

PROPOSTA COMERCIAL DE TREINAMENTO

DADOS GERAIS:

Palestrante: PAULO ROBERTO TEIXEIRA

Currículo breve do palestrante: Advogado especialista em Direito Público e Licitações e Contratos, Consultor em Licitações e Contratos, com mais 25 anos de experiência em compras públicas. Professor em Cursos sobre diversos temas ligados a licitações, tendo capacitado mais de 25.000 servidores públicos e particulares. Palestrante Convidado em diversos Congressos voltados ao estudo de Compras Governamentais. Co-Autor dos Livros: Direito Provisório e a Emergência do Coronavírus, da Editora Forum, 101 Dicas Sobre o Pregão; Compras Públicas: Estudos, Conceitos e Infográficos. Organizador do Livro Legislação Licitações e Contratos Administrativos, Pregão Eletrônico – Presencial e Leis Complementares, da Editora Negócios Públicos. Diretor da empresa Mérito Assessoria e Licitações Ltda. Como Pregoeiro, teve atuação destacada e reconhecida em nível nacional, durante o Congresso Brasileiro de Pregoeiros, recebendo Prêmios em 2010 como o Pregoeiro com o maior número de pregões realizados com propostas válidas e o de Pregoeiro com o maior número de pregões realizados sem interposição de recursos.

Tema da Palestra: CURSO COMPLETO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – DO PLANEJAMENTO À EXECUÇÃO CONTRATUAL – MELHORES PRÁTICAS (atualizado de acordo com novas regras da Lei 14.133/21)

Número de participantes: Até 50 (cinquenta) alunos.

Carga Horária: 24 (vinte e quatro) horas/aula.

Sugestão de horário: O horário poderá ser ajustado de acordo com a necessidade e conveniência da Contratante.

Local de realização: Câmara de Vereadores de Sarandi, localizada na Avenida 7 de Setembro, nº 1790, Bairro Centro em Sarandi/RS, CEP 99.560-000

Datas Disponibilizadas para Realização da Palestra: de 27 a 29 de janeiro de 2025,

das 13h:30min às 17h:30min e das 18h:00min às 22h:00min

OBJETIVO:

OBJETIVO DO CURSO:

· Propiciar o conhecimento sistêmico das novas regras que regem as licitações e contratações públicas, para profissionais que se envolvem direta e indiretamente em contratações administrativas, capacitar os treinandos quanto à compreensão, conceitos, processos e procedimentos de contratação da Administração Pública, tendo como foco:

- Ampliar a compreensão dos princípios e das diretrizes das contratações;
- Definir competências de cada área envolvida;
- Consolidar o papel e ações dos fiscais e gestores de contratos;
- Esclarecer dúvidas mais frequentes.
- Aplicação correta das regras visando a adoção das melhores práticas desde o planejamento da contratação até o controle de sua execução.

PÚBLICO-ALVO:

Servidores e administradores públicos, Pregoeiros, membros da CPL, fiscais e gestores de contratos administrativos, procuradores e contabilistas militantes na área de licitações e de contratos administrativos. Agentes públicos envolvidos na identificação do problema, na descrição do objeto, na realização das licitações e na gestão das contratações administrativas em geral, bem como aos órgãos de controle, de controladoria e de assessoria jurídica da Administração Pública, Gestores e Tomadores de Decisão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

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

- *Identificação da necessidade;*
- *Desenvolvimento de Estudos Técnicos Preliminares*
- *Elaboração de termos de referência.*
- *Pesquisa de mercado (preços);*
- *Elaboração de editais de licitação e seus requisitos de validade;;*
- *Especificação detalhada de materiais, serviços e obras;*
- *Deficiências e omissões na elaboração do termo de referência;*
- *Deficiências e omissões na elaboração do edital de licitação;*
- *O Agente de contratação/Pregoeiro e suas responsabilidades no Edital de Licitação.*

CONTRATAÇÃO DIRETA SEM LICITAÇÃO

- *Dispensa de licitação*
- *Inexigibilidade de licitação*
- *Estudo das principais formas de contratação direta e seu processamento;*
- *Exigências que devem ser observadas nos processo de contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação*

MODALIDADES DE LICITAÇÃO

- *Concorrência*
- *Pregão*
- *Diálogo Competitivo*

MODALIDADE DE LICITAÇÃO PREGÃO (PRESENCIAL E ELETRÔNICO)

- *Peculiaridades desta nova modalidade de licitação*
- *Publicidade*
- *Impugnação do edital*
- *Sessão pública do pregão*
- *Propostas e lances*
- *Habilitação no pregão*
- *Fase de julgamento*
- *Modos de disputa*
- *Negociação*
- *A interposição de recursos no pregão eletrônico e pregão presencial*
- *Penalidades*
- *Adjudicação e homologação*

REGISTRO DE PREÇOS

- *Análise da legislação em vigor (decreto nº 7.892 de 23/01/13).*
- *Edital da licitação para registro de preços.*
- *A ata de registro de preços e o seu gerenciamento.*
- *Obrigações da empresa diante da ata de registro de preços.*
- *A figura do carona.*
- *Revisão de preços*
- *Alteração qualitativa.*

OS BENEFÍCIOS PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE AO PARTICIPAREM DE LICITAÇÕES PÚBLICAS

- *Noções gerais das inovações trazidas pela lei complementar nº 123/06 (estatuto da microempresa e empresa de pequeno porte) e suas alterações.*
- *Direito de preferência para a contratação das microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas.*

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS:

- *Atores do processo de contratação;*
- *A formação do contrato;*
- *Usuários do Contrato;*
- *Noções básicas de redação dos contratos;*
- *Disposições e cláusulas contratuais;*
- *Garantia contratual;*
- *Duração dos contratos (prazos de vigência e execução);*
- *Prorrogação dos contratos;*
- *Formalização dos contratos;*
- *Extrato de contrato e sua publicação;*
- *Alterações de contratos (qualitativas e quantitativas);*
- *Revisão, repactuação e reajuste;*
- *Execução dos contratos;*
- *Responsabilidade subsidiária da Administração – Súmula 331/TST;*
- *Subcontratação e sub-rogação de contratos;*
- *Sanções Administrativas em espécie e seus reflexos: o que muda com advento da L. 14.133;*
- *Prazos processuais: estudo de todos os prazos previstos na “nova Lei de Licitações”.*
- *Rescisão de contratos.*
- *Gestão de contratos*
- *Fiscalização de contratos;*
- *Acompanhamento de contratos;*
- *Gestão formal, documental;*
- *Fiscal técnico, operacional, administrativo; Comissões de fiscalização;*
- *Setores de contrato;*
- *Terceirização de fiscais: (im)possibilidade;*
- *Representantes da Administração;*
- *A sequência de atos de um contrato;*
- *A indicação do fiscal e do gestor de contratos;*
- *Como escolher fiscais e gestores?*
- *Perfil de gestores e fiscais de contrato;*
- *Definição das competências dos fiscais e gestores;*
- *Rotina de acompanhamento da execução;*
- *Controle de saldos, datas e pagamentos;*
- *Objetividade na análise de casos concretos;*

- *Exame de alteração de contratos;*
 - *Documentação atualizada;*
 - *Rescisão de contratos e aplicação de sanções;*
 - *Cuidados na instrução dos processos.*
-

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Obrigações da Contratada:

- a) Promover os pagamentos de honorários do Palestrante;
- b) Arcar com as despesas com passagens, hospedagem, alimentação e traslado do Palestrante;
- c) Garantir a prestação dos serviços contratados com o cumprimento de todo o conteúdo programático descrito nesta proposta.
- d) Fornecer Pastas, apostilas aos Alunos e todo e qualquer material necessário para anotações.
- e) Fornecer Certificados digitalizados de conclusão do curso aos participantes que comprovadamente cumprirem, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária.

Obrigações do Contratante:

- a) Disponibilização de auditório/sala para realização do evento;
- b) Disponibilizar recursos audiovisuais (projektor multimídia, *flip chart* ou quadro branco);
- c) Disponibilização à contratada, com antecedência mínima de 10 (dez) dias à realização do evento, de normas internas institucionais ou externas de interesse específico.
- d) Fornecimento de Atestado de Capacitação Técnica para a Contratada, devendo ser observada a avaliação feita pelos participantes do evento, no que se refere ao conteúdo, logística e desempenho do professor/palestrante.
- e) Efetuar o pagamento da Contratada, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, nos termos e prazo desta Proposta Comercial.

DOS VALORES

O preço está expresso em moeda corrente nacional. Impondo-se:

- a) A necessidade de ajustes ou alterações das circunstâncias iniciais que deram

origem a presente proposta, ensejará a apresentação de nova proposta.

b) Valor do investimento: R\$ 49.750,00 (quarenta e nove mil, setecentos e cinquenta reais)* para um grupo de até 50 (cinquenta) alunos, ou R\$995,00 (novecentos e noventa e cinco reais)* por inscrição.

(*) Incluas todas as despesas relacionadas no item Obrigações da Contratada, bem como todos os impostos incidentes.

(**) Por se tratar de Pessoa Jurídica e optante pelo Simples Nacional, não deverá haver retenção de INSS nos casos em que se configurar serviço eventual, executado exclusivamente por sócio da empresa, relacionado à profissão regulamentada e na área de treinamento.

FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento deverá ser procedido à vista, considerando o prazo máximo de 10 (dez) dias após a conclusão dos trabalhos, mediante apresentação de nota fiscal respectiva, no seu valor unitário acima apresentado, respeitando os prazos internos mínimos de processamento e pagamento junto ao departamento financeiro da Contratante.

Para tanto, seguem dados cadastrais da empresa para efeito de consulta, bem como dados bancários para efeitos de cadastramento:

Nome: MÉRITO TREINAMENTO E CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA
Endereço: Av. Protásio Alves, 3286, sala 1-A, bairro Petrópolis, Porto Alegre/RS
CNPJ:17.974.279/0001-07
Inscrição Municipal: 555.794-2-8

Certidões Negativas de Débito: disponíveis em www.meritolicitacoes.com.br

Atestados de Qualificação Técnica estarão à disposição da Administração, caso aprovada a presente proposta comercial.

Dados bancários
Nome do banco: BANRISUL
Nº do banco: 041
Agência: 1042
Conta-corrente: 06.003630.0-5

Validade da Proposta:

A presente proposta é válida por 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de recebimento pela CONTRATADA.

A contratante deverá confirmar a realização do evento com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para que seja providenciada a logística para realização do evento.

Colocamo-nos ao dispor para sanar eventuais dúvidas ou realizar ajustes que porventura sejam necessários, bem como, prestar esclarecimentos que este d. órgão entender pertinentes.

Sem mais, subscrevemo-nos com as considerações de estilo.

Porto Alegre, 07 de janeiro de 2025

Victória Sfair
Comercial
Mérito Capacitações e Consultoria