

Termo de Referência 35/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
35/2024	113201-SAE-CNEN-COMIS.NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR/RJ	DANIELE RODRIGUES DOS SANTOS GOULART	02/05/2024 11:56 (v 2.1)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação	55/2024	01341.001792/2024-17

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Inscrição de 5 (cinco) Alunos , no Evento 19º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas, previsto para ocorrer nos dias 11, 12 e 13 de setembro de 2024, em Foz do Iguaçu, PR de modo Presencial, com carga horária de 20 horas, 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 no evento de capacitação:19º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas	21172	inscrição	5	3.890,00	19.450,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 90 dias contados do início do evento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação da contratação

2. Fundamentação da contratação

2. Fundamentação da contratação

2.1. A contratação em questão encontra amparo legal no artigo 74, inciso III da Lei 14.133, de 2021, para ser realizada de forma direta, por inexigibilidade de licitação, conforme transcrito a seguir:

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. O curso proporcionará o aprimoramento das habilidades na execução das tarefas, agregando novos conhecimentos e compartilhamento de informações e experiências, bem como atualização das novas tendências para o exercício da função de secretariado que serão aplicadas no exercício das atividades desenvolvidas nesta Presidência. Vide programação anexada ao Processo 01341.001792/2024-17

2.3. A empresa indicada para ministrar o curso é a ESAFI – Escola de Administração e Treinamento Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 35.963.479/0001-46, com sede na Av. Rio Branco, nº 1765, salas 05 e 06 – Praia do Canto, CEP: 29.055-643, Vitória, ES - . A Responsável pela ministração do treinamento possui notória especialização no assunto, conforme especificado na proposta comercial no site da referida empresa.

2.4. Aliado à notória especialização da empresa, e a fim de demonstrar a inviabilidade de competição, devemos considerar, também, a singularidade do objeto a ser contratado, visto que é insuscetível de definição, comparação e julgamento por parâmetros ou critérios objetivos. Não pela necessária ausência de pluralidade de possíveis competidores, mas pela falta de condições de proceder ao julgamento objetivo de suas propostas, uma vez que a execução do objeto pressupõe o emprego de atributos e qualificações subjetivas, tais como: didática, oratória, experiência, conhecimento, imaginação, entre outros.

2.5. . A contratação direta do treinamento e aperfeiçoamento de pessoal fundamenta-se, portanto, no disposto no inciso III do artigo 74 da Lei 14.133, de 2021 (contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização), por inviabilidade de competição, considerando que o curso em questão não é padronizado, comum ou básico. Pelo contrário, trata-se de tema específico.

2.6. A presente contratação está devidamente cadastrada no PDP 2024, cuja manifestação técnica por parte do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC foi aprovada pela autoridade máxima da CNEN no ano de 2023.

3. Descrição da solução

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

3.1. A solução tem as seguintes características: Inscrição dos servidores no evento em questão, realização do evento conforme especificações apresentadas na programação do evento, que pode ser consultada na página da organizadora do evento. Contendo carga horária de 20h, Os alunos terão acesso aos materiais de apoio apostila e material complementar impresso e/ou arquivo digital., Após o término do curso, os participantes terão direito certificados do evento

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá estar devidamente cadastrada junto ao sistema SICAF ou possuir a documentação obrigatória atualizada (INSS, Receita Federal, FGTS Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) emitida pelo TST, e estar quite em todas as certidões emitidas com base na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, emitida pelo TCU (Certidões Administração Pública Federal, disponível em: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>). Deverá disponibilizar pessoal técnico qualificado ao atendimento dos serviços contratados e emitir aos servidores participantes, no final do evento, o certificado de realização do curso, com carga horária, período de realização e conteúdo programático.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista o critério de notória especialização da empresa e do instrutor, que justificam a contratação direta.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, já que não há riscos potenciais que exijam tal garantia.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Treinamento no formato presencial.

5.2. Carga horária de 20 horas, no período de 11 de Setembro a 13 de Setembro de 2024.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço : HOTEL GOLDEN PARK INTERNACIONAL FOZ

Rua Almirante Barroso 2006 - Centro - FOZ DO IGUAÇU

5.4. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08h às 12:00h ou das 13h às 17h (14h às 18h) – .Rotinas a serem cumpridas

5.5 Nome (servidor) e Unidade(s) dos Participantes:

Unidade	Servidores
GAB/CNEN	Leliane Soares Ferreira
GAB/CNEN	Penha Maria Pereira da Silva
COCOM/CNEN	Nair Christina Ferreira Gomes <i>Sampaio</i>
DICOM/CNEN	Rosangela Veridiano de Oliveira
IRD/CNEN	Youko Miki Barcellos

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.6. 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

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

6. Modelo de gestão do contrato

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, de 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.

Preposto

6.6. **Não se aplica.**

Fiscalização

6.9. 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

6.10. 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](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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](#));

6.12. Identificada qualquer inexecução 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](#));

6.13. 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](#));

6.14. 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](#));

6.15. 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

6.16. 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).

6.17. 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).

6.18. *Não se aplica.*

Gestor do Contrato

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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).

6.25. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a realização do curso/evento nas datas e locais indicados.

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 IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.*

7.3. *A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:*

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. 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.

7.6. 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](#)).

7.7. 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](#))

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

7.9. 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.

7.9.1. 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;

7.9.2. 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.

7.9.3. 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)

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

7.9.5. 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

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. 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](#)).

7.11.2. 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;

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

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

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

7.12. 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.

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

7.14 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

7.15. 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](#).

7.16. 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](#).

7.17. 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:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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;

7.19. 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](#).

7.20. 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).

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. 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](#).

7.26. 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

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

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

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

7.29.1. 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.

7.30. 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

7.40. 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.

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

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

7.42. 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](#).

7.43. 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.

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

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, 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:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.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. **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;

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

8.16. **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> ;

8.17. **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;

8.18. **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](#).

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

8.20. **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

8.21. **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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.25. 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.

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

8.27. 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](#);

8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.29. 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;

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Municipal/Distrital] 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.

8.31. 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

8.32. Em razão das características do objeto, em se tratando de serviço simples, não será exigida qualificação econômico-financeira.

Qualificação Técnica

8.33. *Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

8.33.1. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

8.31.3. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.*

8.31.4. *O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 19.450,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 19.450,00 (Dezenove mil, quatrocentos e cinquenta reais) conforme custos unitários apostos no item 1.

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) Gestão/Unidade: 11501/113201;

II) Fonte de Recursos: 1000;

III) Programa de Trabalho: 168745;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39;99

V) Plano Interno: 20000001021;

10.2. *Não se aplica.*

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](#).

DANIELE RODRIGUES DOS SANTOS GOULART

Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

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 - Folder.pdf (390.45 KB)

Anexo I - Folder.pdf



19º ENCONTRO NACIONAL
SECRETARIADO
E GESTÃO DE PESSOAS





19º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas

Data: **11, 12 e 13 de setembro de 2024**

Local: **Foz do Iguaçu, PR**

A Esafi – Escola de Administração e Treinamento, que capacita servidores públicos, colaboradores de estatais e do Sistema “S”, há 33 anos, tem o orgulho de anunciar a edição do **19º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas na Administração Pública**. Neste ano, celebramos quase duas décadas de dedicação em promover o desenvolvimento profissional dos servidores que atuam nestas áreas que são vitais para o funcionamento eficiente da administração pública brasileira.

Os servidores das áreas de secretariado e gestão de pessoas desempenham um papel essencial, garantindo o fluxo adequado de informações, a eficácia na gestão de equipes e o bem-estar dos servidores públicos em geral. São eles os responsáveis por manter a engrenagem administrativa em movimento, enfrentando desafios diários com comprometimento e expertise. Por isso, é imprescindível que estes atores se mantenham capacitados e em constante atualização.

Nesta edição especial, traremos à tona uma temática crucial: a maximização do desempenho dos profissionais que atuam nas áreas de Secretariado e de Gestão de Pessoas. Reconhecendo e compreendendo que a necessidade no domínio de técnicas e ferramentas práticas acerca das rotinas de trabalho nunca estarão dissociadas do bem-estar emocional e psicológico dos servidores, exploraremos nesta edição as temáticas que envolvem desempenho relacionadas a um ambiente de trabalho mais positivo e satisfatório. Abordaremos práticas e estratégias baseadas em evidências científicas que visam aumentar a felicidade no local de trabalho, impactando diretamente na produtividade, na criatividade e na satisfação profissional.



Além disso, uma variedade de outros temas relevantes serão discutidos, incluindo boas práticas já aplicadas por instituições, ferramentas para gestão das atividades diárias, softwares e aplicativos imprescindíveis, comunicação eficaz, liderança inspiradora, inovação tecnológica, desenvolvimento de habilidades interpessoais, entre outros. Estamos focados em fornecer um programa absolutamente abrangente e enriquecedor que atenda às necessidades dos participantes e os capacite a enfrentar os desafios emergentes da administração pública moderna.

Este evento é uma oportunidade única para adquirir e compartilhar conhecimentos, trocar experiências e fortalecer redes de apoio entre os participantes. Convidamos todos os servidores públicos da área a se juntarem a nós nesta jornada de aprendizado e crescimento enquanto continuamos a construir juntos um setor público mais eficiente, humano e feliz.

PÚBLICO-ALVO

Secretárias e secretários executivos, recepcionistas, servidores e servidoras que exerçam a função de secretariado, chefes de secretaria, assessores, assistentes, assistentes de gabinete, assessores de secretariado, agentes administrativos, gerentes de setor, supervisores de setor, chefes de gabinete, membros da equipe de recursos humanos, membros da equipe de gestão de pessoas, servidores do setor de capacitação, setor de qualidade de vida (QV), membros da equipe de comunicação, cerimonial, diretores de escola, pedagogos, coordenadores e secretária(o)s escolares, professores e demais áreas afins. Membros da administração pública, de empresas estatais e do Sistema "S".



LOCAL DE REALIZAÇÃO

FOZ DO IGUAÇU – PR

Local de realização:

HOTEL GOLDEN PARK INTERNACIONAL FOZ

Rua Almirante Barroso 2006 – Centro

E-mail: reservas@goldenparkinternacionalfoz.com.br

Setor de Reservas: (45) 3301-1468

Hospedagem: Desconto especial para participantes do evento.

Identifique-se como participante Esafi para garantir as tarifas promocionais do Hotel.

- Apt. Single R\$ 240,00
- Apt. Duplo R\$ 300,00
- Apt. Triplo R\$ 390,00

*Faça sua reserva com antecedência e garanta sua vaga com tranquilidade.

PROGRAMAÇÃO:

10 DE SETEMBRO | TERÇA-FEIRA

16h00 às 18h00: Credenciamento antecipado opcional – retirada do kit do participante.

11 DE SETEMBRO | QUARTA-FEIRA

07h15: Início do credenciamento OFICIAL – retirada do Kit do Participante

08h30: Abertura dos portões do Auditório Central

09h00: Abertura oficial do 19º Encontro Nacional de Secretariado



09h30: Palestra de abertura com **Carol Portilho** (Parte 1): **Técnicas de Negociação e Administração de Conflitos** – valências fundamentais ao secretariado e a Gestão de RH: Autoliderança, Inteligência Relacional na Gestão de Pessoas e Linguagem Corporal.

11h00: Palestra de abertura com **Carol Portilho** (Parte 2): **Técnicas de Negociação e Administração de Conflitos** – valências fundamentais ao secretariado e a Gestão de RH: Autoliderança, Inteligência Relacional na Gestão de Pessoas e Linguagem Corporal.

12h30: Intervalo – Almoço

13h30: **Novas Competências e habilidades a serem incorporadas à função de Secretariado e Gestão de Pessoas** face à constante modernização das rotinas administrativas;

16h30: Encerramento das atividades no auditório.

19h30: Saída para o Jantar de Networking (participação opcional).

12 DE SETEMBRO | QUINTA-FEIRA

09h00: Abertura dos portões do Auditório Central;

09h30: **Foco em resultados na Administração Pública** com base nas evidências científicas da Ciência da Felicidade: Produtividade, Engajamento, Colaboração e Assertividade no ambiente de Trabalho, **com Flávia da Veiga**;

11h00: As operação de softwares e aplicativos indispensáveis às funções de Secretariado e Gestão de Pessoas: o Excel que não conhecemos, Canva, Google Agenda e Inteligência Artificial (IA);

12h30: Almoço;

14h00: Programação cultural (participação opcional).



13 DE SETEMBRO | SEXTA-FEIRA

08h30: Abertura dos portões do Auditório Central

09h00: **A maximização de produtividade por meio do autoconhecimento:** Aplicação de ferramentas práticas às rotinas de trabalho;

10h30: Coffee-break

11h00: **Gestão da comunicação no ambiente de trabalho:** Assertividade na comunicação interna, a melhoria nas relações interpessoais e Comunicação Não-violenta;

13h00: Almoço de Encerramento do 19º Encontro Nacional de Secretariado

15h30: Entrega dos certificados

**PROGRAMAÇÃO SUJEITA A ALTERAÇÕES*

NOSSO TIME DE ESPECIALISTAS JÁ CONFIRMADOS:

Pierre Almeida:

Apresentador de televisão há 15 anos. Comandou do programa Papo de Atleta, na afiliada da Rede Globo do ES, durante 5 anos. É atleta pentacampeão mundial e campeão da Copa do Mundo Fifa de Futebol de Areia.

Flávia da Veiga:

Palestrante Internacional TEDx Speaker. Colunista na Rádio BandNews. Professora de MBA no tema Felicidade. Certificada pela Harvard Business School em Geração de Valor Compartilhado, pela Universidade de Yale na Ciência do Bem-estar, pela Universidade de Berkeley em Princípios da Felicidade e Felicidade no Trabalho, pela PUC-RS em Psicologia Positiva, Ciência do bem-estar e Autorrealização, e INSEAD, em Singapura, por Empreendedorismo feminino para negócios de alto impacto social. Premiada no Act Responsible, no Cannes Lions Advertising Festival pela melhor campanha de solidariedade.



Carol Portilho:

Expert em Comunicação e palestrante internacional. Servidora Pública, atua como perita forense em Microexpressões e é especialista em Linguagem Corporal. É consultora da RecordTV. Detentora de uma metodologia única, ensina de um modo absolutamente prático e com ferramentas didáticas onde o conteúdo pode ser aplicado de uma forma imediata à rotina profissional.

INVESTIMENTO POR PARTICIPANTE:

- **Ex-Participantes:** R\$ 3.890,00 | durante **tudo o período de inscrições;**

Para novos participantes:

- **Primeiro lote promocional:** R\$ 3.990,00 | Inscrições realizadas até o dia **03/05/2024;**
- **Segundo lote promocional:** R\$ 4.290,00 | Inscrições realizadas até dia **26/07/2024;**
- **Último lote:** R\$ 4.490,00 | **A partir de 27/07/2024 até o final do período de inscrições.**

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado por meio de PIX, boleto ou transferência bancária para as seguintes contas:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003)
- PIX: 35.963.479/0001-46

Para pessoas físicas, estão disponíveis as opções de pagamento via Cartão de crédito e PicPay.

DADOS PARA EMPENHO:

ESAFI – Escola de Administração e Treinamento Ltda.

Endereço: Av. Rio Branco, nº 1765, salas 05 e 06 – Praia do Canto, 29.055-643, Vitória, ES.

CNPJ: 35.963.479/0001-46

Inscrição Municipal: 038.206-7



19º ENCONTRO NACIONAL
SECRETARIADO
E GESTÃO DE PESSOAS

11, 12 E 13 DE SETEMBRO DE 2024
FOZ DO IGUAÇU

(27) 3224 4461 | (27) 98178 2266
esafi@esafi.com.br | www.esafi.com.br
 esafiescola

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone: (27) 3224-4461

E-mail: esafi@esafi.com.br

WhatsApp: (27) 98178-2266

Sites: www.esafi.com.br

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, ACESSE O LINK:

www.esafi.com.br/encontrodesecretariado



CNEN

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR

TERMO DE COLETA DE ASSINATURA

Este Termo assina o documento externo "Termo de Referência 35/2024 " SEI nº (2379110), conforme nomes e cargos apresentados na tarja de assinatura abaixo.



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Rodrigues dos Santos Goulart, Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas**, em 15/05/2024, às 12:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no §1º do art. 7º da Portaria PR/CNEN nº 80, de 28 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Mac-Cormick Rodrigues, Coordenador(a)-Geral de Administração e Logística**, em 15/05/2024, às 14:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no §1º do art. 7º da Portaria PR/CNEN nº 80, de 28 de dezembro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cnen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2379126** e o código CRC **FA11E546**.