



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 57/2024
Processo nº 2024.11.062

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a participação de 4 (três) colaboradores do Conselho Regional dos Técnicos Industriais da 3ª Região (CRT-03) no curso “Procedimentos Auxiliares na Lei nº 14.133/2021 – Sistema de Registro de Preços e Credenciamento” da Empresa Silp Eventos e Treinamentos.

1.2. O custo estimado total da contratação é composto por 04 (três) inscrições no valor de R\$ 2.755,00 (dois mil e setecentos e cinquenta e cinco reais), totalizando R\$ 11.020,00 (onze mil e vinte reais).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Conforme expressamente previsto no art. 74, inc III, alínea f da Lei nº 14.133/2021, é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

“ Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento.

2.2. A presente contratação se faz necessária da capacitação contínua dos colaboradores do setor de compras do Conselho Regional dos Técnicos Industriais da 3ª Região.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. O objetivo principal é capacitar quatro colaboradores chave para o setor de compras do Conselho – Agente de Contratação, Gestora de Contratos e participantes da Equipe de Apoio.

3.2. O objetivo principal é capacitar quatro colaboradores chave para o setor de compras do Conselho - O Gerente Administrativo, o Agente de Contratação, a Equipe de Apoio e a Gestora de Contratos responsável pelo setor. Com conhecimentos atualizados sobre os Procedimentos Auxiliares da Nova Lei de Licitações, a formação visa assegurar a conformidade com a legislação vigente, promover eficiência nos processos de contratação e garantir a aplicação correta dos novos requisitos legais.



3.3. Características do Curso:

- 3.3.1. Carga Horária: O evento terá carga horária total de 16 horas
- 3.3.2. Duração: 2 dias.
- 3.3.3. Horário:
 - 3.3.3.1. No dia 18 de Novembro: Manhã: 08h:30 às 12h:30 - Tarde: 14h:00 às 18h:00
 - 3.3.3.2. No dia 19 de Novembro: Manhã: 08h:30 às 12h:30 – Tarde: 14h:00 às 18h:00

3.4. Programação Resumida do Curso:

3.4.1. Dia 01 (Programação):

3.4.1.1. Conteúdo Programático:

3.4.1.1.1. Módulo 1 - Sistema de Registro de Preços:

- 3.4.1.1.1.1. Introdução ao Sistema de Registro de Preços (SRP)
- 3.4.1.1.1.2. Histórico e Evolução do SRP no Brasil
- 3.4.1.1.1.3. Fundamentos e Conceitos Básicos
- 3.4.1.1.1.4. Estrutura e Funcionamento do SRP
- 3.4.1.1.1.5. Planejamento da Contratação
- 3.4.1.1.1.6. Processo de Registro de Preços
- 3.4.1.1.1.7. Ata de Registro de Preços (ARP)
- 3.4.1.1.1.8. Elaboração e Formalização da Ata
- 3.4.1.1.1.9. Gestão e Execução da ARP
- 3.4.1.1.1.10. Gestão e Execução da ARP
- 3.4.1.1.1.11. Alterações, Revogação e Anulação da ARP
- 3.4.1.1.1.12. Alterações Contratuais
- 3.4.1.1.1.13. Revogação e Anulação

3.4.2. Dia 02 (Programação):

3.4.2.1. Conteúdo Programático:

3.4.2.1.1. Módulo 2 - Credenciamento:

- 3.4.2.1.1.1. Introdução ao Credenciamento na Administração Pública;
- 3.4.2.1.1.2. Histórico e Evolução do Credenciamento;
- 3.4.2.1.1.3. Conceitos Fundamentais;
- 3.4.2.1.1.4. Estrutura e Procedimentos do Credenciamento;
- 3.4.2.1.1.5. Planejamento do Credenciamento;
- 3.4.2.1.1.6. Processo de Credenciamento;
- 3.4.2.1.1.7. Execução e Gestão dos Contratos de Credenciamento;
- 3.4.2.1.1.8. Formalização e Instrumentos Contratuais;
- 3.4.2.1.1.9. Gestão e Acompanhamento.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Critérios e Práticas de Sustentabilidade:

4.1.1. Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.2. A contratada deverá observar, no que couber, os termos consoantes ao Art. 5º da Instrução Critérios de Sustentabilidade Normativa nº1, de 19 de janeiro de 2010, bem como, instituir a Política de resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), e atender ao Decreto nº 7.746/2012 e suas alterações para promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

4.1.3. A contratada deverá estar adequada aos termos do art. 7º, inciso XI da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) que trata sobre as aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com os padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis devendo o material utilizado ser de excelente qualidade.

4.1.4. Portanto, o fornecimento da contratada deverá pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes e responsabilidades ambientais adotadas pela contratante.

4.1.5. Nesse mesmo tocante, a contratada no encerramento contratual, conforme necessidade da contratante, deverá realizar o descarte de equipamentos de forma adequada, obedecendo aos procedimentos de logística reversa.

Subcontratação.

4.2. Não será permitida a subcontratação do objeto em questão.

Garantia

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação

Amostra

4.4. Não haverá exigência de amostra.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O curso será de 18 de Novembro a 19 de Novembro de 2024;

5.1.2. Imersão 100% ao vivo no treinamento presencial;



5.1.3. Contato com palestrantes conceituados: Participação de grandes nomes com conteúdos e cases inéditos sobre os procedimentos auxiliares na Lei nº 14.133/2021.

5.1.4. Networking presencial: Interação com participantes;

5.1.5. Kit exclusivo: recebimento de materiais (material didático, material de apoio, apostila exclusiva, pasta personalizada, caneta e blocos de anotações

5.1.6. Dupla Certificação digital com carga horária de participação.

5.1.7. Coffee break incluso.

5.2. O curso será ministrado em Brasília – DF.

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 conterà 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);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);



6.7.2. 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);

6.7.3. 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).

6.7.4. 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).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.8. 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).

6.8.1. Caso ocorram 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

6.9. 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).

6.10. 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).

6.11. 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).

6.12. 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).



6.13. 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).

6.14. 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).

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do Recebimento da Nota fiscal;

7.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço.

7.5. Condições de pagamento:

7.5.1. A emissão de Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento;

7.5.2. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos essenciais do documento, tais como:

7.5.2.1. O prazo de validade;

7.5.2.2. A data de emissão;

7.5.2.3. Os dados do contrato e da entidade contratante;

7.5.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.5.2.5. O valor a pagar;



7.5.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo do pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

7.5.4. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.5.5. Previamente à emissão de nota de empenho, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.5.5.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.5.5.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito da entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.5.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.5.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamentos a serem efetuados, para sem acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O fornecedor foi selecionado por meio da realização do procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inc. III, alínea "f" da Lei n.º 14.133/2021, em razão da notória especialização da instrutora e a robustez do conteúdo programático estabelecido, conforme evidenciado anteriormente

8.2. 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); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora 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.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Locador 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.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do locador será verificada por meio do SICAF ou documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Para fins de contratação, a empresa deverá atender aos seguintes requisitos de habilitação:

8.11. Habilitação Jurídica:

8.11.1. 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;

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

8.12. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.12.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)



8.12.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do tempo de Serviço (FGTS);

8.12.4. 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;

8.12.5. 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.

8.12.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.12.6.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.12.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio, ou sede do fornecedor relativa à atividade em cujo exercício contrata.

8.12.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total da contratação é de R\$ 11.020,00 (onze mil e vinte reais) para quatro inscrições.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional dos Técnicos Industriais da 3ª Região, na classificação abaixo:

10.1.1. Conta Contábil: 6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS PRESTADOS

10.1.2. Subconta Contábil: 6.2.2.1.1.01.04.04.002 - Serviços de Seleção, Trein. e Orient. Profissional



CRT-03
Conselho Regional dos Técnicos
Industriais da 3ª Região

Av. Marques de Olinda 126, 3º Andar, Bairro
do Recife, CEP: 50.030-901 – Recife - PE
E-mail: faleconosco@crt03.gov.br
Fone: 3314-2411/3314-2412
www.crt03.gov.br

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento da respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. RESPONSÁVEIS

*Luiz Caetano Jansen Pereira
Da Silva Junior*

Luiz Caetano Jansen Pereira da Silva Júnior
Equipe de Apoio

Assinado digitalmente na ZapSign por
Luiz Caetano Jansen Pereira da Silva Junior
Data: 13/11/2024 17:13:37.729 (UTC-0300)

