

Termo de Referência 10/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2024	158128-INST.FED.DE EDUC., CIENCIA E TEC. DO MARANHÃO	ANSELMO ALVES NETO	19/08/2024 18:14 (v 9.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação	90/2024	23249.021954.2024-24

1. Das condições gerais de contratação

TR N° 1/2024 - DIGEPE/PROPLADI/REITORIA/IFMA

24 de julho de 2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação da Associação de Arquivistas da Bahia, CNPJ.: 05.761.421/0001-59 situada na av. Joana Angélica 159 Ed. Lapa Emp sl 502 / Nazaré / Salvador / BA / 40050-001., para prestação de serviços de capacitação na área de conformidade de registro de gestão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	Inscrição no X Congresso Nacional de Arquivologia	Unid	1	R\$ 650,00	R\$ 650,00

1.2. A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Unitário*.

1.3. O prazo de execução dos serviços será de 28 horas, para o período de 14 a 18 de outubro, na cidade de Salvador-BA, na forma que segue:

Conteúdo Programático

1 Dia 14/10/24 (Segunda-Feira)

13h00 às 14h30 – credenciamento

15h00 às 16h00 – Cerimônia de abertura do x CNA

16h00 às 18h00 – Conferência de abertura

18h00 às 19h00 – Coquetel

2 Dia 15/10/24(Terça – Feira)

08h00 às 12h00 – Eventos paralelos (Sessão de Diálogos 1)

12h00 às 14h00 – Intervalo

14h00 às 16h00 – Apresentação de trabalhos

16h30 às 18h00 – Plenária 1: Epistemologia da Arquivologia na Era Digital

20h00 – Programação Cultural

3 Dia 16/10/24 (Quarta – Feira)

08h00 às 12h00 – Eventos Paralelos: sessão de Diálogos 2

12h00 às 14h00 – Intervalo

14h00 às 16h00 – Apresentação de trabalhos

16h30 às 18h00 – Plenária 2: Arquivamento da Web e preservação digital

4 Dia 17/10/24 (Quinta – Feira)

08h00 às 12h00 – Eventos Paralelos

12h00 às 14h00 – Intervalo

14h00 às 16h00 – Apresentação de trabalhos

16h30 às 18h00 – Plenária 3: Patrimonio, cultura e diversidade na era de dados

5 Dia 18/10/24 (Sexta – Feira)

08h00 às 12h00 – Eventos Paralelos

12h00 às 14h00 – Intervalo

14h00 às 15h30 – Plenária final : O Legado dos Congressos Nacionais de Arquivologia

15h30 às 18h30 - Cerimonia de encerramento

2. Da fundamentação e da descrição

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando o Decreto 2.794 de 01/10/1998

2.2. Art. 1º Fica instituída a Política Nacional de Capacitação dos Servidores públicos federais, a ser implementada pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, com as seguintes finalidades:

I - melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;- valorização do servidor público, por meio de sua capacitação permanente;

II - adequação do quadro de servidores aos novos perfis profissionais requeridos no setor público;

III - divulgação e controle de resultados das ações de capacitação;

IV - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

2.3. Capacitação, treinamento e aprimoramento profissional constante são necessidades permanentes de todos os profissionais, independentemente da área, esfera ou setor em que atuem. Em um mundo cada vez mais competitivo e automatizado, no qual as informações se renovam e se alastram de forma muito acelerada, é impossível não reconhecer que precisamos de novas leituras, abordagens e desenvolvimento permanente de nossas competências profissionais.

2.4. A capacitação do servidor público é tema de grande importância e relevância para uma Administração mais eficiente. O desempenho profissional destes agentes está diretamente relacionado aos resultados positivos alcançados pelas Instituições Públicas das quais fazem parte. Trata-se de uma obrigação constante, não aleatória ou temporária, que cada vez mais é requerida – especialmente pela sociedade – para uma satisfatória prestação de serviços e atendimento das necessidades da população.

2.5. O ambiente organizacional das Instituições deve caminhar nessa direção, repercutindo a troca de conhecimento e aprendizagem nas interações profissionais e interpessoais, contribuindo para a construção da necessidade de capacitação como um investimento necessário e habitual.

2.6. A capacitação precisa ser constante para que seja efetiva e acompanhe as modificações e alterações surgidas com as atualizações legais, doutrinárias etc.

2.7. A qualificação de agentes públicos, especialmente aqueles atuantes na esfera das compras públicas, é uma necessidade referenciada pela própria Lei 14.133/2021. Veja o que dispõe seu art. 173:

Art. 173. Os tribunais de contas deverão, por meio de suas escolas de contas, promover eventos de capacitação para os servidores efetivos e empregados públicos designados para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei, incluídos cursos presenciais e a distância, redes de aprendizagem, seminários e congressos sobre contratações públicas.

2.8. A capacitação dos agentes públicos também tem sido uma cobrança constante dos Órgãos de Controle compromissados com a boa governança e a moderna gestão pública, ágil e transparente.

2.9. Conjuntamente com a capacitação de servidores, a Administração Pública precisa otimizar a utilização de recursos, ou seja, se há investimento no servidor, é preciso haver correspondente retorno/melhorias de resultados para a Instituição após a capacitação. Deve existir uma estratégia de cobrança, fiscalização e acompanhamento destes investimentos, por parte do Órgão Público, para um melhor aproveitamento dos recursos e investimentos realizados na capacitação de seus agentes.

2.10. É mais do que necessário, portanto, que a Administração envolva-se e assuma sua responsabilidade pela atuação de seus servidores, promovendo capacitação, treinamento e desenvolvimento contínuos de suas habilidades e capacitado.

3. Da descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. Inscrição de 01 servidor conforme disponibilidade por unidade, vide ETP, em curso de capacitação e treinamento realizado pela Associação de Arquivistas da Bahia, de forma presencial, na cidade de Salvador - BA, no período de 14 a 18 de setembro de 2024,, conforme programação descrita no item 01.

4. Dos requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Prestação de serviço de curso de capacitação em forma de presencial sobre o tema: A Arquivologia e as Tecnologias Disruptivas: O Arquivista na Era da Ciência de Dados e da Inteligência Artificial.

4.2. O público alvo da capacitação são: Arquivista e Técnicos de arquivo do INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO - IFMA. O pagamento será realizado em até 30 dias após a realização do curso através de

apresentação de Nota Fiscal. Serão retidos os impostos pertinentes à contratação no ato do pagamento.

4.3. DA PROPOSTA: Deverá ser apresentada proposta em que conste nome do contratado, especificação dos serviços, valor dos serviços informando inclusive a carga horária especificando o seu valor unitário e total, dados bancários. A proposta deverá contar, local, data e assinatura. O contratado deverá estar quite com a Receita Federal /INSS, FGTS e CNDT.

4.4. DA FORMA DE INSCRIÇÃO DOS SERVIDORES: As inscrições dos servidores ocorrerão através do SUAP em campo próprio. Após a realização do curso, mediante confirmação de presença dos participantes, será emitida a certificação dos participantes. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

4.5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

4.5.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

4.5.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

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

4.5.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

4.5.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

4.5.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

4.5.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização estes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

4.5.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

4.5.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

4.5.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

4.5.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

4.5.10. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

4.5.11. Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas.

4.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.6.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste documento e na proposta;

4.6.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.6.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.6.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

4.6.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

4.6.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Cerdão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Cerdão Negava de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

4.6.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

4.6.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência normal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

4.6.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos execução do empreendimento.

4.6.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.6.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

4.6.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.

4.6.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

4.6.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

4.6.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de

aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

4.6.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.6.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

4.6.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

4.6.20. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

4.6.20.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

4.6.20.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.7. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.7.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

5. Do modelo de execução contratual

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Considerando o Decreto 9.991/2019 que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.

5.1.2. Deve ser informado o trecho do PDP do IFMA vigente onde consta a previsão da demanda;

5.1.3. Informação da justificativa que o curso requerido está de acordo com seu cargo e/ou função, conforme demonstrativo no item 03 deste TR;

5.1.4. Verificação de disponibilidade de diárias e passagens dos servidores inscritos.

5.2. A execução dos serviços será iniciada em 14/10/2024 conforme programação descrita no item 01 deste TR.

6. Do modelo de gestão do contrato

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

7. Das formas e critérios de seleção do fornecedor

7. DA JUSTIFICATIVA DA SITUAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE E RAZÃO DA ESCOLHA DO EXECUTANTE DO SERVIÇO

7.1. A presente contratação será feita diretamente, por Inexigibilidade de Licitação, conforme Art. 74, Inciso III, alínea f da Lei nº 14.133/2021, conforme abaixo:

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:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;(grifo nosso)**
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

(...)

7.2. A escolha do prestador do serviço de capacitação em curso de Conformidade de Registro de Gestão, foi feita com base nas seguintes razões:

7.2.1. ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS DA BAHIA está há mais de 15 anos atuando na realização de eventos, treinamentos e soluções na área de capacitação. É reconhecido no mercado como um dos principais parceiros da Administração Pública, pois produz conhecimento de alta qualidade e entrega soluções concretas e eficientes para o dia a dia dos agentes;

7.2.2. ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS DA BAHIA oferece, ainda, suporte para todas as fases relacionadas à contratação pública, incluindo soluções em tecnologia que facilitam a atuação diária dos profissionais envolvidos.

7.2.3. Os principais clientes da empresa são os profissionais na área de arquivologia, podendo ser estes associados, não associados, docentes, coordenadores, alunos e aposentados.

8. Da adequação orçamentária

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados o Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 26408 / 158128;

Ação orçamentária: 4572

Fonte de Recursos: 1000000000;

Natureza de Despesa: 339039;

Plano Interno: L4572P58INN;

ANEXO I – Relatório de prestação dos serviços relativos ao curso de capacitação;

ANEXO II – Previsão com despesas de diárias e passagens

ANEXO III - Justificativa de que o curso requerido está de acordo com seu cargo e/ou função

9. 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](#).

PAULA SUELLEN CORREA PADILHA LOPES

Requisitante

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 - Termo de Referencia Congresso Paula-19-20.pdf (418.27 KB)