

Termo de Referência 30/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
30/2024	158447-INST.FED.DA ED.,CIENC.,E TEC.DO AM /C.COARI	LUZIVALDO MENDONCA DE SOUZA	12/12/2024 12:22 (v 1.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23389.000682 /2024-24

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amazonas- IFAM

(Processo Administrativo nº 23389.000682/2024-24)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de capacitação para os servidores: LILIANE SILVA RAMOS, ROMEU SANTOS DE SOUZA, JOSIAS SOUZA DE ALMEIDA, IZAQUE OLIVEIRA DA SILVA, RONEISON BATISTA RAMOS, DHEIME CAVALCANTE AVELAR, nos cursos listados na tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	Inscrição dos servidores: Luzivaldo Mendonça de Souza no 35º Curso sobre Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento com atualizações do PCASP	21172	UNID	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
TOTAL						R\$ 2.200,00

1.2. A presente contratação adotará como regime de execução Empreitada por Preço Global.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

A capacitação - processo de aprendizagem que tem o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências organizacionais por meio do desenvolvimento de competências individuais, sejam elas técnicas ou comportamentais – consiste na aquisição de novos conhecimentos e no desenvolvimento de habilidades e técnicas para atender às demandas emergentes.

Compete à Administração promover programa permanente de capacitação, cujas atividades contemplem, além de outros aspectos, a qualificação de servidores possibilitando a atualização dos conhecimentos, a melhoria de competências técnicas, científica e atitudinal na execução das atividades profissional, possibilitando o desenvolvimento humano, profissional e institucional.

A capacitação promove o crescimento pessoal e profissional, ampliando a autoconfiança, a autonomia e as perspectivas sobre os diversos aspectos do trabalho. Como consequência, favorece a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela instituição.

No cenário atual, com rápidos avanços tecnológicos e atualizações constantes em legislações e políticas públicas, é fundamental que os profissionais estejam atualizados sobre as mudanças e tendências relacionadas à sua área de atuação.

A capacitação continuada proporciona diversos benefícios para colaboradores e equipes. Destacamos alguns: evolução na carreira, engajamento, retenção de talentos, maior facilidade de adaptação a mudanças e melhoria da produtividade e da qualidade do atendimento.

Dessa maneira, tornar-se de extrema importância que os servidores lotados no Departamento de Administração e Planejamento passem por treinamento que os capacitem para atender melhor as demandas internas e externas do campus Coari.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 10792928000100-0-000006/2024;
- II. Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III. Id do item no PCA: 154;
- IV. Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO;;
- V. Identificador da Futura Contratação: 158447-90011/2023.

3. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo abrange a contratação de empresas especializadas em capacitação e treinamento para os cursos 35º Curso sobre Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento com atualizações do PCASP.

A contratação das empresas será por inexigibilidade de licitação, fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea f da Lei 14.133/2021.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Não foram encontrados requisitos pertinentes ao objeto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis

Da exigência de carta de solidariedade

4.2. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4. Subcontratação.

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação.

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pela razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução 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: conforme programação da empresa responsável pela organização do treinamento;

5.1.2. Aulas expositivas de acordo com o conteúdo programático em anexo ao TR.

5.2 Local e horário da prestação dos serviços:

5.2.1. Os serviços serão prestados de forma online;

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de 8h as 18h a depender do treinamento (horário de Brasília)

5.3. Os serviços serão prestados nos seguintes dias: Conforme conteúdo programático em anexo ao TR.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. 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:

5.4.1 .Incluindo certificado de conclusão

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

5.5. 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).

5.6. 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, 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.

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.

Fiscalização

6.6. 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

6.7. *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);*

6.8. 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);

6.9. Identificada qualquer inexatidão 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);

6.10. 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);

6.11 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);

6.12. 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

6.13. 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).

6.14. 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

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 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).

6.22. 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

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

Ministrar todo o conteúdo contemplado no curso;

Emitir os certificados.

Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

não produziu os resultados acordados;

deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contratado 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.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. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.24. 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.

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

8.26. 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;

8.27. 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] ou [Municipal/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 [Estadual/Distrital] ou [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. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.33. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.34. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.34.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.34.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.34.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.34.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.35. *Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].*

8.36. *As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).*

8.37. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

8.38. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.39. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.40. *Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:*

8.40.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.40.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.40.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.40.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.40.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.40.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

8.40.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 2.200,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), conforme custos unitários apostos na documentação em anexo, apêndice deste Termo de Referência

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26403/158447

II) Fonte de Recursos: 81000000000

III) Programa de Trabalho: 231659

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39.48

V) Plano Interno: L20RLP0101N

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](#).

Despacho: PORTARIA Nº 373-GDG/CCO/IFAM DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024

FRANCINALDO PACAIO GAMA

Membro da comissão de contratação

Despacho: PORTARIA Nº 373-GDG/CCO/IFAM DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024

LUZIVALDO MENDONCA DE SOUZA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 12/12/2024 às 12:19:49.

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 - Anexo I - TREINAMENTO.pdf (648.23 KB)

45 anos de história e transformação

+13000 alunos capacitados

+ de 5.000 instituições atendidas

+ de 8000 curso/eventos realizados

35º Curso sobre Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento com atualizações do PCASP

Associação Brasileira de Orçamento Público

Início (<http://www.abop.org.br>) / Evento (<http://www.abop.org.br/cursos/>) /
35º Curso sobre Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento com atualizações do PCASP

<http://www.abop.org.br/> 35º Curso sobre Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento com atualizações do PCASP

author/ 

aulier/) fev 17,2025 (<http://www.abop.org.br/cursos/35o-curso-sobre-suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento-com-atualizacoes-do-pcasp/>)



(<http://www.abop.org.br/cursos/35o-curso-sobre-suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento-com-atualizacoes-do-pcasp/>)

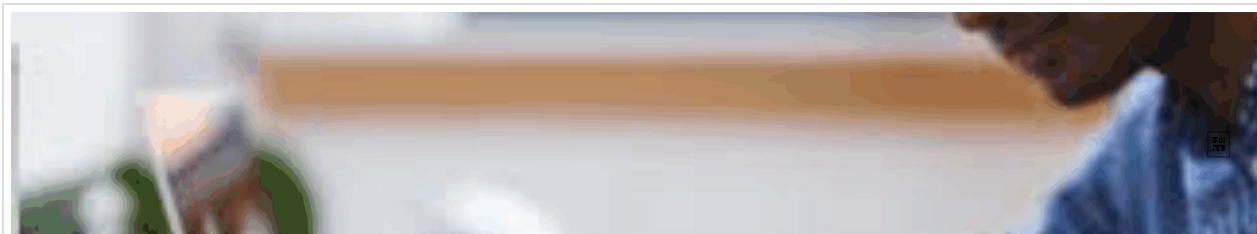
Deixe uma resposta (<http://www.abop.org.br/cursos/35o-curso-sobre-suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento-com-atualizacoes-do-pcasp/#respond>)



(<http://www.abop.org.br/cursos/35o-curso-sobre-suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento-com-atualizacoes-do-pcasp/>)

Execução Orçamentária e Financeira (<http://www.abop.org.br/cursos/categorias/execucao-orcamentaria-financeira/>)

, Presencial (<http://www.abop.org.br/cursos/categorias/presencial/>)



Curso sobre Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento com atualizações do PCASP



(<http://www.abop.org.br/cursos/35o-curso-sobre-suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento-com-atualizacoes-do-pcasp/>)

Download do curso



([/cursos/35o-curso-sobre-suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento-com-atualizacoes-do-pcasp/?format=pdf](http://www.abop.org.br/cursos/35o-curso-sobre-suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento-com-atualizacoes-do-pcasp/?format=pdf))

Localização

Auditório da ABOP - SCS, Qd . 02, Edifício Palácio do Comércio, conjunto 801 a 806 (<http://www.abop.org.br/locations/auditorio-da-abop-scs-qd-02-edificio-palacio-do-comercio-conjunto-801-a-806-4/>)

Categorias

- Execução Orçamentária e Financeira (<http://www.abop.org.br/cursos/categorias/execucao-orcamentaria-financeira/>)
- Presencial (<http://www.abop.org.br/cursos/categorias/presencial/>)

Data / Hora Date(s) - 17/02/2025 a 21/02/2025

08:00 - 12:00

Valor do curso R\$2.200,00

Brasília-DF, 17 a 21/02/2025

Horário do evento: 08h às 12h

I – OBJETIVO

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) é um dos mais abrangentes instrumentos para o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial conhecido no mundo. Dentro desse ambiente de informações, está inserida uma espécie de despesa pública amplamente utilizada e que

merece destaque nos termos da administração pública federal. Trata-se do suprimento de fundos. Seus mecanismos, bem compreendidos, permitem uma execução financeira adaptada à celeridade e tempestividade exigidas por algumas despesas da União.

Portanto, conhecer os casos de despesa envolvidos, os meios de pagamento existentes, com destaque às rotinas relacionadas ao Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), os agentes públicos capacitados a desenvolver tal despesa, as responsabilidades inerentes aos supridos e ordenadores, as vantagens e restrições do processo e o controle exigido pela legislação vigente no tocante à prestação de contas são assuntos que permitem aos usuários do suprimento de fundos atender aos anseios de seu cliente maior, a sociedade, sem comprometer a obediência aos princípios da legalidade, moralidade, economicidade, eficiência e tantos outros que norteiam a execução orçamentária, financeira e contábil do Governo Federal.

Desde 2009, portaria do Ministério do Planejamento (MP) instituiu, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) com o objetivo de detalhar a aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do CPGF. A utilização do SCP é obrigatória para todas as modalidades de movimentação financeira do suprimento de fundos por meio do CPGF e também é tema de nosso curso.

Sendo assim, esse curso objetiva apresentar as regras do processo de suprimento de fundos e avaliar casos práticos decorrentes desse tipo de despesa.

II – PÚBLICO ALVO

Destina-se atender, prioritariamente, a responsáveis financeiros e técnicos envolvidos nas ações de execução, acompanhamento e controle da rotina relativa às despesas com suprimento de fundos, com ênfase na adequada utilização da ferramenta Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

III – MATERIAL DIDÁTICO

Para acompanhamento das aulas, os alunos receberão slides que tratam sobre suprimentos de fundos.

IV – CARGA HORÁRIA E PERÍODO

O curso está **confirmado** para o **período de 17 a 21/02/2025**, no **horário das 08h às 12h**, perfazendo um total de 20 (vinte) horas/aula. mediante o preenchimento da ficha anexa, enquanto houver vagas. Na oportunidade, cada participante receberá todo material necessário a execução e acompanhamento do curso



V – ESTRUTURA E CONTEÚDO

Módulo I – Concessão de Suprimento de Fundos

1. Concessão de Suprimento de Fundos: O que é suprimento de fundos; forma de movimentação do suprimento de fundos; o papel do ordenador de despesas; as despesas realizáveis por suprimento de fundos; restrições à concessão de suprimento de fundos; regras gerais para a concessão; limites orçamentários e financeiros para a concessão e utilização do suprimento; exercício prático de concessão.

Módulo II – Execução Orçamentária do Suprimento de Fundos

1. Aspectos práticos relacionados à descentralização de créditos orçamentários e empenho da despesa no Siafi. Distinção entre crédito e recurso. 2. Conceitos. Unidade orçamentária. Unidade gestora responsável pelo orçamento. Programa de Trabalho. Programa de Trabalho Resumido. Fonte de Recursos. Natureza da Despesa. Eventos contábeis de dotação inicial e provisão concedida. Contas contábeis envolvidas no processo. Plano Interno. 3. Descentralização do crédito orçamentário. Destaque e provisão. 4. Execução. Criação da lista de itens. Emissão de empenhos. 5. CPR no SiafiWeb: Apresentação, Vantagens do CPR, Conceitos Básicos, Liquidação das despesas de suprimento de fundos, Estrutura e funcionamento do CPR no SiafiWeb. 6. Conhecendo as Tabelas de Apoio: Verificando Tipos de Documentos (CONTIPDH), Consultando as Situações (CONSIT).

Módulo III – Gerenciamento do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)

1. Aspectos do Auto-Atendimento Setor Público (AASP) referentes ao Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF), principal mecanismo de movimentação para a aplicação do suprimento de fundos nas unidades gestoras da Administração Pública Federal. Conceitos. Finalidades. 2. Consultando demonstrativos mensais. 3. Incluindo e alterando Limites no AASP. 4. Visualização e impressão das faturas do CPGF. 5. Concedendo poderes a outros usuários do AASP. 6. Execução da despesa pelo suprido; utilização dos recursos pelo suprido; utilização do CPGF segundo o Banco do Brasil; problemas mais comuns observados em processos de suprimento de fundos. 7. Utilização dos recursos pelo suprido – saque com o CPGF.

Módulo IV – Execução Financeira do Suprimento de Fundos

1. Solicitação de recursos; autorização para utilização dos recursos. 2. Procedimentos para o pagamento da fatura do CPGF. 3. Retenções tributárias no processo de suprimento de fundos: noções da IN RFB nº 1.234/2012, da IN RFB 971/2009 e da LC 116/2003 na relação com as despesas de suprimento de fundos; passo a passo no Siafi para a retenção tributária do suprimento em dois momentos: i) saque do suprido pelo valor líquido da despesa; e ii) saque do suprido pelo valor

bruto da despesa. Material de EstudoLeitura BásicaLeitura Complementar

Módulo V – Prestação de Contas do Suprimento de Fundos

1. Reclassificando a despesa no CPR. 2. Estornando o valor do saque não utilizado (GRU/DU). 3. Devolvendo o valor do suprimento de fundos não utilizado. 4. Lançando no CPR os saques efetuados. 5. Estornando parcialmente o saldo do(s) empenho(s) não utilizado(s).

Módulo VI – Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) e Ajustes da Execução Orçamentária do Suprimento de Fundos

1. Ajustes da Execução Orçamentária 2. Aspectos do detalhamento das despesas de suprimento de fundos no SCP. 3. Detalhamento de compras por meio de fatura e por meio de saques com o Cartão de Pagamento do Governo Federal. 4. Preenchimento dos campos de detalhamento no SCP. Material de EstudoLeitura BásicaInformação Complementar

VI – METODOLOGIA

Ao longo do curso serão apresentados aspectos teóricos e práticos do tema Suprimento de Fundos. Serão desenvolvidas aulas expositivas, com apresentação de slides baseados na legislação vigente, e aulas práticas, com acesso direto ao Siafi Educacional e Siafi Operacional, acompanhadas de exercícios e análise de casos práticos.

VII – LOCAL E INFORMAÇÕES

O evento será ministrado no Auditório da ABOP – SCS, Qd. 02, Edifício Palácio do Comércio, conjunto 801 a 806 – CEP: 70.318-900, Brasília-DF. Para maiores informações utilize os telefones: (61) 3224-2613, (61) 3224-2159 e Fax: (61) 3225-1993, ou na Internet acesse o endereço www.abop.org.br.

VIII – INSCRIÇÕES

Deverão ser feitas através do preenchimento da Ficha de Inscrição Online. O investimento da inscrição é de **R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)** por participante.

Para cada 05(cinco) inscrições do mesmo órgão efetivadas neste evento, a Abop está oferecendo 01(uma) bolsa integral adicional.

A ABOP só considerará efetivada a inscrição após a apresentação da cópia do depósito da referida importância no Banco 341 – ITAU – Agência 8635, Conta Corrente nº 24938-9 ou da Nota de Empenho correspondente, em nome da entidade. O CNPJ 00.398.099/0001-21 e CF/DF07.343.300/001-00.

A ABOP poderá postergar o início do evento ou cancelar em até 48 horas antes do início do evento, caso o número de participantes não seja suficiente para atender a programação.

IX – REQUISITOS

Ter curso superior ou exercício profissional na área de planejamento, patrimônio, orçamento, administração e finanças públicas em geral ou em áreas correlatas.

Não Sabe onde ficar? Confira a lista de hotéis (<http://www.abop.org.br/lista-de-hoteis/>) em Brasília

Faça sua inscrição

Alguma dúvida? Envie abaixo sua questão.

Logged in as Luzivaldo Mendonça de Souza (<https://www.abop.org.br/wp-admin/profile.php>)
Sair (https://www.abop.org.br/wp-login.php?action=logout&redirect_to=http%3A%2F%2Fwww.abop.org.br%2Fcursos%2F35o-curso-sobre-suprimento-de-fundos-e-cartao-de-pagamento-com-atualizacoes-do-pcasp%2F&_wpnonce=362f343a27)

Message

Enviar mensagem

Esse site utiliza o Akismet para reduzir spam. Aprenda como seus dados de comentários são processados (<https://akismet.com/privacy/>).

(<http://www.abop.org.br/members/luzivaldo-souza/>)

Luzivaldo Mendonça de Souza (<http://www.abop.org.br/members/luzivaldo-souza/>)

Sair (https://www.abop.org.br/wp-login.php?action=logout&redirect_to=http%3A%2F%2Fwww.abop.org.br%2Fcursos%2F35o-curso-sobre-



35º Curso sobre Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento com atualizações do PCASP

Brasília-DF, 09 a 13/12/2024

Horário do evento: 08h às 12h

I - OBJETIVO

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) é um dos mais abrangentes instrumentos para o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial conhecido no mundo. Dentro desse ambiente de informações, está inserida uma espécie de despesa pública amplamente utilizada e que merece destaque nos termos da administração pública federal. Trata-se do suprimento de fundos. Seus mecanismos, bem compreendidos, permitem uma execução financeira adaptada à celeridade e tempestividade exigidas por algumas despesas da União.

Portanto, conhecer os casos de despesa envolvidos, os meios de pagamento existentes, com destaque às rotinas relacionadas ao Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), os agentes públicos capacitados a desenvolver tal despesa, as responsabilidades inerentes aos supridos e ordenadores, as vantagens e restrições do processo e o controle exigido pela legislação vigente no tocante à prestação de contas são assuntos que permitem aos usuários do suprimento de fundos atender aos anseios de seu cliente maior, a sociedade, sem comprometer a obediência aos princípios da legalidade, moralidade, economicidade, eficiência e tantos outros que norteiam a execução orçamentária, financeira e contábil do Governo Federal.

Desde 2009, portaria do Ministério do Planejamento (MP) instituiu, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) com o objetivo de detalhar a aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do CPGF. A utilização do SCP é obrigatória para todas as modalidades de movimentação financeira do suprimento de fundos por meio do CPGF e também é tema de nosso curso.

Sendo assim, esse curso objetiva apresentar as regras do processo de suprimento de fundos e avaliar casos práticos decorrentes desse tipo de despesa.

II - PÚBLICO ALVO

Destina-se atender, prioritariamente, a responsáveis financeiros e técnicos envolvidos nas ações de execução, acompanhamento e controle da rotina relativa às despesas com suprimento de fundos, com ênfase na adequada utilização da ferramenta Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

III – MATERIAL DIDÁTICO

Para acompanhamento das aulas, os alunos receberão slides que tratam sobre suprimentos de fundos.

IV - CARGA HORÁRIA E PERÍODO

O curso está **confirmado** para o **período de 09 a 13/12/2024**, no **horário das 08h às 12h**, perfazendo um total de 20 (vinte) horas/aula. mediante o preenchimento da ficha anexa, enquanto houver vagas. Na oportunidade, cada participante receberá todo material necessário a execução e acompanhamento do curso

V - ESTRUTURA E CONTEÚDO

Módulo I – Concessão de Suprimento de Fundos

1. Concessão de Suprimento de Fundos: O que é suprimento de fundos; forma de movimentação do suprimento de fundos; o papel do ordenador de despesas; as despesas realizáveis por suprimento de fundos; restrições à concessão de suprimento de fundos; regras gerais para a concessão; limites orçamentários e financeiros para a concessão e utilização do suprimento; exercício prático de concessão.

Módulo II – Execução Orçamentária do Suprimento de Fundos

1. Aspectos práticos relacionados à descentralização de créditos orçamentários e empenho da despesa no Siafi. Distinção entre crédito e recurso. 2. Conceitos. Unidade orçamentária. Unidade gestora responsável pelo orçamento. Programa de Trabalho. Programa de Trabalho Resumido. Fonte de Recursos. Natureza da Despesa. Eventos contábeis de dotação inicial e provisão concedida. Contas contábeis envolvidas no processo. Plano Interno. 3. Descentralização do crédito orçamentário. Destaque e provisão. 4. Execução. Criação da lista de itens. Emissão de empenhos. 5. CPR no SiafiWeb: Apresentação, Vantagens do CPR, Conceitos Básicos, Liquidação das despesas de suprimento de fundos, Estrutura e funcionamento do CPR no SiafiWeb. 6. Conhecendo as Tabelas de Apoio: Verificando Tipos de Documentos (CONTIPDH), Consultando as Situações (CONSIT).

Módulo III – Gerenciamento do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)

1. Aspectos do Auto-Atendimento Setor Público (AASP) referentes ao Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF), principal mecanismo de movimentação para a aplicação do suprimento de fundos nas unidades gestoras da Administração Pública Federal. Conceitos. Finalidades. 2. Consultando demonstrativos mensais. 3. Incluindo e alterando Limites no AASP. 4. Visualização e impressão das faturas do CPGF. 5. Concedendo poderes a outros usuários do AASP. 6. Execução

da despesa pelo suprido; utilização dos recursos pelo suprido; utilização do CPGF segundo o Banco do Brasil; problemas mais comuns observados em processos de suprimento de fundos. 7. Utilização dos recursos pelo suprido – saque com o CPGF.

Módulo IV – Execução Financeira do Suprimento de Fundos

1. Solicitação de recursos; autorização para utilização dos recursos. 2. Procedimentos para o pagamento da fatura do CPGF. 3. Retenções tributárias no processo de suprimento de fundos: noções da IN RFB nº 1.234/2012, da IN RFB 971/2009 e da LC 116/2003 na relação com as despesas de suprimento de fundos; passo a passo no Siafi para a retenção tributária do suprimento em dois momentos: i) saque do suprido pelo valor líquido da despesa; e ii) saque do suprido pelo valor bruto da despesa. Material de Estudo Leitura Básica Leitura Complementar

Módulo V – Prestação de Contas do Suprimento de Fundos

1. Reclassificando a despesa no CPR. 2. Estornando o valor do saque não utilizado (GRU/DU). 3. Devolvendo o valor do suprimento de fundos não utilizado. 4. Lançando no CPR os saques efetuados. 5. Estornando parcialmente o saldo do(s) empenho(s) não utilizado(s).

Módulo VI – Sistema do Cartão de Pagamento (SCP) e Ajustes da Execução Orçamentária do Suprimento de Fundos

1. Ajustes da Execução Orçamentária 2. Aspectos do detalhamento das despesas de suprimento de fundos no SCP. 3. Detalhamento de compras por meio de fatura e por meio de saques com o Cartão de Pagamento do Governo Federal. 4. Preenchimento dos campos de detalhamento no SCP. Material de Estudo Leitura Básica Informação Complementar

VI - METODOLOGIA

Ao longo do curso serão apresentados aspectos teóricos e práticos do tema Suprimento de Fundos. Serão desenvolvidas aulas expositivas, com apresentação de slides baseados na legislação vigente, e aulas práticas, com acesso direto ao Siafi Educacional e Siafi Operacional, acompanhadas de exercícios e análise de casos práticos.

VII - LOCAL E INFORMAÇÕES

O evento será ministrado no Auditório da ABOP - SCS, Qd. 02, Edifício Palácio do Comércio, conjunto 801 a 806 - CEP: 70.318-900, Brasília-DF. Para maiores informações utilize os telefones: (61) 3224-2613, (61) 3224-2159 e Fax: (61) 3225-1993, ou na Internet acesse o endereço www.abop.org.br.

VIII – INSCRIÇÕES

Deverão ser feitas através do preenchimento da Ficha de Inscrição Online. O investimento da inscrição é de **R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)** por participante.

Para cada 05(cinco) inscrições do mesmo órgão efetivadas neste evento, a Abop está oferecendo 01(uma) bolsa integral adicional.

A ABOP só considerará efetivada a inscrição após a apresentação da cópia do depósito da referida importância no Banco 341 – ITAU – Agência 8635, Conta Corrente nº 24938-9 ou da Nota de Empenho correspondente, em nome da entidade. O CNPJ 00.398.099/0001-21 e CF/DF07.343.300/001-00.

A ABOP poderá postergar o início do evento ou cancelar em até 48 horas antes do início do evento, caso o número de participantes não seja suficiente para atender a programação.

IX - REQUISITOS

Ter curso superior ou exercício profissional na área de planejamento, patrimônio, orçamento, administração e finanças públicas em geral ou em áreas correlatas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 482/2024 - DEPAD/CCO (11.01.11.01.07)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 12 de Dezembro de 2024

06-TERMO_DE_REFERENCIA_30-2024_Contratao_de_servios_de_capacitao_Servidores.pdf

Total de páginas do documento original: 23

(Assinado digitalmente em 12/12/2024 16:25)

FRANCINALDO PACAIO GAMA

CHEFE DE DEPARTAMENTO

2350344

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>
informando seu número: **482**, ano: **2024**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de Assinatura: **12**
/12/2024 e o código de verificação: **c0679bdb1b**