



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO ABERTO DE CAPACITAÇÃO
PROJETO BÁSICO

Unidade COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Ramal 4049
---	---------------

OBJETO		
NOME DO EVENTO 19ª Congresso Brasileiro de Pregoeiros (2024)		
ENTIDADE PROMOTORA Instituto Negócios Públicos do Brasil Estudos e Pesquisas na Administração Pública Ltda.	VALOR POR PARTICIPANTE R\$ 5.399,00 (modalidade presencial)	
PERÍODO DE REALIZAÇÃO De 18 a 21 de março de 2024.	METODOLOGIA (presencial ou a distância) Presencial	CARGA HORÁRIA 26 horas de capacitação
LOCAL (se presencial) Mabu Thermas Grand Resort Av. das Cataratas, 3175 Vila Yolanda Foz do Iguaçu Paraná	HORÁRIO Das 08h00 as 18h00	
A ENTIDADE PROMOTORA ACEITA PAGAMENTO POR MEIO DE NOTA DE EMPENHO? (Esta informação deve ser previamente consultada pelos servidores interessados)		
[X] Sim [] Não		
IMPORTANTE: Caso a empresa não aceite pagamento mediante emissão de nota de empenho, a contratação do evento não poderá ser realizada. (Lei 4.320/64, art. 60).		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM Conforme folder do Programa 19º Congresso Brasileiro de Pregoeiros (0568976)		
Orientações para o preenchimento das informações sobre os servidores indicados		
CARGO: descrever a área e a especialidade. Exemplos: Analista Administrativo - Especialidade Biblioteconomia ou Técnico Judiciário - Área Administrativa. FUNÇÃO: descrever o nível e a natureza da função. Exemplos: FC 5 - Assistente ou FC 5 - Supervisor da Seção (informar nome da seção) POSTO DE TRABALHO: Os postos de trabalho das Unidades foram mapeados e estão disponíveis pelo link http://portalintranet.redetst/web/guest-gestao-por-competencia/competencias/competencias-mapeadas em caso de dúvida entrar em contato com a DIEDUC pelo ramal 4138.		

SERVIDOR(ES) INDICADO(S)		
NOME:	MARCOS	CÓDIGO: 26517 CARGO: Técnico Judiciário, Área Administrativa FUNÇÃO: CJ-2 - COORDENADOR POSTO DE TRABALHO: Coordenadoria de Licitações e Contratos e Pregoeiro (CLCON)

FRANCA SOARES	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO COM MESMO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NOS ÚLTIMOS 6 MESES*: [] SIM [X] NÃO	
NOME: GUSTAVO PEREIRA DE MIRADA	CÓDIGO: 58664 CARGO: Técnico Judiciário, Área Administrativa FUNÇÃO: CJ-1 - PREGOEIRO POSTO DE TRABALHO: Pregoeiro (CLCON) PARTICIPAÇÃO EM EVENTO COM MESMO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NOS ÚLTIMOS 6 MESES*: [] SIM [X] NÃO	CIÊNCIA
NOME: JOÃO MARCIO VIEIRA LEAL	CÓDIGO: 62854 CARGO: Técnico Judiciário, Área Administrativa FUNÇÃO: SUPERVISOR DE SEÇÃO - Nível FC-5 POSTO DE TRABALHO: Supervisão de Elaboração de Editais (SAACPL) PARTICIPAÇÃO EM EVENTO COM MESMO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NOS ÚLTIMOS 6 MESES*: [] SIM [X] NÃO	CIÊNCIA

*art. 17, II do Ato CDEP.SEGPES.GDGSET.GP.Nº 301/2016

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Explique a necessidade de participação do(s) servidor(es) indicado(s) no evento, apresentando correlação do conteúdo programático com as atribuições do cargo, posto de trabalho ou unidade de lotação.

Tal solicitação visa proporcionar conhecimento e capacitação aos servidores que atuam nos processos de contratações públicas neste Tribunal, acerca das mais recentes atualizações legislativas e jurisprudenciais, em prol das melhorias nos procedimentos internos da Administração, com a redução de riscos, padronização e maior controle.

Desde o dia 30 de dezembro de 2023, temos um novo regime de contratações públicas, com a adoção obrigatória da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas pertinentes.

Importante frisar que a Nova Lei de Licitações traz impactantes mudanças que precisam ser devidamente compreendidas por agentes públicos. Tais alterações demandam efetiva e constante capacitação dos servidores envolvidos, principalmente na operacionalização das contratações, considerando as novas modalidades licitatórias, observando-se as orientações do Conselho Nacional de Justiça e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

Nesse sentido, a [Resolução Nº 347 de 13/10/2020](#) estabelece que os órgãos do Judiciário devem proporcionar ações de capacitação para as funções-chave da gestão de contratações (pregoeiros, membros das comissões de licitação, servidores que atuam na pesquisa de preços, gestores e fiscais de contratos, bem como agentes que atuam nas demais fases do processo de contratações), visando o desenvolvimento de conhecimentos técnicos, habilidades e atitudes desejáveis ao bom desempenho de suas atribuições. A mesma Resolução do CNJ estabelece, ainda, a capacitação específica quanto aos seguintes temas: gestão de riscos na contratações; implementação da Governança das contratações; integridade nas contratações públicas; contratação de obras e serviços de engenharia; contratação de solução de TIC; compras sustentáveis e compras compartilhadas.

Informa-se que esta ação está prevista no Plano de Capacitação do TST.

Os servidores acima indicados atuam na Coordenadoria de Licitações e Contratos com as seguintes atribuições:

a) Coordenador de Licitações e Contratos é o gestor da unidade responsável pelos procedimentos de licitação pública aquisições em geral, além das atividades de preparação, acompanhamento, registro e formalização dos contratos administrativos. Atua também como Pregoeiro com as atribuições de responder as impugnações e os pedidos de esclarecimentos aos editais; operar os Pregões Eletrônicos; examinar e decidir recursos; instruir os processos com a documentação do pregão; e propor a aplicação de sanções a licitantes; presidir a Equipe de Contratação.

b) Pregoeiros - analisar as minutas de editais; responder as impugnações e os pedidos de esclarecimentos aos editais; operar os Pregões Eletrônicos; examinar e decidir

recursos; instruir os processos com a documentação do pregão; propor a aplicação de sanções a licitantes, dentre outras funções.

c) Supervisor de Elaboração de Editais - elaborar as minutas de editais, bem como as respectivas minutas de contratos e minutas de atas de registro de preços; analisar os Termos de Referência em geral, solicitando os ajustes necessários, compor a Equipe de Apoio; atualizar o Portal Transparência, dentre outras funções.

CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

Explique o motivo da necessidade de capacitação ser suprida pela participação neste curso específico, indicando o nível de competência e experiência da entidade promotora e/ou o currículo do(s) instrutor(es).

O Congresso Brasileiro de Pregoeiros é um evento de referência na área de licitações e contratos, preparado para contribuir com a evolução das competências dos agentes públicos, em virtude do grande volume de informações, da expressiva carga horária, do padrão de qualidade das palestras e oficinas inéditas, dos materiais de apoio, além da presença dos maiores doutrinadores do país e de renomados profissionais do ramo. O evento oferece aos participantes uma programação diferenciada e as mais recentes atualizações legislativas e jurisprudenciais.

Indique se há o conhecimento de outras empresas ou instituições que promovam ou possam vir a promover o evento indicado.

Não temos conhecimento de evento similar.

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A entidade promotora (Contratada) sujeitar-se-á à ampla e irrestrita fiscalização por parte do Tribunal Superior do Trabalho quanto à execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

Os serviços objeto desta contratação serão fiscalizados por servidor indicado pelo TST (Contratante), que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

A Fiscalização compete, entre outras atribuições:

I. Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos que comprovem essas solicitações de providências;

II. Registrar, de forma analítica, as eventuais ocorrências observadas ao longo do evento que prejudiquem sua realização;

III. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato;

IV. Propor a aplicação de penalidades à contratada e encaminhar à Secretaria de Administração, os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.

V. Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o recebimento da fatura e o registro do atesto no Portal do SIGEO - JT para fins de liquidação e pagamento.

A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

DEVERES

Caberá à Contratante:

I. Supervisionar, mediante informações dos servidores indicados, as qualidades acadêmicas do curso, tomando as providências que se fizerem necessárias;

II. Confirmar datas para a realização do evento e local para o encontro presencial;

III. Designar servidor para exercer acompanhamento e fiscalização da execução contratual, a quem a Contratada poderá se reportar durante a vigência do contrato;

IV. Efetuar o pagamento dentro do prazo estipulado neste instrumento;

V. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

VI. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

VII. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços; e

VIII. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Caberá à Contratada:

I. Executar os serviços objeto deste instrumento de acordo com a proposta apresentada

e manter todas as condições que ensejaram sua contratação;

II. A contratada deve efetuar o cadastro no Portal do SIGEO - JT para apresentação dos Documentos Fiscais (Notas Fiscais) com vistas à liquidação e pagamento das faturas (Por meio do link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>, a contratada terá acesso ao link do SIGEO - JT e a um guia detalhado das funcionalidades do sistema.)

III. Cumprir todos os requisitos definidos neste projeto básico, responsabilizando-se pelas despesas e demais gastos relacionados, sem qualquer custo adicional para o Contratante;

IV. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

V. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

VI. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

VII. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação a que tiver acesso, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedadas, à Contratada, sua cessão, locação ou venda a terceiros;

VIII. Substituir, a qualquer momento, o(s) instrutor(es), mediante requerimento feito pelo Contratante, se entendido que falta experiência didática e/ou prática, que existem problemas de qualquer ordem que o impossibilitam de executar suas atividades/tarefas nos horários e datas definidos;

IX. Efetuar o controle de participação dos alunos e emitir o certificado de participação, com a carga horária do curso, em até cinco dias após a conclusão do evento, entregando-o àqueles que obtiverem a frequência mínima requerida;

X. Cumprir rigorosamente o horário, a carga horária e o cronograma das aulas;

XI. O TST não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros e nem a subcontratação do objeto deste Projeto Básico;

XII. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

XIII. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

ACEITE E PAGAMENTO

A não execução total ou parcial dos serviços pela Contratada nas datas, horários e condições acordadas implicará o não pagamento de todos os serviços prestados.

Os serviços objeto deste Projeto Básico serão recebidos das seguintes formas:

a) Provisoriamente, mediante o registro de recebimento no Portal do SIGEO - JT, após o recebimento da nota fiscal pela Fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com os serviços prestados;

b) Definitivamente, mediante termo circunstanciado, em até 5 (cinco) dias úteis, após a verificação da perfeita execução dos termos contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

As faturas serão entregues exclusivamente à Fiscalização do Contrato e deverão estar acompanhadas da documentação previamente exigida no Edital e no Contrato, por meio de endereço eletrônico, para fins de liquidação e pagamento das despesas;

O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal do SIGEO - JT para efeito de recebimento provisório, atesto, liquidação e pagamento.

A Contratada deverá justificar, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento, de forma fundamentada, prévia e formalmente qualquer ocorrência que a leve a descumprir os deveres estabelecidos neste Projeto Básico. A aceitação da justificativa ficará a critério do TST e a não aceitação implicará a adoção de sanções administrativas.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o TST, as sanções administrativas aplicadas à Contratada serão:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

A não realização da programação proposta nas datas e horários acordados sujeitará a Contratada à multa administrativa no percentual correspondente a 1% (um por cento) por dia, calculada sobre o valor unitário do evento de capacitação, até o limite de 30% (trinta por cento) desse valor, caracterizando, neste caso, a inexecução total da obrigação, punível com sanções previstas nos itens III e IV acima.

No caso de atraso injustificado na execução dos demais prazos, a Contratada ficará

sujeita a multa administrativa no percentual de 0,1% (um décimo percentual) por dia de atraso, calculada sobre o valor total, até o limite de 3% (três por cento) desse valor, caracterizando, neste caso, a inexecução total da obrigação, punível com as sanções previstas nos itens III e IV acima.

Se a média dos Relatórios de Participação em Evento Aberto aplicados aos servidores do TST participantes ao final do evento obtiver conceito péssimo, a participação no evento não será paga pelo Contratante, caracterizando a inexecução total da obrigação, punível com as sanções previstas nos itens III e IV acima.

O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a Contratada, nos termos artigos 155 e 156 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

A Contratada deverá justificar de forma fundamentada, prévia e formalmente qualquer ocorrência que a leve a descumprir os deveres estabelecidos neste Projeto Básico. A aceitação da justificativa ficará a critério do TST.

RECEBIMENTO DO OBJETO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, considerado este pelo cumprimento das seguintes etapas:

- I. execução da carga-horária integral do curso, observando-se os critérios especificados de conteúdo programático e currículo do(s) instrutor(es);
- II. entrega dos certificados de participação de todos os alunos do Tribunal, indicando a carga horária e as datas de início e término do evento; e
- III. apresentação da nota fiscal no Portal do SIGEO-JT, devidamente atestada pela Fiscalização.

A CHEFIA E O(S) SERVIDOR(ES) INDICADO(S) DECLARAM ESTAR CIENTES:

Este formulário deverá ser encaminhado à Divisão de Educação Corporativa com antecedência mínima de 20(vinte) dias do início do evento, acompanhado das seguintes informações: conteúdo programático, objetivo, carga horária, período, local de realização, público-alvo, investimento, entidade promotora e currículo resumido do(s) instrutor(es).

Somente será aceito o formulário entregue com todos os campos devidamente preenchidos.

A participação no evento só será possível caso não haja previsão de realização de evento fechado similar na programação de educação corporativa do ano em curso, e desde que o servidor indicado não tenha participado, nos últimos seis meses, em ação de educação corporativa custeada pelo TST com o mesmo conteúdo programático, e possua os pré-requisitos definidos pela entidade promotora do evento;

A desistência de servidor inscrito e/ou substituição do participante deverá ser comunicada à CDEP, por escrito, pela Unidade solicitante até cinco dias úteis do início do evento.

Após autorizada a participação no evento, será encaminhado formulário de confirmação para ciência do(s) participante(s) e do titular da Unidade.

Caso o evento já tenha sido autorizado e o servidor indicado não possa participar, o titular da Unidade de lotação poderá efetuar a substituição por outro servidor da mesma Área, independentemente do prazo, responsabilizando-se pelo cumprimento das exigências estabelecidas acima.

Ao final do evento, o(s) participante(s) deverão apresentar Relatório de Participação em Evento Aberto e cópia do certificado, até o 5º dia útil após o encerramento do evento.

A participação em evento realizado em horário diferente ao do expediente do servidor não gerará crédito de horas.

A participação de servidor em eventos abertos a realizarem-se em outra Unidade da Federação fica sujeita à inexistência de oferta de evento com similar conteúdo programático no próprio Tribunal ou no Distrito Federal, que supra, no prazo de seis meses, a necessidade da unidade solicitante, salvo quando essa for caracterizada como urgente. Entende-se como necessidade urgente aquela que, não atendida de imediato, implique prejuízo ao serviço, desde que devidamente justificada pelo titular da Unidade solicitante.

É vedado o custeio, pelo TST, de cursos preparatórios para concursos.

A participação em eventos de capacitação é regulamentada pela Resolução Administrativa nº 301/2016.

SOLICITADO POR

DATA 25/01/2024	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA (assinar eletronicamente)
--------------------	---

RATIFICADO POR

DATA 25/01/2024	SUPERIOR HIERÁRQUICO DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA** (assinar eletronicamente)
--------------------	---

** Em caso de dúvidas sobre quem deverá ratificar a solicitação, favor manter contato com a DIEDUC pelo ramal 4138.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS FRANCA SOARES, COORDENADOR**, em 25/01/2024, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no inciso I do art. 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO PEREIRA DE MIRANDA, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 25/01/2024, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no inciso I do art. 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO MARCIO VIEIRA LEAL, SUPERVISOR DE SEÇÃO**, em 25/01/2024, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no inciso I do art. 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ELIENAI FERREIRA LOPES, SECRETÁRIO SUBSTITUTO**, em 25/01/2024, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no inciso I do art. 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tst.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0591856** e o código CRC **6AA6A956**.

6012971/2023-00

0591856v128