

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO

LEI 14.133/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2267076/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A Contratação de uma empresa para o fornecimento de treinamento e capacitação de pessoal visando manter o quadro funcional do CREA-AL devidamente qualificado e atualizado. A empresa contratada assumirá a responsabilidade por toda a infraestrutura necessária para a realização dos cursos.

1.2. Tabela demonstrativa:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Curso: LGPD Aplicada ao Setor Público	1	45.000,00	45.000,00
2	Curso: Nova Lei Licitações e Contratos Administrativos - NLLC	1	70.000,00	70.000,00
3	Curso: Formação de Agentes de Contratação Pregoeiros e Equipe Apoio	1	58.000,00	58.000,00
4	Curso: Contratações Diretas NLLC - Dispensa e Inexigibilidade	1	52.000,00	52.000,00
5	Curso: Fiscalização e Gestão Contratual na NLLC	1	90.000,00	90.000,00
6	Curso: Elaboração de ETP, Mapa de Risco, Termo Referência e Proj. Básico - NLLC	1	52.000,00	52.000,00
7	Curso: Analista de Departamento de Pessoa	1	21.968,00	21.968,00
8	Curso: Analista de Treinamento e Desenvolvimento	1	17.232,00	17.232,00
Total				R\$ 406.200,00

1.3. O custo total estimado da contratação é de R\$ 406.200,00 (quatrocentos e seis mil e duzentos reais).

1.4. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses contados da Assinatura do Contrato, conforme Artigo 105 da Lei 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Fundamentação

Desde abril de 2021, nos reflexos da pandemia, o corpo colaborativo não obteve um treinamento satisfatório, muitos não quiseram participar por receio a própria saúde e de seus familiares, fazendo o Departamento de Recursos Humanos (DRH) focar os esforços em outras áreas e aguardar melhores condições para retomada das ações de treinamento, momento este que

coincide com mais um clico de gestão da atual Presidente, Eng. Civil Rosa Tenório.

Passados mais de dois anos sem ações significativas na área de treinamento do Conselho, faz-se necessário um novo programa de treinamento para atualizar o corpo colaborativo, compostos por 29 funcionários efetivos e 22 comissionados, totalizando 51 funcionários. Os Empregados do quadro efetivo são contratados mediante seleção pública. O regime jurídico de trabalho é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, para ambos os grupos de funcionários, estes seguem distribuídos conforme quadro 01.

QUADRO 01 - DISTRIBUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PELA ÁREAS DO CREA-AL		
ÁREAS FIM		
SETOR	FUNÇÃO	QUANTITATIVO
ASTEC	Assessoria Técnica.	5
GERÊNCIA OPERACIONAL	Atendimento, cadastro e Registro.	9
FISCALIZAÇÃO	Fiscalização da atividade profissional.	10
DÍVIDA ATIVA	Cobrança de anuidades em atraso.	4
TOTAL		28
ÁREAS MEIO		
SETOR	FUNÇÃO	QUANTITATIVO
ADMINISTRATIVO	Responsável por contratos e logística de suprimentos.	4
COMUNICAÇÃO E MARKETING	Promover as ações do CREA-AL.	3
CONTROLADORIA	Controle interno das atividades do Conselho.	2
FINANCEIRO CONTÁBIL	Responsável pelos pagamentos.	3
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Assessor a Presidência.	2
JURIDICO	Assessoria Jurídica.	2
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Atividades relacionadas a sistema e redes de computadores do CREA-AL.	2
RECURSOS HUMANOS	Contratação, benefícios, integração.	2
GERÊNCIA DE PROGRAMAS	Gerência projetos e Programas desenvolvidos pelo CREA-AL.	1
SUPERINTENDÊNCIA	Assessorar a Presidência na administração do Crea/AL.	1
OUVIDORIA	Atendimento as Reclamações ou denúncias apresentadas junto ao CREA-AL.	1
TOTAL		23

Para os treinamentos houve divisão em grupos, voltados as áreas de Controle Interno, Licitação e Contratos, por fim, Recursos Humanos. Os cursos alocados nestes grupos seguem em maior detalhamento no Quadro 2, abaixo:

QUADRO 02 - RELAÇÃO DE CURSOS E DETALHAMENTO			
CONTROLE INTERNO			
CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS	PARTICIPANTES*
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD, APLICADA AO SETOR PÚBLICO	8 HORAS	Única	No total 14

LICITAÇÃO E CONTRATOS			
CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS	PARTICIPANTES*
A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	24 HORAS	Em 2	No total 12
FORMAÇÃO DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO	24 HORAS	Em 2	No total 7
CONTRATAÇÕES DIRETAS NA NLLC, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE	16 HORAS	Única	No total 12
FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL NA LEI 14.133/2021	24 HORAS	Em 2	No total 12
CURSO DE ELABORAÇÃO DE ETP, MAPA DE RISCO, TERMO DE REFERÊNCIA E PROJETO BÁSICO, CONFORME A LEI 14.133/2021	16 HORAS	Única	No total 7
RECURSOS HUMANOS			
CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS	PARTICIPANTES
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	32 HORAS	Única	2
ANALISTA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	24 HORAS	Única	2
*Nota: No item Participantes se encontra o quantitativo total que será distribuído nas turmas, conforme oportunidade e conveniência da Contratante.			

Os cursos do Eixo controle interno e licitações e contratos serão prestados pela empresa Excelência Educação e Ensino LTDA-ME, CNPJ 26.855.539/0001-16, A empresa possui mais de sete anos de atuação no mercado e conta com profissionais altamente qualificados e reconhecidos na área. Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 74, a licitação é inexigível quando houver inviabilidade de competição. Dentre as hipóteses listadas no referido artigo, destaca-se a possibilidade de contratação direta para a prestação de serviços técnicos especializados de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, conforme a alínea f, inciso III, do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

O eixo Controle Interno, envolve o **curso Lei Geral de Proteção de Dados**, aplicada ao setor Público, será prestado em turma única. Este curso é fundamental para capacitar os profissionais a lidar com os desafios complexos relacionados à proteção de dados pessoais, garantindo assim a conformidade legal, a proteção da privacidade e a confiança do público nas instituições governamentais. O treinamento contará com 14 participantes.

Em relação aos cursos no eixo Licitação e Contratos, devido as mudanças trazidas na Nova Lei de Licitações e Contratos, a 14.133/2021, em vigor, faz-se necessário um treinamento geral, envolvendo áreas estratégicas do Conselho, conforme quadro 02. Considerando o quantitativo de pessoal a ser treinado, com membros de equipes dos setores Administrativos, Jurídico, Controladoria, Financeiro e RH. Alguns cursos serão prestados em 2 turmas, permitindo a continuidade dos serviços desempenhados pelos funcionários e maior participação no processo de qualificação técnica.

O curso a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos contemplará as principais alterações propostas pela Lei nº 14.133/2021, conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos, e como elas impactam nos processos de contratações públicas. Além disso, abordará também os aspectos gerais da lei e as mudanças aplicadas às fases e aos procedimentos dessas contratações. Este curso será destinado aos funcionários do setor administrativo, jurídico, financeiro, controladoria e RH, no total 12 participantes, distribuídos em 2 turmas.

O Curso de Formação de Agentes de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio trará aos participantes as orientações práticas indispensáveis para a operacionalização do novo pregão e da nova concorrência (menor preço ou maior desconto), inclusive com a prática do sistema do governo federal, o Compras.GOV. Considerando que não houve treinamento no CREA-AL com base na nova Lei de Licitações e Contratos, este curso será indispensável para os setores administrativo, jurídico e controladoria, contanto com 7 participantes.

O curso de **Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações e Contratos, Dispensa e Inexigibilidades** tem o objetivo de pautar e debater pontos importantes e controvertidos sobre o novo perfil da contratação direta na Lei nº 14.133/21, este curso destaca as principais inovações do regime jurídico das contratações diretas, capacitando os participantes a enfrentarem questões essenciais e controvertidas na aplicação da legislação, conteúdo indispensável para os setores Administrativos, Jurídico, Controladoria, Financeiro e RH, contanto com 12 participantes.

O curso de **Fiscalização e Gestão Contratual na Lei 14.133/2021** apresentará aos participantes os principais aspectos da gestão e fiscalização de contratos administrativos, mostrando a importância do planejamento para realização dessas atividades, bem como, apresentará os atores envolvidos e os conceitos relacionados a terceirização de serviços. Conteúdo indispensável para os setores Administrativos, Jurídico, Controladoria, Financeiro e RH, contanto com 12 participantes.

O curso de **Elaboração de ETP, Mapa de Risco, Termo de Referência e Projeto Básico, conforme a lei 14.133/2021** irá oferecer aos participantes a oportunidade de refletir sobre a gestão para adquirir produtos e serviços para o setor público e suas relações com as macrofunções da organização, em particular o planejamento e a elaboração de termos de referências e projetos básicos, e conhecer e aplicar instrumentos que potencializem a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos de trabalho nessa área, reforçando a visão sistêmica do ciclo da gestão para adquirir produtos e serviços no setor público. Conteúdo destinado aos funcionários administrativo, jurídico e controladoria, totalizando 7 participantes.

Nos cursos relacionados ao Eixo Recursos Humanos, a empresa LCM Treinamento Empresarial LTDA, CNPJ 02.799.288/001-31, será a prestadora do serviço técnico especializado, registrada desde 27/08/2005, conta com vários anos de experiência no mercado e conta com um profissional de excelência na prestação do serviço necessário ao conselho e dentro dos requisitos dispostos na alínea f, inciso III, do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

Esses cursos serão exclusivamente à equipe do Recursos Humanos, eles visam capacitar os funcionários lotados no Departamento de Recursos Humanos (DRH) para conhecerem mais a fundo as demandas do departamento e atualização pertinente ao setor. Os cursos serão destinados para os 2 funcionários lotados no setor.

O Curso de Analista de Departamento Pessoal, visa capacitar os profissionais para a correta aplicação da legislação e das rotinas de departamento pessoal, desde a admissão até a demissão de empregados, de forma ampla e didática.

O Curso de Treinamento e Desenvolvimento possui um grande impacto na estratégia organizacional. Afinal, ele capacitará os profissionais para as atribuições atuais e para atividades mais complexas e sucessivas. Assim, gerando melhores resultados nos processos. Portanto, essa área possui inúmeros desafios, para que a aprendizagem na organização seja planejada de maneira eficiente. A saber, eles vão desde o preciso diagnóstico de necessidades, mapeamento das demandas, planejamento e desenho da experiência completa de aprendizagem, até a avaliação de resultados.

Para todos os treinamentos supracitados, a carga horária máxima será de 8 horas diárias de curso, considerando que o CREA-AL adotou regime de trabalho de 6 horas diárias e 30 horas semanal, todo excesso na carga horária dos participantes dos treinamentos será distribuída em banco de horas, aprovado em 2023 por meio de acordo coletivo e retificado em 2024 para mais um período de 1 ano, também conforme acordo coletivo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Quadro resumo dos cursos a serem contratados:

QUADRO 02 - RELAÇÃO DE CURSOS E DETALHAMENTO			
CONTROLE INTERNO			
CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS	PARTICIPANTES*
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD, APLICADA AO SETOR PÚBLICO	8 HORAS	Única	No total 14
LICITAÇÃO E CONTRATOS			
CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS	PARTICIPANTES*
A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	24 HORAS	Em 2	No total 12
FORMAÇÃO DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO	24 HORAS	Em 2	No total 7
CONTRATAÇÕES DIRETAS NA NLLC, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE	16 HORAS	Única	No total 12
FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL NA LEI 14.133/2021	24 HORAS	Em 2	No total 12
CURSO DE ELABORAÇÃO DE ETP, MAPA DE RISCO, TERMO DE REFERÊNCIA E PROJETO BÁSICO, CONFORME A LEI 14.133/2021	16 HORAS	Única	No total 7
RECURSOS HUMANOS			
CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS	PARTICIPANTES
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	32 HORAS	Única	2

ANALISTA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	24 HORAS	Única	2
*Nota: No item Participantes se encontra o quantitativo total que será distribuído nas turmas, conforme oportunidade e conveniência da Contratante.			

3.2 Detalhamento da dinâmica temática mínima exigida para os cursos:

3.2.1 Curso: **LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados aplicado ao Setor Público**

Quantitativo de Participantes: 14 participantes

Carga Horária Mínima: 8 horas

Metodologia: Utilizar-se de diversos recursos didáticos para facilitar o aprendizado do conteúdo. Os temas devem ser abordados de maneira prática, com foco nos desafios do dia-a-dia do profissional, para que você possa sair do curso aplicando os conceitos vistos.

Conteúdo programático mínimo:

MÓDULO 1 – INTRODUÇÃO À LEI 13.709/2018 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

- Aula 1 – Introdução: O que precisamos compreender antes de estudar a LGPD?
- Aula 2 – Qual a importância dos dados pessoais?
- Aula 3 – Panorama histórico e a relação da LGPD com outras normas do Ordenamento Jurídico
- Aula 4 – A prevalência do interesse Público e a LGPD como instrumento de celeridade e eficiência

MÓDULO 2 – ESTRUTURA - CONCEITOS E INTERPRETAÇÃO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

- Aula 5 – Estrutura da LGPD e disposições preliminares
- Aula 6 – Conceitos e princípios para compreensão e aplicação da LGPD
- Aula 7 – Requisitos para o tratamento de dados pessoais
- Aula 8 – Tratamento de dados pessoais sensíveis e de dados pessoais de crianças e adolescentes
- Aula 9 – Do término do tratamento de dados pessoais, dos direitos do titular e introdução ao tratamento de dados pelo Poder Público
- Aula 10 – Os principais conceitos do tratamento de dados pessoais pelo Poder Público
- Aula 11 – Da interpretação da LGPD no tratamento de dados pessoais no Poder Público
- Aula 12- Da aplicação da LGPD no tratamento de dados pessoais pelo Poder Público e da transferência internacional de dados

MÓDULO 3 – RESPONSABILIDADE - SEGURANÇA - BOAS PRÁTICAS E A IMPLEMENTAÇÃO DA LGPD

- Aula 13 – Dos agentes de tratamento de dados pessoais, do encarregado, da responsabilidade e do ressarcimento de danos
- Aula 14 – Da segurança e das boas práticas
- Aula 15 – Segurança e boas práticas no tratamento de dados pessoais
- Aula 16 – Relatório de Impacto à proteção de dados (RIPD)

- Aula 17 – Implementação da LGPD

CURSOS RELACIONADOS A LICITAÇÃO E CONTRATOS

3.2.2 Curso: A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

Quantitativo de Participantes: 12 Participantes

Carga Horária Mínima: 24 horas

Metodologia: Utilizar-se de diversos recursos didáticos para facilitar o aprendizado do conteúdo. Os temas devem ser abordados de maneira prática, com foco nos desafios do dia-a-dia do profissional, para que você possa sair do curso aplicando os conceitos vistos.

Conteúdo programático mínimo:

- **Análise sobre a Aplicação da Nova Lei.**
 - Entendimentos firmados por diversos órgãos;
 - A melhor análise;
 - Diretrizes para aplicação e para a não aplicação;
 - Planejamento para implantação – análise de possibilidades.
- **Regulamentos necessários para a aplicação da Nova Lei.**
 - Relação de dispositivos já regulamentados e o que falta regulamentar;
 - Regulamentos que dependem da esfera federal;
 - Regulamentos que podem ser produzidos e aplicados pelas demais esferas;
 - Regulamento via edital – possibilidades.
- **Planejando a implantação da Nova Lei.**
 - Os instrumentos essenciais da nova lei;
 - Acompanhamento de novos modelos;
 - O PNCP como instrumento de gestão;
 - A nova segregação de funções;
 - A gestão por competências.
- **A precisa definição de responsabilidade.**
- **Planejamento de Contratação.**
 - Princípio do planejamento das contratações;
 - Planejamento da contratação na nova lei de licitações;
 - Etapas do Planejamento;
 - Plano Anual de Contratação;

- Análise crítica da Demanda;
- Estudo Técnico Preliminar;
- Principais Aspectos a serem observados na elaboração do ETP;
- Gestão de Riscos;
- O termo de referência na nova lei de licitações;
 - Conceito de Termo de Referência;
 - Finalidade do Termo de Referência;
 - Elementos do Termo de Referência de acordo com a nova lei de licitações;
 - Responsabilidade pela elaboração e autorização do Termo de Referência;
 - As compras e suas peculiaridades de acordo com a nova lei de licitações;
 - Descrição do objeto: como descrever o bem e evitar especificações impróprias;
 - Descrição do objeto: esclarecimento sobre a indicação de marca e utilização da expressão “ou similar”;
 - Princípio da padronização —teoria e prática;
 - Exigência de laudos;
 - Possibilidade de realizar reunião prévia com os fornecedores;
 - Comentários aos elementos do TR de acordo com a nova Lei de Licitações;
- Compras públicas sustentáveis na nova lei de licitações.
- **Modalidade de Licitação.**
 - Visão Geral;
 - Análise das modalidades:
 - concurso;
 - leilão;
 - pregão e concorrência;
 - diálogo competitivo.
 - Critérios de julgamento;
 - Regras de publicidade;
 - Impugnação e esclarecimento;
 - Desempate e Lei Complementar nº 123/2006;
 - Recurso.
- **Procedimentos Auxiliares.**
 - Credenciamento;
 - Pré-qualificação;
 - Procedimento de Manifestação de Interesse;
 - Sistema de Registro de Preços;
 - Registro Cadastral.
- **– Contratação Direta.**
- **Diferenciação entre dispensa e inexigibilidade de licitação.**
 - **Instrumentalização da contratação direta:**
 - O Processo de contratação direta;
 - Planejamento;
 - Estimativa de despesa;
 - Parecer jurídico;
 - Recursos orçamentários;
 - Habilitação;
 - Razão da escolha do fornecedor;
 - Justificativa de preços;
 - Autorização da autoridade competente.
 - **Inexigibilidade de licitação:**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- Inviabilidade de competição. Caracterização;
- Inexigibilidade e não taxatividade.
- **Hipóteses de inexigibilidade.**
 - Contratação com fornecedor exclusivo;
 - Exclusividade absoluta e exclusividade relativa;
 - Profissional de setor artístico e inexigibilidade;
 - Serviços técnicos especializados e inexigíveis;
 - Objetos contratados por meio de Credenciamento;
 - Aquisição ou locação de imóvel.
- **Principais hipóteses de dispensa.**
 - Dispensa de pequeno valor;
 - Dispensa decorrente de licitação frustrada;
 - Dispensa de hortifrutigranjeiros;
 - Dispensa por emergência;
 - Dispensa para contratação In House;
 - Dispensa para contratação de comissão de avaliação de critérios de técnica.
- **Gestão de Contratos – O que muda com a Nova Lei de Licitações.**
 - Os contratos administrativos na Nova Lei de Licitações;
 - A gestão e a fiscalização dos contratos na Nova Lei de Licitações;
 - Aspectos relevantes para a gestão e a fiscalização: cautelas para a aplicação da Nova Lei;
 - Formalização;
 - Vigência e prorrogação;
 - Reequilíbrio econômico-financeiro;
 - Alteração contratual;
 - Recebimento do objeto;
 - Extinção e nulidade;
 - Contratos com cessão de mão de obra.

3.2.3 Curso: Formação de Agentes de Contratação, Pregoeiros e Equipe de Apoio

Quantitativo de Participantes: 7 Participantes

Carga Horária Mínima: 24 horas

Metodologia: Utilizar-se de diversos recursos didáticos para facilitar o aprendizado do conteúdo. Os temas devem ser abordados de maneira prática, com explicações dos assuntos a partir de problemas reais, trazendo o aluno sempre para uma perspectiva do dia a dia de quem trabalha na área. Para tanto, devem ser feitas simulações na plataforma de compras do governo federal, apresentando detalhadamente os procedimentos relativos à realização de um pregão eletrônico, concorrência eletrônica desde a fase de cadastramento da licitação até a sua homologação, e ainda, o processo de Dispensa Eletrônica.

Conteúdo programático sugerido:

- **OBRIGATORIEDADE DE LICITAR (ART. 37, INC. XXI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL)**
 - Exceções ao dever de licitar
 - Princípio da manutenção das condições efetivas da proposta
- **NORMAS GERAIS SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- Competência da União (art. 22, inc. XXVII, da Constituição Federal)
 - Normas gerais e normas específicas
 - Principais leis gerais sobre licitações e contratos
- **LEI N.º 14.133/2021 (NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS)**
 - Aplicabilidade
 - Vigência e eficácia
 - Concomitância de regimes legais (período de transição)
 - Aspectos gerais sobre a nova lei
- Estrutura processual (etapas da contratação)
- Mecanismo de reajustamento dos valores (art. 182)
- Contagem dos prazos
- Aproveitamento da regulamentação federal pelos entes subnacionais (art. 187)
- **MODALIDADES LICITATÓRIAS (ART. 28)**
 - Pregão
 - Concorrência
 - Concurso
 - Leilão
 - Diálogo Competitivo
 - Rito procedimental do pregão e da concorrência (art. 17)
 - Modos de disputa (art. 56)
 - Garantia de proposta (art. 58)
 - Orçamento sigiloso (art. 24)
- **REGRAS DE PUBLICIDADE**
 - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (art. 174)
 - Divulgação do edital de licitação (art. 54)
 - Publicidade dos contratos (art. 94)
 - Sítio eletrônico oficial
 - Regime especial dos municípios com até 20 mil habitantes (art. 176)
- **AGENTES PÚBLICOS RESPONSÁVEIS**
 - Agentes que atuam no processo de contratação (art. 7º)
 - Agente de Contratação (art. 8º)
 - Requisitos
- Atribuições
- Responsabilidades
- Comissão de contratação
- **JULGAMENTO DA PROPOSTA E HABILITAÇÃO**
 - Preço estimado versus preço máximo
 - Negociação (art. 61)
 - Princípio do formalismo moderado e saneamento da proposta
 - Inexequibilidade de preços – parâmetros legais
 - Habilitação apenas do melhor colocado (art. 63)
 - Habilitação jurídica (art. 66)
 - Habilitação técnico-operacional e técnico-profissional (art. 67)
 - Habilitação fiscal, social e trabalhista (art. 68)
 - Habilitação econômico-financeira (art. 69)
- **ENCERRAMENTO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**
- Adjudicação e Homologação
- Convocação para assinatura do contrato

- Hipóteses de recusa de assinatura do contrato
- **PRÁTICA NO SISTEMA DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL – GOV.BR/COMPRAS**
- Adesão ao SIASG
- Cadastramento de uma licitação (pregão e concorrência)
- Envio do aviso de contratação para o PNCP
- Configuração da sessão pública
- Divulgação dos pedidos de esclarecimentos e impugnações
- Condução da fase competitiva (modo aberto, aberto e fechado e o fechado e aberto)
- Comunicação do agente (chat)
- Análise das propostas
- Exclusão de propostas e lances
- Suspensão da sessão
- Etapa de julgamento das propostas
- Consultas às condições de participação
- Convocação de anexo
- Intenção de recurso
- Fase de habilitação
- Consulta ao SICAF e solicitação de documentos
- Inabilitação e retorno de fase
- Intenção de recurso
- Procedimento recursal
- Prazos para apresentação das razões e contrarrazões
- Decisão da autoridade competente
- Efeito suspensivo
- Provimento do recurso e volta de fase
- Adjudicação e homologação
- Relatórios da Sessão
- **PRÁTICA NO SISTEMA DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL – GOV.BR/COMPRAS**
- Cadastramento de Dispensa
- Envio do aviso de contratação para o PNCP
- Condução da fase competitiva
- Comunicação do agente (chat)
- Análise das propostas
- Exclusão de lances
- Etapa de julgamento das propostas
- Consultas às condições de participação
- Convocação de anexo
- Fase de habilitação
- Consulta ao SICAF e solicitação de documentos
- Adjudicação e homologação
- Relatório Final da Dispensa Eletrônica

3.2.4 Curso: Contratações Diretas na NLLC, Dispensa e Inexigibilidade

Quantitativo de Participantes: 12 Participantes

Carga Horária Mínima: 16 horas

Metodologia: Utilizar-se de diversos recursos didáticos para facilitar o aprendizado do conteúdo. Os temas devem ser abordados de maneira prática, com explicações dos assuntos a partir de problemas reais, trazendo o aluno sempre para uma perspectiva do dia a dia de quem trabalha na área.

Conteúdo programático sugerido:

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, TERMO DE REFERÊNCIA E DE EDITAIS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

- Identificação da necessidade;
- Desenvolvimento de Estudos Técnicos Preliminares
- Elaboração de termos de referência.
- Pesquisa de mercado (preços);
- Elaboração de editais de dispensa de licitação e seus requisitos de validade;
- Especificação detalhada de materiais, serviços e obras;
- Deficiências e omissões na elaboração do termo de referência;
- Deficiências e omissões na elaboração do edital de dispensa de licitação;
- O Agente Público e suas responsabilidades no processamento das contratações diretas.

CONTRATAÇÃO DIRETA

- **Dispensa de licitação**
- Estudo das principais e mais usuais formas de dispensa de licitação, considerando a necessidade da Administração e o enfrentamento do caso concreto.
- Rito formal e informal no trato das compras de pequeno valor.
- **Inexigibilidade de licitação**
- Bens e serviços prestados por fornecedor exclusivo;
- Contratação de artistas renomados;
- Contratação de serviços predominantemente intelectuais;
- Casos de Credenciamento;
- Aquisição ou Locação de Imóveis;
- Estudo das principais formas de contratação direta e seu processamento;
- Exigências que devem ser observadas nos processos de contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação.

3.2.5 Curso: Fiscalização e Gestão Contratual na Lei 14.133/2021

Quantitativo de Participantes: 12 Participantes

Carga Horária Mínima: 24 horas

Metodologia: Utilizar-se de diversos recursos didáticos para facilitar o aprendizado do conteúdo. Os temas devem ser abordados de maneira prática, com explicações dos assuntos a partir de problemas reais, trazendo o aluno sempre para uma perspectiva do dia a dia de quem trabalha na área.

Conteúdo programático sugerido:

Módulo 1: Introdução à Instrução Normativa nº 05/2017 MPDG

- O rito de planejamento da Contratação estabelecido pela IN 05/2017: (ETP, GR, TR/PB) e sua compatibilização com a Lei 14.133/2021
- Das fases de Planejamento, Seleção do fornecedor e Gestão e Fiscalização Contratual
- Procedimentos importantes no planejamento da contratação (Documento de formalização da demanda - DFD, equipe de planejamento, Estudos Técnicos Preliminares -ETP, Gerenciamento de riscos-GR, Instrumento de Medição de Resultado – IMR, Pesquisa de Preços – IN 65/2021, IN 73/2020, dentre outros)

Módulo 2: Viabilidade da Contratação: Situações vedadas pelo Decreto nº 9.507/2018

- Atividades estratégicas ou típicas estatais
- Atividades finalísticas do contratante
- Atividades próprias de servidores
- Exceções previstas para as empresas estatais

Módulo 3: Gestão e Fiscalização do Contrato na Lei nº 14.133/2021, na IN nº 05/2017 MPDG, do Decreto nº 11.246/2022 e no Decreto nº 9.507/2018

- Atividades de gestão e fiscalização na execução do contrato
- Distinção entre gestão e fiscalização do contrato
- As figuras do gestor e do fiscal de contrato
- Atribuição do Fiscal e do Gestor do contrato
- Fiscalização do contrato da administração - controles permanentes
- Perfil do fiscal / Gestor
- Designação formal
- Formalização e poderes a ele conferidos
- O Gestor e o fiscal podem recusar a designação?
- Fiscalização por equipe – Segregação de funções
- Assessoramento ao fiscal do contrato
- Responsabilidade do gestor e fiscal de contratos perante os órgãos de controle

Módulo 4: Procedimentos de Acompanhamento e Fiscalização da Execução Contratual

- Fiscalização inicial do contrato – momento em que a prestação é iniciada
- Registro de ocorrências: autuação de processo específico
- A importância da reunião inicial com o preposto
- Rotinas de fiscalização diária, mensal
- Fiscalização específica/procedimental
- Evitar ordens diretas da administração dirigidas aos terceirizados
- Fiscalização mensal / especial / por amostragem
- Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos
- Como verificar a adequabilidade dos TRCTs e guias rescisórias. Será necessário refazer os cálculos do TRCT? É necessário a homologação do TRCT pelo Sindicato?
- Qual Instrumento pode ser usado para confiar no valor pago na rescisão? Como saber se a baixa na carteira de trabalho foi efetivamente realizada?
- O que fazer e como ter a certeza de que não restará, futuramente, nenhum pagamento devido pela empresa à Administração Pública (Responsabilidade Subsidiária)
- Providências em caso de indícios de irregularidade
- Fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais

- Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias

Módulo 5: Disposições Contratuais em conformidade com a Lei nº 14.133/2021

- Procedimento iniciais à contratação
- Prerrogativas da administração
- Requisitos da formalização da contratação
- Do princípio da anualidade orçamentária
- Duração dos Contratos
- Prazo de vigência dos contratos administrativos
- Prorrogação dos contratos de serviços contínuos
- Controle de prazos de execução de obras e serviços x necessidade de aditivos de prorrogação de prazos de execução

Módulo 6: Execução / Inexecução / Liquidação e Pagamento da Despesa / Alterações Contratuais / Rescisão do Contrato Administrativo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021

- Execução do contrato
- Recebimento do objeto contratual
- O empenho da despesa
- A Liquidação da despesa
- O pagamento das despesas
- A participação do fiscal e do gestor no ateste da Nota fiscal
- A Responsabilidade do gestor e fiscal pelos atestes emitidos
- Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária: quais as certidões indispensáveis?
- Quais as possibilidades de retenção e de glosa?
- Recomendação do TCU pelo Acórdão 1214/2013 plenário e as disposições da IN /SEGES 05/2017 quanto à retenção dos pagamentos devidos à contratada
- Alterações contratuais e formalização
- Reajuste, revisão e repactuação
- Extinção e Rescisão do contrato

3.2.6 Curso: Elaboração de ETP, Mapa de Risco, Termo de Referência e Projeto Básico, conforme a Lei 14.133/2021

Quantitativo de Participantes: 7 Participantes

Carga Horária Mínima: 16 horas

Metodologia: Utilizar-se de diversos recursos didáticos para facilitar o aprendizado do conteúdo. Os temas devem ser abordados de maneira prática, com explicações dos assuntos a partir de problemas reais, trazendo o aluno sempre para uma perspectiva do dia a dia de quem trabalha na área.

Conteúdo programático sugerido:

→ **ABRANGÊNCIA E VIGÊNCIA DA NOVA LEI E RESPONSABILIDADE**

- Quem está obrigado à nova Lei de Licitações e quem não será abrangido por suas regras; Entrada em vigor da nova Lei – Critérios de escolha relativos ao regime aplicável aos processos de contratação direta;
- Responsabilidade dos agentes incumbidos pela condução das contratações diretas, configuração do dano ao erário no caso de sobrepreço e superfaturamento;
- Conceito e finalidade de Licitação;
- Objetivos da contratação pública;
- Principais mudanças implementadas pela Lei nº 14.133/2021;

→ AGENTES PÚBLICOS RESPONSÁVEIS;

- Agente de contratação
- Pregoeiro
- Comissão de contratação
- Leiloeiro
- Equipe de apoio
- Segregação de funções e atuação na etapa de planejamento
- Responsabilização por erro grosseiro.
- Auxílio da assessoria jurídica: como minimizar a responsabilidade dos responsáveis pela condução do certame?

→ DO PLANEJAMENTO E DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

- ◆ O ciclo da contratação pública
- ◆ Documentos de planejamento das contratações diretas:
- Estudo técnico preliminar (ETP),
- Termo de referência (TR)
- Mapa de gestão de riscos
- Documentos de habilitação
- Estimativa de preços para as contratações diretas e inexigibilidade
- A utilização do portal nacional de contratações públicas PNCP
- → Fases da contratação pública;
- O processo de contratação pública;
- Fase interna e externa;
- A instrução processual;
- Elaboração do DFD – documento de Formalização da Demanda;
- PAC/PGC – impactos no processo de contratação pública;

→ FASE INTERNA DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA;

→ O PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO;

→ ABERTURA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, QUAIS OS ELEMENTOS NECESSÁRIOS;

- Estudos Técnicos Preliminares – ETP;
- Informações Básicas;
- Número do processo;
- Descrição da necessidade;
- Área requisitante;
- Descrição dos Requisitos da Contratação;

- Levantamento de Mercado;
- Descrição da solução como um todo;
- Estimativa das Quantidades a serem contratadas;
- Estimativa do Valor da Contratação;
- Valor (R\$):
- Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução;
- Contratações Correlatas e/ou Interdependentes;
- Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento;
- Benefícios a serem alcançados com a contratação;
- Providências a serem adotadas;
- Possíveis Impactos Ambientais;
- Declaração de Viabilidade;
- A viabilidade da contratação ainda está em estudo;
- Responsáveis

→ **MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS;**

→ **TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO;**

- Do objeto;
- Justificativa e objetivo da contratação;
- Descrição da solução;
- Classificação dos bens comuns;
- Critérios de sustentabilidade;
- Entrega e critérios de aceitação do objeto;
- Obrigações da contratante;
- Obrigações da contratada;
- Da subcontratação;
- Da alteração subjetiva;
- Do controle e fiscalização da execução;
- Do pagamento;
- Do reajuste;
- Da garantia de execução;
- A garantia contratual dos bens;
- Das sanções administrativas;
- Critérios de seleção do fornecedor;
- Estimativa de preços e preços referenciais;
- Dos recursos orçamentários;

→ **PESQUISA DE PREÇOS COM BASE NA LEI Nº 14.133/2021 E NA IN Nº 65/2021**

- Preço de mercado;
- Preço estimado;
- Preço máximo;
- Preço contratado;

→ **MODELOS DE ESTUDOS PRELIMINARES, MAPA DE RISCOS E TERMO DE REFERÊNCIA;**

→ **JURISPRUDÊNCIAS DO TCU SOBRE OS CUIDADOS NA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA;**

→ **ATIVIDADES PRÁTICAS:**

- Elaboração do DFD;
- Elaboração do ETP ;
- Elaboração do mapa de riscos
- Elaboração do termo de referência;
- Elaboração da pesquisa de preços
- Simulação no sistema ETP digital do comprasnet;
- Simulação no sistema gestão de riscos do comprasnet

3.2.7 CURSOS RELACIONADOS AO RECURSOS HUMANOS

Curso: Analista de Departamento Pessoal

Carga Horária Mínima: 32 horas

Metodologia: Utilizar-se de diversos recursos didáticos para facilitar o aprendizado do conteúdo. Os temas devem ser abordados de maneira prática, com explicações dos assuntos a partir de problemas reais, trazendo o aluno sempre para uma perspectiva do dia a dia de quem trabalha na área.

Quantitativo de Participantes: 2 Participantes

Conteúdo programático sugerido:

1 - Contratos de trabalho

- - contrato por prazo indeterminado
- - contratos por prazo determinado
- - contrato de experiência
- - contrato de trabalho intermitente
- - teletrabalho e home office
- - alteração contratual que causam prejuízo ao empregado
- - afastamentos durante contrato por prazo determinado
- - estabilidade nos contratos por prazo determinado

2 - Trabalhadores

- - empregado
- - empregador e grupo econômico
- - aprendiz
- - pessoas com deficiência
- - autônomo
- - estagiário
- - temporário

3 - Admissão

- - registro de empregados
- - Carteira de Trabalho Digital (CTPS)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- - livro e ficha de registros (regras de acordo com o eSocial)
- - registro eletrônico
- - exame médico admissional
- - retenção de documentos
- - práticas discriminatórias
- - exigência de experiência

4 - Jornada de trabalho

- - obrigatoriedade do registro - novas regras
- - empregados desobrigados de marcar ponto
- - atividade externa
- - cargo de confiança
- - modalidades de registro do ponto
- - ponto por exceção (novidade)
- - meios alternativos de registro de jornada
- - tolerância para atrasos e horas extras
- - permanência na empresa por motivos pessoais
- - faltas abonadas
- - atestado para acompanhar familiar ao médico
- - jornada flexível
- - jornada 12x36
- - horas extras - limites
- - acordo de compensação e banco de horas
- - horário noturno
- - adicional noturno
- - horas extras noturna
- - intervalo para repouso e alimentação - possibilidade de redução
- - intervalo interjornada
- - Descanso Semanal Remunerado (DSR)

5 - Remuneração e folha de pagamento

- - regime de competência
- - fechamento do ponto (1 a 30)
- - remuneração - mensalista, diarista e horista
- - comissões
- - equiparação salarial
- - gratificação de função - cargos de confiança
- - ajuda de custo e diárias para viagem
- - insalubridade e periculosidade
- - salário utilidade ou "in natura"
- - transferência de empregado
- - adicional de sobreaviso
- - sobreaviso e horas extras - uso de notebook e celular
- - alimentação
- - plano de saúde
- - bolsa de estudo
- - salário substituição
- - reembolso creche

- - descontos permitidos - limite de descontos

6 - Vale-transporte

- - obrigação do empregador
- - distância mínima
- - desconto 6%
- - pagamento em dinheiro
- - uso indevido e declaração falsa do empregado

7 - Férias individuais e coletivas

- - contagem de avos
- - formalidades
- - fracionamento de férias - possibilidade
- - recibo de férias
- - abono pecuniário
- - perda do direito às férias
- - faltas injustificadas durante o período aquisitivo
- - férias em dobro
- - adiantamento 1ª parcela 13º salário
- - remuneração fixa e variável
- - acidente e parto durante as férias
- - cálculo das férias
- - férias nos meses de 28, 29 e 31 dias
- - formalidades para férias coletivas
- - férias coletivas - empregados recém-admitidos

8 - 13º salário

- - direito
- - contagem de avos
- - pagamento da 1ª parcela
- - pagamento da 2ª parcela
- - remuneração variável
- - diferenças apuradas em dezembro
- - afastamento por auxílio-doença e acidente de trabalho
- - complemento da remuneração nos casos de acidente do trabalho
- - cálculo de 13º salário

9 - Segurança e Medicina do Trabalho

9.1 NR 1- Gerenciamento de Riscos Ocupacionais

- - gerenciamento de riscos ocupacionais
- - PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos
- - levantamento preliminar de perigos
- - identificação de perigos
- - inventário de riscos ocupacionais
- - avaliação de riscos ocupacionais
- - controle dos riscos

- - planos de ação
- - acompanhamento da saúde ocupacional dos trabalhadores
- - análise de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho

9.2 NR 4 - SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho

- - empresas obrigadas a constituir SESMT
- - profissionais envolvidos
- - atribuições do SESMT

9.3 NR 5 - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

- - obrigatoriedade
- - dimensionamento
- - desenvolvimento do programa
- - processo eleitoral

9.4 NR 7 - PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

- - o PCMSO
- - objetivo
- - prazos e periodicidade
- - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

9.5 NR 9 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos

- - identificação das exposições ocupacionais aos agentes físicos, químicos e biológicos
- - avaliação das exposições ocupacionais aos agentes físicos, químicos e biológicos
- - medidas de prevenção e controle das exposições ocupacionais aos agentes físicos, químicos e biológicos

9.6 - Poder disciplinar do empregador

- - advertência verbal
- - advertência escrita
- - suspensão
- - justa causa
- - assédio moral
- - revista íntima
- - punições excessivas
- - situações vexatórias
- - consequências
- - indenizações

10 - Aviso-prévio

- - aviso trabalhado
- - aviso indenizado
- - redução da jornada
- - afastamentos durante o aviso-prévio
- - pedido de demissão
- - cumprido em casa
- - dispensa do cumprimento do aviso
- - dispensa do cumprimento do aviso - novo emprego
- - anotações na CTPS

11 - Rescisão contratual

- - demissão sem justa causa
- - demissão por justa causa

- - pedido de demissão
- - rescisão antecipada por iniciativa do empregador
- - rescisão antecipada por iniciativa do empregado
- - morte do empregado
- - por encerramento das atividades
- - rescisão indireta
- - rescisão fraudulenta
- - rescisão contratual - acordo entre empregado e empregador
- - rescisão no trintídio que antecede a data base - indenização
- - reintegração
- - compensações na rescisão
- - prazo para pagamento das verbas rescisórias
- - pagamento fora do prazo - multa

12 - Previdência social - custeio

- - contribuições previdenciárias da empresa
- - INSS - de acordo com o FPAS
- - contribuições destinadas a outras entidades ou fundos
- - Risco de Acidente do Trabalho (RAT)
- - Fator Acidentário de Prevenção (FAP)
- - como evitar o aumento da alíquota do FAP
- - contribuições previdenciárias dos empregados - novas regras
- - contribuições previdenciárias do contribuinte individual
- - contribuições previdenciárias do transportador autônomo

13 - Previdência social - benefícios

13.1 Salário de contribuição

13.2 Salário de benefício

13.3 Carência e período de graça

13.4 Manutenção da qualidade de segurado

13.5 Auxílio-doença previdenciário e acidentário

- - atestados médicos
- - prazo para entrega dos atestados
- - atestados médicos descontínuos
- - Classificação Internacional de Doenças (CID)
- - acidente de Trabalho

13.6 Salário família - novas regras

- - obrigações do empregado
- - pai e mãe na mesma empresa
- - afastamento por doença
- - valores pagos na admissão e demissão

13.7 Salário Maternidade

- - parto e férias
- - aborto não criminoso
- - natimorto
- - prorrogação da licença maternidade em decorrência de complicações médicas relacionadas ao parto e houver necessidade de internação hospitalar (novidade)
- - adoção
- - morte da genitora

- - estabilidade
- - licença amamentação

13.8 - Cálculos: horas extras, adicional noturno, férias e 13º salário

3.2.8 Curso: Analista de Treinamento e Desenvolvimento

Quantitativo de Participantes: 2 Participantes

Carga Horária Mínima: 24 horas

Metodologia: Utilizar-se de diversos recursos didáticos para facilitar o aprendizado do conteúdo. Os temas devem ser abordados de maneira prática, com explicações dos assuntos a partir de problemas reais, trazendo o aluno sempre para uma perspectiva do dia a dia de quem trabalha na área.

Conteúdo programático sugerido:

Conceitos

- - Treinamento e Desenvolvimento
- - Conflitos de Gerações
- - ISO 10015

Processo de Aprendizagem

- - Ensino X Aprendizagem
- - Andragogia X Pedagogia X Heutagogia
- - Aprendizagem Organizacional
- - Gestão do Conhecimento

Introdução a Taxonomia de Bloom

- - Objetivos Educacionais
- - Cognitivo / Afetivo / Psicomotor

Educação Corporativa

- - Conceitos
- - Aplicações
- - Implantações

Universidade Corporativa

- - Conceitos
- - Implantações
- - Trilhas de Aprendizagem

Métodos para Treinamento

- - Tipos de Treinamentos
- - Tendências em T&D

- - Tecnologias em T&D
- - Gamificação
- - Metodologias Inov-ativas

Introdução a Design Instrucional

- - Conceitos
- - Aplicação
- - Método ADDIE

Políticas para T&D

- - Legislação

Indicadores de T&D

- - Indicadores
- - Avaliações

Etapas do T&D

- - Levantamento de Necessidades
- - Diagnóstico
- - Planejamento e Programação
- - Execução
- - Acompanhamento e Avaliação

Plano Global / Anual de T&D

- - Etapas
- - Métodos

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Capacitação

- 4.1 A contratada deverá apresentar juntamente com sua proposta o Currículo da equipe e/ou instrutor que irá ministrar o curso, com experiência comprovada na área do curso a ser fornecido.

Da vistoria

- 4.2 Não há necessidade de realização de vistoria pela contratante.
- 4.3 A Contratada, poderá solicitar à Contratante informações mais detalhadas sobre o local de realização do curso a fim de sanar dúvidas a respeito de espaço interno, compatibilidade de equipamentos disponíveis e outras questões técnicas que possam ser importantes para a boa realização do curso.

Do local de realização do curso

- 4.6 Os cursos serão ministrados na SEDE da CONTRATANTE.
- 4.7 A Contratante dispõe de 01 auditório com capacidade para 130 (cento e trinta) pessoas e um Plenário com capacidade para 40 (quarenta) pessoas, ambos equipados com climatização, cadeiras, mesas e sistemas de áudio e vídeo.

Do Horário de realização do curso

- 4.8 Os cursos serão realizados dentro da carga horária mínima estimada no item 3 deste termo de referência e nos dias mais favoráveis, de acordo com a disponibilidade da Contratante.
- 4.9 O detalhamento e programação exatos dos dias e horários dos cursos serão tratados após a assinatura do contrato entre o preposto da Contratada e a Gerência de RH do Contratante.

Da subcontratação

- 4.10 Não será admitida a subcontratação do objeto.

Da Garantia da Contratação

- 4.11 Não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da lei 14.133/2021.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1 São obrigações do CONTRATANTE:

- 5.1.1 Nomear o Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.1.3 Receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4 Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável;
- 5.1.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos estabelecidos em contrato;
- 5.1.6 Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução;

5.2 São obrigações do CONTRATADO:

- 5.2.1 Indicar formalmente o preposto apto a representa-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3 Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, propostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante;
- 5.2.4 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante;
- 5.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Início da execução do objeto: o objeto deverá ter o início da sua execução em até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço emanada pelo Gestor do Contrato.

6.2 Descrição da metodologia:

- 6.2.1 A metodologia dos treinamentos deverá incluir exposição teórica e dialogada, apoio com material impresso, exercícios e/ou dinâmicas, bem como análise de casos voltados à facilitação da aprendizagem com processo contínuo de avaliação, conforme conteúdo programático contido no anexo I, elaboração e controle da ficha de presença, produção, controle e distribuição de todo material didático (tal como: canetas, apostilas, folhas de exercício, mídia digital com as apresentações das aulas e outros que sejam para uso durante o curso, apresentações e etc), e entrega de relatório de avaliação de participação ao final do curso.
- 6.2.2 Aos participantes dos treinamentos deverá ser fornecido kit didático contendo:
- a. Crachá contendo impresso a logomarca do CREA-AL;
 - b. Pasta para acondicionamento do material;
 - c. Caneta azul;
 - d. Bloco de anotações;
 - e. Apostilas e materiais didáticos necessários para desenvolvimento dos cursos.
- 6.3 Os materiais didáticos/apostilas e outros materiais impressos necessários para desenvolvimento dos cursos, a serem fornecidos aos participantes dos cursos, deverão ser reproduzidos em papel A4 encadernados em espiral, com capa, contracapa e espiral em plástico.
- 6.4 Os instrutores ministrantes dos treinamentos devem possuir, no mínimo, título de graduação e experiência comprovada na área de atuação. A experiência na área será verificada por meio do currículo que deverá ser previamente apresentado à Gerência de Recursos Humanos acompanhado dos comprovantes (certificados, diplomas etc)
- 6.5 Só receberão certificado os participantes que obtiverem frequência maior que 75% das horas do curso.
- 6.6 A realização dos treinamentos será na Sede da Contratada, conforme descrito no item 4.6 deste T.R..
- 6.7 Para a execução dos serviços, a empresa contratada deverá:
- 6.7.1 Fornecer, após 5 (cinco) dias úteis da Assinatura do Contrato, a definição didática, o planejamento / conteúdo programático a ser ministrado, a ser apresentado e entregue no treinamento, para aprovação da Contratante. O conteúdo deverá conter o programa detalhado no Anexo I – Detalhamento Técnico dos Cursos;
- 6.7.2 No prazo de 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a realização de cada treinamento a Contratada deverá indicar à Contratante o instrutor responsável por ministrar o mesmo, apresentando os documentos relativos à formação acadêmica e experiência profissional do mesmo, conforme a seguir discriminado:
- a) Diplomas ou certificados referentes à participação e conclusão em cursos compatíveis com a temática a ser abordada no módulo;
 - b) A apresentação de atestados e/ou certificados, emitidos por empresas públicas ou privadas, em nome do instrutor de ter o mesmo ministrado com qualidade treinamento semelhante à temática do módulo.

- 6.8 Previamente, no mínimo dez dias úteis antes da realização do evento, a CONTRATADA deverá apresentar minuta do material didático que será utilizado nos eventos, isto é, elaborar versão prévia do material para aprovação da CONTRATANTE, e, após aprovação, elaborar a versão final;
- 6.9 Providenciar no local de realização do treinamento, *coffee break*, *materiais*, *equipamentos* e *quaisquer recursos didáticos* a serem utilizados no treinamento (observadas as especificidades de cada evento);
- 6.10 Arcar com as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação do(s) instrutor(es);
- 6.11 Arcar com as despesas de alimentação dos participantes.
- 6.12 Controlar a frequência dos participantes;
- 6.13 Após a conclusão de cada módulo, emitir, sem ônus para a contratante, os certificados de participação para os alunos que alcançarem o aproveitamento mínimo exigido (75% de presença), que deverão acompanhar a nota fiscal/fatura, para o devido pagamento, sem emendas ou rasuras, contendo a discriminação, exata do serviço prestado, valor e retenção dos impostos devidos;
- 6.14 Enviar para a Contratante as listas de presença e as avaliações do treinamento preenchidas pelos servidores da Contratante, em até 3(três) dias úteis após o término de cada treinamento;
- 6.15 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salários, transporte, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços, ficando o CREA/AL isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- 6.16 A CONTRATADA deverá responder por todos os ônus com os encargos sociais e legais, impostos e seguros, relativos à execução do objeto e qualquer acidente de que venham a serem vítimas as suas profissionais, por aqueles causados por eles a terceiros, nos horários de prestação dos serviços.
- 6.17 Designar um profissional que será responsável pela coordenação do serviço.

Mecanismos formais de comunicação

- 6.18 Ficam definidos como instrumentos formais de Comunicação entre a Contratante e a Contratada os seguintes:
- 6.18.1 Ordem de Serviço;
- 6.18.2 Ofício; e
- 6.18.3 E-mail.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2 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.
- 7.3 As comunicações entre o Contratante e a Contratada deverão ser efetuadas sempre por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para este fim.
- 7.4 O Contratante poderá convocar o representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5 O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

- 7.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato e/ou seu respectivo substituto, observando-se em especial as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

- 7.7** O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Art. 33, da IN SGD Nº 94/2022, 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.
- 7.8** O fiscal técnico do contrato efetuará o registro das ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.9** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para correção da execução do contrato, determinando o prazo para a correção.
- 7.10** 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 este adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.11** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

- 7.12** O Gestor do Contrato do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Art. 33, IV, da IN SGD Nº 94/2022, verificará a manutenção de condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.13** Caso ocorram descumprimentos 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 sua competência.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1** A avaliação da execução do objeto será feita mediante Formulário de Avaliação de Curso, elaborado pela Gerência de Recursos Humanos da contratada e preenchido por todos os participantes e, posteriormente, compilada e apresentada em formato de relatório pelo Gestor do Contrato.
- 8.2** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional às eventuais irregularidades verificadas pelo Fiscal do Contrato, especialmente nos casos da Contratada:
- Não produzir os resultados acordados
 - Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - Deixar de utilizar materiais e recursos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demanda.

Recebimento do Objeto

- 8.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente**, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, pelo Fiscal e Gestor do Contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de Caráter técnico administrativo (Art. 140, I, A, da Lei 14.133/2021).
- 8.4** O prazo disposto acima será contado do recebimento de comunicação oficial emanada do Contratado, com a comprovação da conclusão da prestação dos serviços.
- 8.5 O recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 8.6** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 8.7** 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.8** O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 8.9** 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

- 8.10** 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.
- 8.11** 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:
- 8.11.1** o prazo de validade;
 - 8.11.2** a data da emissão;
 - 8.11.3** os dados do contrato e do órgão Contratante;
 - 8.11.4** o período respectivo de execução do contrato;
 - 8.11.5** o valor a pagar; e
 - 8.11.6** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.12** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao Contratante;
- 8.13** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

- 8.14** 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).
- 8.15** 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.
- 8.16** 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.
- 8.17** 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.
- 8.18** 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

- 8.19** O pagamento será efetuado no prazo de **até 10 (dez) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, MEDIANTE a apresentação dos seguintes documentos:
- a) Nota e/ou Fatura relativa aos serviços prestados;
 - b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
 - c) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social emitida pela Receita Federal do Brasil;
 - d) CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
 - e) Prova de regularidade junto a Fazenda Municipal;
 - f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.
- 8.20** A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior, implicará na sua devolução à empresa Contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.
- 8.21** A não apresentação da Certidão Negativa de Tributos, não enseja retenção de pagamento, que enseje aplicação de penalidade à Contratada, conforme Acórdão 964/2012 do TCU.
- 8.22** No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data de pagamento prevista para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, será aquela resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,000164384, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,000164384$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.23 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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.27 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.

8.28 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, conforme Art 74, Inciso III, alínea “F” da Lei 14.133/2021.

Modelo de Proposta

9.2 A licitante deverá apresentar proposta de preços conforme modelo abaixo:

TERMO DE COTAÇÃO	
CNPJ:	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Endereço						
Telefone						
Prazo de Validade da Proposta						
Prazo de entrega						
Empresa						
Razão Social						
Responsável legal						
Data da Proposta:						
OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Contratação de empresa para fornecimento de treinamento e capacitação de pessoas para o desenvolvimento e realização de cursos, para manter o quadro funcional do CREA/AL devidamente qualificado e atualizado. A contratada será responsável por toda a infraestrutura necessária à realização do curso.						
RELAÇÃO DE CURSOS E DETALHAMENTO						
ITEM 1 – CURSOS DE CONTROLE INTERNO E LICITAÇÕES E CONTRATOS						
CONTROLE INTERNO LICITAÇÃO E CONTRATOS						
CURSO	CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS*	PARTICIPANTES**	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD, APLICADA AO SETOR PÚBLICO	8 HORAS	Única	14		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

2	A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	24 HORAS	1ª	6		
	A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	24 HORAS	2ª	6		
3	FORMAÇÃO DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO	24 HORAS	1ª	4		
	FORMAÇÃO DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO	24 HORAS	2ª	3		
4	CONTRATAÇÕES DIRETAS NA NLLC, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE	16 HORAS	Única	12		
5	FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL NA LEI 14.133/2021	24 HORAS	1ª	6		
	FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL NA LEI 14.133/2022	24 HORAS	2ª	6		
6	CURSO DE ELABORAÇÃO DE ETP, MAPA DE RISCO, TERMO DE REFERÊNCIA E PROJETO BÁSICO, CONFORME A LEI 14.133/2021	16 HORAS	Única	7		
ITEM 3 – CURSOS DE RECURSOS HUMANOS						
CURSO	CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMA	PARTICIPANTES	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

1	ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	32 HORAS	ÚNICA	2		
2	ANALISTA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	24 HORAS	ÚNICA	2		
*Nota: A segunda turma só poderá iniciar após a conclusão do curso pela primeira turma.						
**Nota: O quantitativo de participantes por turma poderá ser redistribuído conforme melhor conveniência da Contratante.						

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3 Não será aplicada a margem de preferência na presente contratação.

Exigências de Habilitação

9.4 Para fins de Habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

- 9.5 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;
- 9.6 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7 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>;
- 9.8 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;
- 9.9 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.
- 9.10 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11 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

- 9.12** 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.
- 9.13** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.14** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15** 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.16** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17** 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;
- 9.18** 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;
- 9.19** 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;
- 9.20** 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.
- 9.21** 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

- 9.22** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.23** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

- 9.24** Certidão Negativa de Impedimento de Licitar e Impedimentos junto ao TCU, para cadastros de Licitantes Inidôneos e suspensões.

Qualificação Técnica

- 9.25** Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 9.26** Comprovação de aptidão, mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, para a prestação de serviços similares em complexidade teórica 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.
- 9.27** Diplomas ou certificados referentes à participação e conclusão em cursos compatíveis com a temática a ser abordada no módulo.
- 9.28** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 9.28.1 Dados gerais do Contratante;
 - 9.28.2 Assinatura do Contratante, manual ou digital;
 - 9.28.3 Detalhamento do item fornecido para fins de conferência de compatibilidade;
 - 9.28.4 Quantidade do(s) Item(s) fornecidos;
 - 9.28.5 Data da contratação
 - 9.28.6 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.29** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.30** 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.
- 9.31** Não será admitida a participação de Cooperativas no certame.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1** O custo estimado total da Contratação é de **R\$ 406.200,00** (quatrocentos e seis mil e duzentos reais), conforme custos unitários contidos no Quadro 1 do item 1.2.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à Conta de Recursos específicos consignados pelo PRODESU – PTCC 2024.
- 11.2** A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:
- 6.2.2.1.1.01.04.09.011 - Serviços de Seleção, Treinamento e Orientação Profissional;**

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o Artigo 87 da Lei 14.133/2021, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato o CREA/AL deverá, conforme Artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021, garantida a prévia defesa aplicar à Contratada as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa:

b.1) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia, e a critério da administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto bem como configurar inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b.2) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

b.3) 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

c) impedimento de licitar e contratar com a administração pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 05 (cinco) anos, conforme Parágrafo 5º, Artigo 156 da lei 14.133/2021;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

12.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 16.2 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

12.4. A sanção estabelecida na alínea “d” do subitem 16.2 é de competência exclusiva da Presidente do CREA/AL, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

12.5. O valor das multas será recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Se o valor da multa não for pago, será descontado da nota fiscal, da garantia ou do crédito existente em favor do contratado. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada administrativa e/ou juridicamente.

12.6. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado.

12.7. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Maceió, 16 de Agosto de 2024.

Marcos Diego Bento Pimentel

Agente de Contratação/Pregoeiro

Assistente da Controladoria – CREA-AL