2 - Regras Gerais de Direito Administrativo Princípios e Normas das Compras Públicas;

5.1.4.3. Módulo 3 - Princípios e Normas das Compras Públicas;

5.1.4.4. Módulo 4 - Licitações Públicas;

5.1.4.5. Módulo 5 - Gestão de Riscos, Compliance e Governança nas Licitações; e

5.1.4.6. Módulo 6 - Contratação de Obras e Serviços.

5.1.5. O Corpo docente deverá ser constituído necessariamente por Doutores, Mestres, Especialistas e profissionais de reconhecido saber na área de licitações e contratos, gestão de compras públicas, governança e atos administrativos, com atribuições específicas.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na modalidade ensino a distância de forma a permitir flexibilidade para os alunos conciliarem seus estudos com suas atividades profissionais e pessoais.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. As disciplinas básicas deverão ser as seguintes:

Número de Ordem	Disciplina (Componente Curricular)	Carga Horária	Categoria
1	Introdução à EAD	30h	Obrigatória
2	Regime jurídico Administrativo	30h	Obrigatória
3	Fundamentação Legal das Compras Públicas	30h	Obrigatória
4	Processo de Licitação	30h	Obrigatória
5	Processo de Contratação Direta	30h	Obrigatória
6	Procedimentos Auxiliares	30h	Obrigatória
7	Metodologia de Estudo e Pesquisa	30h	Obrigatória
8	Contrato de Compras e de Serviços	30h	Obrigatória
9	Contratação de Obras e Serviços de Engenharia	30h	Obrigatória
10	Agentes de Licitação	30h	Obrigatória
11	Oficina Prática de Licitações Eletrônicas no Compras.gov.br: Pregão, Concorrência e Dispensa conforme a Lei 14.133/2021	30h	Obrigatória
12	Infrações e sanções na Lei de licitações	30h	Obrigatória
13	Seminário de Pesquisa – Trabalho de Conclusão de Curso	30h	Obrigatória
14	Pilares Gerenciais de planejamento e Execução das Compras Públicas	30h	Obrigatória
15	Governança e Gestão das Compras Públicas	30h	Obrigatória
16	Fiscalização e Gestão de Contratos	30h	Obrigatória
17	Gerenciamento de Riscos e Controles Internos nas Contratações Públicas	30h	Obrigatória

5.4. As aulas da oficina prática terão foco prático e durante a demonstração do sistema Comprasgov, serão abordados aspectos importantes da Lei 14.133/21. Deverão ser discutidos tópicos como: Regulamentos essenciais para a aplicação da lei; Rito procedimental de pregão e concorrência; Modalidades de disputa; Orçamento sigiloso; Regras de publicidade; Plano Nacional de Contratações Públicas (PNCP); Critérios para julgamento de propostas; Habilitação; Fase recursal; e Adjudicação e homologação.

5.5. O curso deverá ser desenvolvido por meio de aulas teóricas, palestras e webconferências.

5.6. Deverão haver avaliações processuais durante o desenvolvimento na disciplina, feitas por meio da execução das atividades propostas no AVA/UEPG (Ambiente Virtual de Aprendizagem).

5.7. Após o cumprimento das disciplinas do curso de especialização, os discentes poderão desenvolver individualmente um Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, sob orientação de um docente ou tutor do curso de especialização, definidos pela coordenação do curso, no qual terão que obter aprovação para fazer jus ao certificado de conclusão do curso. O TCC deverá ter caráter opcional.

5.8. O TCC consistirá da elaboração de um artigo técnico, redigido em língua portuguesa, respeitando as normativas vigente no manual de normalização bibliográfica para trabalhos científicos da UEPG, 4ª edição de 2019 ou versão atualizada e focalizando em tema ligado aos conteúdos do curso e em consonância com os objetivos do mesmo.

5.9. O prazo para entrega do TCC será de até 60 dias após a conclusão das disciplinas. O TCC será corrigido pela Banca Examinadora a cargo da Contratada, em até 30 (trinta) dias após sua entrega.

5.10. Caso a opção seja a não realização do TCC, o aluno concluirá o curso com carga horária reduzida, após a finalização e aprovação nas disciplinas.

Materiais a serem disponibilizados

5.11. 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.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.12. Deverão ser fornecidas atividades práticas no Sistema de Compras do Governo Federal (Gov.br /Compras) abordando os seguintes assuntos:

5.12.1. Modalidades Pregão e Concorrência, com abordagem dos seguintes tópicos (mínimo):

5.12.1.1. Conhecendo as funcionalidades dos sistemas do Compras.gov.br;

5.12.1.2. Divulgando uma licitação (Pregão e Concorrência);

5.12.1.3. Divulgação de impugnação, pedido de esclarecimento e avisos;

5.12.1.4. Configuração da Sessão Pública;

5.12.1.5. Demonstração da Disputa (fase de lances) e suas possibilidades;

5.12.1.6. Fase de Julgamento de Proposta;

5.12.1.7. Fase de Habilitação;

5.12.1.8. Fase recursal;

5.12.1.9. Encerramento da sessão; e

5.12.1.10. Adjudicação e homologação (autoridade competente).

5.12.2. Dispensa Eletrônica, com abordagem dos seguintes tópicos (mínimo):

5.12.2.1. Cadastramento de uma Dispensa Eletrônica (com disputa);

5.12.2.2. Condução da fase competitiva;

5.12.2.3. Fase de julgamento das propostas;

5.12.2.4. Fase de habilitação; e

5.12.2.5. Adjudicação e homologação.

5.12.3. Dispensa de Licitação e Inexigibilidade, com abordagem dos seguintes tópicos (mínimo):

5.12.3.1. Conhecendo o Novo Divulgação de compras (Novo DC); e

5.12.3.2. Cadastramento de Dispensa de Licitação (sem disputa) e Inexigibilidade.

Especificação da garantia do serviço

5.13. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.14. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. Devido a natureza dos serviços a Contratada fica desobrigada de manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.11. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório de Prestação de Contas, conforme previsto no Anexo 1.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do Relatório de Prestação de Contas não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. Devido à natureza do serviço não se aplicam as regras de recebimento provisório.

7.4. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente após a disponibilização do(s) certificado(s) para os respectivos alunos.

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

7.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências.

7.7. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.8. Em caso de irregularidade não sanada pela Contratada, a Contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados da disponibilização do(s) certificado(s) para os respectivos alunos, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. 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).

7.9.2. 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.

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

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

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

7.10. 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.

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

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

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.

7.14. 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.

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. O prazo de validade;

7.15.2. A data da emissão;

7.15.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. O valor a pagar; e

7.15.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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.

7.17. 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.

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

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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

7.23. 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.

7.24. 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.27.1. 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.

7.28. 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.

Antecipação de pagamento

7.29. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento tendo em vista tal condição não ser indispensável para obtenção do serviço ou para propiciar sensível economia de escala.

Cessão de crédito

7.30. 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.

7.31. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.32. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.33. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.34. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

8. Forma e critérios de seleção e regime

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese da alínea f, inciso III, do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à emissão da nota de empenho, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.3.1. SICAF;

8.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

8.3.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

Habilitação jurídica

8.14. 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.

8.15. 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. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.20. 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;

8.21. 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;

8.22. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.23. 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.

8.24. 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.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 21.479,60

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 21.479,60 (vinte e um mil, quatrocentos e setenta e nove reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.2.1. A contratação está prevista para ser atendida pela seguinte dotação:

9.2.1.1. Gestão/Unidade: 160091;

9.2.1.2. Fonte de Recursos: 010000000;

9.2.1.3. Programa de Trabalho: 20XE;

9.2.1.4. Elemento de Despesa: 33.90.39;

9.2.1.5. Plano Interno: K9TLMSIREME.

10. 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](#).

LUCIANO SCHUNCK

Tenente-Coronel - Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 03/07/2024 às 15:28:59.

LUCIANO ANTONIO DA COSTA

Subtenente - Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 03/07/2024 às 15:44:54.

BRUNA SANTOS DA SILVA

Terceiro-Sargento - Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 03/07/2024 às 15:18:53.

Despacho: Após análise, e considerando a conveniência e a oportunidade da contratação, bom como a motivação subjacente, APROVO este Termo de Referência.

MARCELO CAXIAS DE SOUZA

Coronel - Ordenador de Despesas



Assinou eletronicamente em 05/07/2024 às 09:30:02.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Modelo de Relatorio de Prestacao de Contas.pdf (92.46 KB)

Anexo I - Modelo de Relatorio de Prestacao de Contas. pdf

ANEXO I - Modelo de Relatório de Prestação de Contas de Capacitação



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CENTRO INTEGRADO DE TELEMÁTICA DO EXÉRCITO
(SRMEEx/1915 – C Infor nº 11/1966)**

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAPACITAÇÃO

PROCESSO: 64222.003324/2024-53.

REFERÊNCIA: Inexigibilidade de Licitação nº XX/2024-CITEx.

OBJETO: Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão de Compras Públicas, na modalidade Educação à Distância (EaD).

1. DADOS DA CAPACITAÇÃO

Data de Início	Data de Conclusão	Descrição	Local/ Modalidade
		Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão de Compras Públicas	EaD

2. RESUMO DA CAPACITAÇÃO

Entidade Organizadora: Instituto Negócios Públicos do Brasil - Estudos e Pesquisas na Administração.

CNPJ: 10.498.974/0001-09.

Militares participantes:

Nº Ord	Posto/ Graduação	Nome Completo	OM
1			
2			
3			
4			
5			

3. ORIGEM

4. RELATÓRIO

5. BENEFÍCIOS ALCANÇADOS

6. OPORTUNIDADES DE MELHORIA

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

8. ANEXOS

- XX (XXXXXXXXXX) certificados de conclusão de curso dos participantes listados no item 2.

Brasília-DF, ____ de _____ de _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gestor/ Fiscal do contrato

APROVO o presente Relatório de Prestação de Contas.

Brasília-DF, ____ de _____ de _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ordenador de Despesas