

Termo de Referência 134/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
134/2024	153031-MEC-UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO/SP	RODRIGO BOTELHO DOS SANTOS	30/07/2024 16:12 (v 1.1)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	162/2024	23089.025996 /2023-33

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

(Processo Administrativo nº 23089.025996/2023-33)

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para o Treinamento Product Backlog Building (PBB) presencial (*in company*) com duração de 7 (sete) horas em um dia ou 3 dias consecutivos, 2h30 por dia, com emissão de certificado aos participantes, que será realizado através de sessões hands-on, para auxílio na construção de um backlog de forma compartilhada, com um entendimento compartilhado do negócio do cliente, facilitando a descoberta e compreensão do produto. Criado por Fábio Aguiar, o método utiliza o PBB Canvas como ferramenta de facilitação, buscando uma maneira de descrever a experiência do usuário com o produto, além de facilitar a descoberta e escrita de User Stories, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Conteúdo:

- Construir um entendimento compartilhado da necessidade do produto;
 - Facilitar a descoberta do produto e a escrita das histórias de usuário;
 - Estruturar a granularidade dos itens do backlog;
 - Priorizar os itens de maior importância para o produto e maior valor para o cliente;
 - Melhorar o trabalho do time com a construção e refinamento do backlog.
- Disponibilização: E-book Product Backlog Building, material de apoio e Certificado

O "Treinamento Product Backlog Building" é uma atividade relacionada ao desenvolvimento ágil de software, especificamente ao framework Scrum. O Product Backlog é uma lista priorizada de todas as funcionalidades desejadas para um produto. O treinamento em Product Backlog Building envolve orientação sobre como criar e gerenciar efetivamente esse backlog.

Durante esse treinamento, os participantes podem aprender a identificar requisitos do produto, priorizá-los com base no valor para o cliente e na viabilidade técnica, dividir as funcionalidades em itens menores e mais gerenciáveis, e entender como manter o backlog atualizado ao longo do ciclo de vida do projeto.

Essa prática é fundamental para equipes que adotam metodologias ágeis, como o Scrum, pois o Product Backlog serve como a fonte única de requisitos do produto e orienta o trabalho da equipe de desenvolvimento durante os sprints.

O serviço ora ofertado é predominantemente intelectual e sua natureza não permite comparação objetiva de propostas elaboradas por empresas prestadoras de cursos e serviços semelhantes, afinal, o treinamento Product Backlog Building (PBB) foi criado com base no livro Product Backlog Building – Um guia prático para criação e refinamento de backlog para produtos de sucesso, dos autores Fábio Aguiar e Paulo Caroli, o Treinamento Product Backlog Building (PBB) é uma experiência única e intensa, através de sessões hands-on, que vão contribuir na construção de um backlog de forma compartilhada, com um entendimento compartilhado do negócio do cliente, facilitando a descoberta e compreensão do produto. Criado por Fábio Aguiar e disponibilizado pelo grupo Caroli.org, o método utiliza o PBB Canvas como ferramenta de facilitação, buscando uma maneira de descrever a experiência do usuário com o produto, além de facilitar a descoberta e escrita de User Stories.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Treinamento Product Backlog Building (PBB) presencial (in company)	3840	25	R\$800,00	R\$20.000,00

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como especiais, uma vez que o curso tem natureza intelectual e será prestado por notórios especialistas no assunto e detentores de conhecimento específico, predominantemente intelectual.

O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Será um treinamento de Product Backlog Building realizado por meio de sessões hands-on para auxiliar na construção compartilhada de um backlog pode ser motivada por várias razões e justificativas. Aqui estão algumas das principais motivações e justificativas para essa escolha:

Compreensão Prática: As sessões hands-on proporcionam uma oportunidade prática para os participantes entenderem e aplicarem os conceitos relacionados à construção e gerenciamento de um backlog de produto. Isso permite uma aprendizagem mais profunda e significativa do que simplesmente aprender teoria.

Colaboração Efetiva: Ao realizar o treinamento de forma compartilhada, os participantes aprendem a colaborar efetivamente na construção do backlog, o que promove a comunicação entre membros da equipe e stakeholders. Isso resulta em um entendimento mais claro das necessidades do cliente e alinhamento de objetivos.

Melhoria da Qualidade do Backlog: A construção compartilhada do backlog permite que os participantes identifiquem e priorizem os requisitos de forma colaborativa. Isso leva a um backlog mais completo, bem definido e alinhado com as expectativas do cliente, resultando em entregas de maior qualidade.

Capacitação da Equipe: O treinamento hands-on capacita os participantes com as habilidades necessárias para construir e gerenciar um backlog de forma eficaz. Isso os torna mais aptos a enfrentar desafios do mundo real e a contribuir para o sucesso do projeto.

Adoção de Práticas Ágeis: O treinamento em Product Backlog Building é fundamental para equipes que adotam metodologias ágeis, como o Scrum. Ao capacitar a equipe nessa área, as organizações podem melhorar a adoção e implementação das práticas ágeis em seus projetos.

Maximização do Valor do Produto: Um backlog bem construído e gerenciado resulta em entregas de maior valor para o cliente. Ao capacitar a equipe para construir um backlog de forma compartilhada, as organizações podem maximizar o valor do produto entregue ao cliente.

Redução de Erros e Retrabalho: A construção colaborativa do backlog ajuda a identificar e corrigir erros precocemente, reduzindo a necessidade de retrabalho e aumentando a eficiência do processo de desenvolvimento.

Engajamento e Motivação da Equipe: Participar ativamente da construção do backlog pode aumentar o engajamento e a motivação dos membros da equipe, pois eles se sentem mais envolvidos no processo e reconhecem a importância de seu papel no sucesso do projeto.

Em resumo, a contratação de um treinamento de Product Backlog Building com sessões hands-on para auxiliar na construção compartilhada de um backlog é motivada pela necessidade de promover uma compreensão prática, colaboração efetiva, melhoria da qualidade do backlog, capacitação da equipe, adoção de práticas ágeis, maximização do valor do produto, redução de erros e retrabalho, e engajamento e motivação da equipe. Essas motivações e justificativas demonstram como esse tipo de treinamento pode trazer benefícios significativos para os colaboradores da STI Unifesp e seus projetos.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024

O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2023/2024 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024 da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, item 8.5, página 105 do PDTIC Unifesp 2024 (Cursos externos em formato on-line, ao vivi ou presenciais; reuniões on-line no formato hands-on de curta duração para apresentação ou demonstração de habilidades, conhecimentos e tecnologias, etc).

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE2	Objetivo Estratégico 2 do Plano Estratégico Institucional ANO 23/25
OE4	Objetivo Estratégico 4 do Plano Estratégico Institucional ANO 23/25
OE5	Objetivo Estratégico 5 do Plano Estratégico Institucional ANO 23/25

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023/2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
PDTI21	Capacitar servidores administrativos e acadêmicos sobre ferramentas e o papel de TIC	TIOP	0,50

Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

A solução de TIC consiste em Treinamento Product Backlog Building (PBB) será realizado através de sessões hands-on, para auxílio na construção de um backlog de forma compartilhada, com um entendimento compartilhado do negócio do cliente, facilitando a descoberta e compreensão do produto. Criado por Fábio Aguiar, o método utiliza o PBB Canvas como ferramenta de facilitação, buscando uma maneira de descrever a experiência do usuário com o produto, além de facilitar a descoberta e escrita de User Stories. Duração: 7 horas em um dia (ou 3 dias consecutivos, 2h30 por dia). O Conteúdo:

- Facilitar a descoberta do produto e a escrita das histórias de usuário;
- Estruturar a granularidade dos itens do backlog;
- Priorizar os itens de maior importância para o produto e maior valor para o cliente;
- Melhorar o trabalho do time com a construção e refinamento do backlog.

Disponibilização: E-book Product Backlog Building, material de apoio e Certificado Construir um entendimento compartilhado da necessidade do produto;

O "Treinamento Product Backlog Building" é uma atividade relacionada ao desenvolvimento ágil de software, especificamente ao framework Scrum. O Product Backlog é uma lista priorizada de todas as funcionalidades desejadas para um produto. O treinamento em Product Backlog Building envolve orientação sobre como criar e gerenciar efetivamente esse backlog.

Durante esse treinamento, os participantes podem aprender a identificar requisitos do produto, priorizá-los com base no valor para o cliente e na viabilidade técnica, dividir as funcionalidades em itens menores e mais gerenciáveis, e entender como manter o backlog atualizado ao longo do ciclo de vida do projeto.

Essa prática é fundamental para equipes que adotam metodologias ágeis, como o Scrum, pois o Product Backlog serve como a fonte única de requisitos do produto e orienta o trabalho da equipe de desenvolvimento durante os sprints.

O serviço ora ofertado é predominantemente intelectual e sua natureza não permite comparação objetiva de propostas elaboradas por empresas prestadoras de cursos e serviços semelhantes, afinal, o treinamento Product Backlog Building (PBB) foi criado com base no livro Product Backlog Building – Um guia prático para criação e refinamento de backlog para produtos de sucesso, dos autores Fábio Aguiar e Paulo Caroli, o Treinamento Product Backlog Building (PBB) é uma experiência única e intensa, através de sessões hands-on, que vão contribuir na construção de um backlog de forma compartilhada, com um entendimento compartilhado do negócio do cliente, facilitando a descoberta e compreensão do produto. Criado por Fábio Aguiar e disponibilizado pelo grupo Caroli.org, o método utiliza o PBB Canvas como ferramenta de facilitação, buscando uma maneira de descrever a experiência do usuário com o produto, além de facilitar a descoberta e escrita de User Stories

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

O curso será oferecido de forma remota.

Para que o serviço seja prestado devidamente será necessária uma conexão estável e capaz de suportar as sessões que serão apresentadas presencialmente.

O aluno deverá estar em local com internet de boa qualidade para que possa usufruir de todo conteúdo.

Será oferecido material de apoio

Requisitos de Capacitação

Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 7 horas de duração, podendo ser 7 horas em um dia ou 3 dias consecutivos sendo 2h30 por dia. Vale ressaltar que o objeto da contratação será realizado através de sessões hands-on, para auxílio na construção de um backlog de forma compartilhada, com um entendimento

compartilhado do negócio do cliente, facilitando a descoberta e compreensão do produto. Para que aluno possa absorver o conteúdo de forma adequada, deverá estar em local com internet de boa qualidade, pois o treinamento será realizado de forma remota.

Requisitos Legais

O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

Devido às características da solução, não há necessidade de realização de manutenções corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades. Havendo necessidade, será designado um colaborador para instalar, se necessário, um software ou programa para que seja utilizado no curso.

Requisitos Temporais

Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 dias corridos para as capitais dos estados e para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço por dia	Prazo máximo de início do curso	Prazo máximo de solução de problema
Será determinado pelo grupo juntamente com o Professor.	30 dias após o pagamento	24 horas

Requisitos de Segurança e Privacidade

A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais: na prestação de um serviço de treinamento de Product Backlog Building, é essencial considerar uma variedade de requisitos sociais, ambientais e culturais para garantir que o treinamento seja eficaz e atenda às necessidades do público-alvo. Aqui estão alguns aspectos a serem considerados:

Requisitos Sociais:

Diversidade Cultural: O treinamento deve ser sensível às diferenças culturais e incluir exemplos e práticas que respeitem e reflitam a diversidade do público-alvo.

Habilidades de Comunicação: É importante que os instrutores tenham habilidades sólidas de comunicação para garantir que todos os participantes compreendam os conceitos apresentados e se sintam à vontade para fazer perguntas e participar das discussões.

Dinâmicas de Grupo: Considerar a dinâmica social dos grupos participantes é crucial para promover a colaboração e o trabalho em equipe durante o treinamento.

Requisitos Ambientais:

Espaço Adequado: O treinamento deve ser realizado em um ambiente adequado, com espaço suficiente para atividades práticas e interação entre os participantes.

Tecnologia e Ferramentas: Se o treinamento envolver o uso de ferramentas digitais para gerenciamento de projetos, é necessário garantir que todos os participantes tenham acesso a essas tecnologias e que saibam como usá-las.

Sustentabilidade: Considerar práticas sustentáveis durante o treinamento, como minimizar o uso de materiais impressos e reduzir o desperdício.

Requisitos Culturais:

Linguagem e Terminologia: Adaptar a linguagem e os exemplos utilizados no treinamento para que sejam relevantes e compreensíveis para o público-alvo, levando em conta diferenças linguísticas e culturais.

Valores Organizacionais: Se o treinamento for realizado dentro de uma organização específica, é importante alinhar o conteúdo com os valores e a cultura dessa organização.

Respeito às Normas Sociais: Garantir que o treinamento respeite as normas sociais e as práticas aceitas dentro da comunidade em que está sendo realizado.

Considerar esses requisitos sociais, ambientais e culturais ajudará a garantir que o treinamento de Product Backlog Building seja relevante, inclusivo e eficaz para todos os participantes.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto, de Implementação e de implantação

Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

Ao implementar um serviço de treinamento de Product Backlog Building, é importante considerar uma série de requisitos para garantir uma implantação eficaz e bem-sucedida. Aqui estão alguns aspectos-chave a serem considerados:

Definição de Objetivos: clarificação dos Objetivos do Treinamento: Antes de implantar o treinamento, é essencial definir claramente os objetivos que se deseja alcançar. Isso pode incluir melhorar a compreensão do Product Backlog, aumentar a eficácia na sua elaboração, ou fortalecer a colaboração da equipe.

Customização do Conteúdo: adaptação ao Público-alvo: O conteúdo do treinamento deve ser adaptado às necessidades específicas do público-alvo, levando em consideração o nível de experiência, as áreas de interesse e as demandas do contexto de trabalho.

Seleção de Instrutores Qualificados: profissionais Especializados: Os instrutores devem ser experientes e qualificados na área do Product Backlog e em técnicas de treinamento. Eles devem ser capazes de transmitir o conhecimento de forma clara e envolvente.

Preparação da Infraestrutura: espaço Físico e Tecnológico: Garantir que haja um ambiente adequado para o treinamento, com espaço suficiente para atividades práticas e interação entre os participantes. Se necessário, assegurar que a infraestrutura tecnológica esteja pronta para suportar as necessidades do treinamento.

Material Didático: desenvolvimento de Material Didático: Elaborar materiais didáticos claros e abrangentes, como apresentações, guias de referência e exercícios práticos, para auxiliar no processo de aprendizagem dos participantes.

Planejamento Logístico: logística Eficiente: Planejar detalhes logísticos, como datas, horários, localização e requisitos de viagem, para garantir que o treinamento ocorra de forma suave e sem contratempos.

Avaliação e Feedback:

Mecanismos de Avaliação: Implementar mecanismos de avaliação para medir a eficácia do treinamento, como testes de conhecimento, avaliações de desempenho e pesquisas de satisfação.

Sistema de Feedback: Estabelecer um sistema de feedback para que os participantes possam fornecer comentários sobre o treinamento, ajudando a identificar áreas de melhoria e aprimoramento.

Suporte Pós-Treinamento (suporte Contínuo): oferecer suporte contínuo aos participantes após o término do treinamento, por meio de recursos adicionais, sessões de acompanhamento ou consultoria especializada, para garantir a aplicação eficaz dos conceitos aprendidos no ambiente de trabalho.

Ao atender a esses requisitos durante a implantação do treinamento de Product Backlog Building, é mais provável que se alcance o sucesso na entrega do serviço e na satisfação dos participantes.

Requisitos de Experiência Profissional

Na prestação de um serviço de treinamento de Product Backlog Building, é fundamental que os instrutores e facilitadores possuam uma sólida experiência profissional que os habilite a transmitir conhecimento de forma eficaz e a guiar os participantes na aplicação prática dos conceitos aprendidos. Aqui estão alguns requisitos importantes de experiência profissional:

Experiência Prática em Product Backlog Building:

Experiência direta em gestão de produtos ou projetos: Instrutores devem ter uma sólida experiência prática na elaboração e gerenciamento de Product Backlogs em ambientes ágeis ou de desenvolvimento de software.

Conhecimento aprofundado das práticas ágeis: Uma compreensão profunda dos princípios e práticas ágeis é essencial para guiar os participantes no desenvolvimento de Product Backlogs eficazes.

Experiência como Facilitador de Treinamento:

Habilidade de comunicação eficaz: Instrutores devem ter habilidades excepcionais de comunicação para transmitir conceitos complexos de forma clara e compreensível.

Capacidade de adaptação: Ser capaz de adaptar o estilo de ensino e os exemplos utilizados para atender às necessidades específicas dos participantes.

Experiência em Ambientes Diversificados:

Experiência multicultural: Se o treinamento for oferecido para um público diversificado, os instrutores devem ter experiência trabalhando com equipes e indivíduos de diferentes culturas e contextos profissionais.

Experiência em treinamento corporativo: Se o treinamento for realizado em um ambiente corporativo, é vantajoso ter experiência prévia em fornecer treinamento para empresas e organizações.

Credenciais e Certificações:

Poderão ser exigidas certificações relevantes: Possuir certificações reconhecidas na área de gestão ágil de produtos ou métodos relacionados, como Certified Scrum Product Owner (CSPO) ou Professional Scrum Product Owner (PSPO), pode aumentar a credibilidade do instrutor.

Educação formal: Uma formação acadêmica relevante em áreas como gerenciamento de projetos, tecnologia da informação ou administração de empresas pode ser uma vantagem adicional.

Exemplos Práticos e Estudos de Caso:

Experiência com exemplos práticos: Os instrutores devem ser capazes de compartilhar exemplos práticos e estudos de caso do mundo real para ilustrar os conceitos apresentados durante o treinamento.

Histórias de sucesso e fracasso: Ser capaz de compartilhar histórias de sucesso e fracasso na elaboração de Product Backlogs pode ajudar os participantes a entender melhor os desafios e as melhores práticas envolvidas.

Feedback Positivo dos Participantes:

Avaliações favoráveis: Instrutores devem ter um histórico de avaliações positivas e feedbacks favoráveis de participantes anteriores de treinamentos semelhantes.

Recomendações e referências: Poder fornecer recomendações e referências de clientes anteriores pode aumentar a confiança dos potenciais participantes no serviço de treinamento.

Ao atender a esses requisitos de experiência profissional, é mais provável que o serviço de treinamento de Product Backlog Building seja eficaz e atenda às expectativas dos participantes.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 7 dias por semana por via telefônica.

A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade.

Vistoria

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

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

Ao considerar critérios de sustentabilidade na prestação de serviço de treinamento de Product Backlog Building, é importante adotar práticas que promovam a responsabilidade ambiental, social e econômica. Aqui estão alguns requisitos que podem ser aplicados, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis

Redução do Impacto Ambiental:

Minimização de Resíduos: Utilizar materiais de treinamento digitais sempre que possível para reduzir o uso de papel e outros recursos físicos.

Economia de Energia: Optar por locais de treinamento que adotem práticas de eficiência energética e, se possível, utilizar tecnologias de conferência presencial para reduzir as emissões de carbono relacionadas a viagens.

Inclusão Social e Diversidade:

Acessibilidade: Garantir que o treinamento seja acessível a pessoas com deficiência, fornecendo instalações e recursos adequados, como legendas em vídeos e material de treinamento em formatos acessíveis.

Promoção da Diversidade: Incentivar a participação de grupos sub-representados no treinamento, garantindo um ambiente inclusivo e acolhedor para todos os participantes.

Responsabilidade Social:

Ética nos Negócios: Selecionar fornecedores e parceiros que demonstrem compromisso com práticas éticas de negócios, como respeito aos direitos humanos e boas condições de trabalho.

Contribuição para a Comunidade: Oferecer oportunidades para os participantes se envolverem em projetos comunitários ou de responsabilidade social como parte do treinamento, promovendo o engajamento cívico e a consciência social.

Eficiência Econômica:

Custos e Orçamento Sustentáveis: Buscar soluções que otimizem os recursos financeiros, garantindo que o treinamento seja acessível e eficaz, sem comprometer a qualidade.

Transparência nos Contratos: Garantir que os contratos e acordos com fornecedores sejam transparentes e incluam cláusulas que incentivem práticas sustentáveis e responsáveis.

Avaliação e Monitoramento:

Indicadores de Desempenho: Estabelecer métricas de desempenho relacionadas à sustentabilidade para avaliar o impacto do treinamento e identificar oportunidades de melhoria contínua.

Feedback dos Participantes: Solicitar feedback dos participantes sobre as práticas sustentáveis adotadas durante o treinamento e incorporar suas sugestões para futuras sessões.

Educação Ambiental e Conscientização:

Incorporação de Temas Ambientais: Integrar conceitos de sustentabilidade e responsabilidade ambiental ao conteúdo do treinamento, aumentando a conscientização dos participantes sobre essas questões.

Ao atender a esses requisitos de sustentabilidade na prestação do serviço de treinamento de Product Backlog Building, é possível contribuir para um mundo mais sustentável, promovendo práticas responsáveis e conscientes em todos os aspectos do negócio.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Na presente contratação será admitida a indicação de marcas ou modelos com finalidade elucidativa, exemplificativa e educacional, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

Da exigência de carta de solidariedade

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

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta

A demanda do órgão tem como base as seguintes características: as características sobre o serviço podem ser visualizadas no ETP do processo em tela.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: 30 dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: vide proposta da empresa.

Cronograma de realização dos serviços: vide proposta da empresa.

Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no seguinte endereço – Edifício da Reitoria da Unifesp, Rua Sena Madureira 1.500.

Os serviços serão prestados no seguinte horário: a ser definido após a conclusão dos trâmites da contratação.

Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Os materiais oferecidos foram apresentados na proposta.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Atualização tecnológica;;

Capacitação dos colaboradores;

Desenvolvimento intelectual e profissional.

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

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Formas de transferência de conhecimento

A transferência do conhecimento deverá ser realizada ao longo do curso.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito na proposta.

Mecanismos formais de comunicação

São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

Ordem de Serviço;

Ata de Reunião;

Ofício;

Sistema de abertura de chamados; e

E-mails e Cartas.

Formas de Pagamento

Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no processo.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em no máximo 30 dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

A pauta desta reunião observará, pelo menos:

Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

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) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

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);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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).

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).

O fiscal técnico do contrato comunicará 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

O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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).

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).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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).

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).

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).

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).

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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição

Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	Oferecer o curso da forma contratada - IAP igual ou superior a 99 %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Durante a vigência contratual
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a 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 humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios definidos contratualmente pela Unifesp e pela contratada.

Do recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

1.1.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 horas úteis.	Multa de % a ser definido no contrato, sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 5 dias úteis.
		Após o limite de 5 dias úteis, aplicar-se-á multa de % do valor total do Contrato a ser definido no contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10 % do valor total do Contrato.

Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

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.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

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.

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)

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.

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.

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.

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

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.

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 legal ICTI de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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.

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.

Cessão de crédito

É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1.

8.1. O **contratado** será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso da Lei nº 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021, conforme o caso concreto), que culminará com a seleção da proposta de(MENOR PREÇO POR GRUPO/ITEM/GLOBAL OU MAIOR DESCONTO).

OU

1.

8.2. O **contratado** será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso, da Lei nº 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto).

OU

1.

8.3. O **contratado** será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74,, da Lei nº 14.133/2021 (indicar o caput ou um dos incisos do art. 74, da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto).

Regime de execução

1.

8.4. O regime de execução do contrato será [...].

Exigências de habilitação

1.

8.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

1.

8.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7. Caso conste na Consulta de Situação do Interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

8.13. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

1.

8.16. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.17. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.18. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.19. 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;

8.20. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.21. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.22. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.23. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.24. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

1.

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

8.27. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.29. 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;

8.30. 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;

8.31. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.32. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.34. 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

1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

1.

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

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

8.43. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

8.43.1. *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

8.44. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica 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.

8.44.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.44.1.1. [...];

8.44.1.2. [...];

8.44.1.3. [...].

8.44.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.44.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.44.4. O interessado 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.

8.44.5. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 20.000,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$20.000,00 (Vinte Mil Reais), conforme custos unitários apostos na comparativa, no orçamento apresentado e nos demais documentos.

A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Responsáveis: Felipe Dias Silveira, SIAPE: 17634004; Andréia Trinca dos Santos, SIAPE 1164446; Lidiane Cristina da Silva, SIAPE: 44875653

RODRIGO BOTELHO DOS SANTOS

Agente de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - INEX CURSO STI.pdf (1.05 MB)