

Termo de Referência 108/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
108/2024	130005-COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORÇ.E FIN. /DA/MAPA	CRISTYAN VIEIRA DE PAIVA	06/09/2024 14:49 (v 1.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação		21000.030107/2024-38

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

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

(Processo Administrativo nº 21000.030107/2024-38)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de capacitação, no curso de Planejamento de Contratações para área de TIC, utilizando metodologias ativas e com uso de gamificação, para inscrição de 25 (vinte e cinco) servidores da Secretaria Executiva do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA), a realizar-se no período de 11 e 12 de novembro de 2024, na cidade de Brasília/DF (presencial), com carga horária de 16 horas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Curso de capacitação personalizada por meio de uma plataforma de educação gamificada, BEEGAME.	25232	UN	25	R\$ 2.076,17	R\$ 51.904,30

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados da celebração do contrato ou do instrumento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O contrato será substituído por Nota de Empenho na forma contida no Art. 95, da Lei 14.133, de 1º de Abril de 2021.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação seguirá como fundamento o art. 74, Inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021, no quantitativo de 25 (vinte e cinco) inscrições, perfazendo o valor total R\$ 51.904,30 (cinquenta e um mil e novecentos e quatro reais e trinta centavos).

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme Documento de Formalização da Demanda 248.

3. Descrição da solução como um todo

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

3.1. O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA é responsável pela gestão das políticas públicas de estímulo à agropecuária, pelo fomento do agronegócio e pela regulação e normatização de serviços vinculados ao setor. No Brasil, o agronegócio contempla o pequeno, o médio e o grande produtor rural e reúne atividades de fornecimento de bens e serviços à agricultura, produção agropecuária, processamento, transformação e distribuição de produtos de origem agropecuária até o consumidor final.

3.2. Assim, o MAPA busca integrar sob sua gestão os aspectos mercadológico, tecnológico, científico, ambiental e organizacional do setor produtivo e também dos setores de abastecimento, armazenagem e transporte de safras, além da gestão da política econômica e financeira para o agronegócio. Com a integração do desenvolvimento sustentável e da competitividade, o Mapa visa à garantia da segurança alimentar da população brasileira e a produção de excedentes para exportação, fortalecendo o setor produtivo nacional e favorecendo a inserção do Brasil no mercado internacional.

3.3. Para a consecução de seus objetivos, o MAPA conta com uma estrutura fixa de oito secretarias, 27 superintendências estaduais e suas respectivas unidades, uma rede de seis laboratórios, além de duas vinculadas, o Instituto Nacional de Meteorologia (Inmet) e a Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira (Ceplac), que abrigam cerca de 11 mil servidores espalhados por todo o Brasil.

3.4. Para cumprir sua missão institucional, o MAPA faz uso dos mais variados cursos de capacitação de pessoal para otimizar o uso dos recursos e o valor entregue ao negócio. Desse conjunto, destacam-se o desenvolvimento de competências e capacitando os servidores da área de TIC, além de fortalecer a governança e gestão de TIC.

3.5. A necessidade da capacitação tem por finalidade promover nos participantes conhecimentos que possibilitarão um aperfeiçoamento em suas atividades. O curso "JOGO DE CONTRATAÇÕES" foi escolhido pela Coordenação-Geral de Governança e Gestão de TIC da STI/MAPA por se tratar de produto único no mercado, criado pelo professor Antonio Fernandes Soares Netto, conforme

registro no Currículo Lattes - Palestrante do Curso (SEI 36607671). Desta forma, isto implica em dizer que não existe no mercado nenhum curso com a mesma metodologia, especificidades e dinâmica apresentados na proposta.

3.6. Justifica-se a contratação do serviço, considerando que o Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019, dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.

Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE 5	Fortalecer a governança e gestão de TIC e promover a capacitação de pessoal para otimizar o uso dos recursos e o valor entregue ao negócio.

ALINHAMENTO AOS GRUPOS DE INICIATIVAS			
ID	Grupo de Iniciativas	Iniciativas	Categorias
GI 8	Fortalecer a governança e gestão de TIC e promover a capacitação de pessoal para otimizar o uso dos recursos e o valor entregue ao negócio.	Fortalecer a governança e gestão de TIC e promover a capacitação de pessoal para otimizar o uso dos recursos e o valor entregue ao negócio.	Pessoal

DETALHAMENTO DOS GRUPOS DE INICIATIVAS AGRUPADOS AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS - PDTIC 2024-2025	
Objetivo Estratégico – OE	
OE 5	Fortalecer a governança e gestão de TIC e promover a capacitação de pessoal para otimizar o uso dos recursos e o valor entregue ao negócio
Grupo de Iniciativas – GI	
GI 8	Capacitar os servidores da área de TIC para adquirirem e aprimorarem habilidades essenciais para o crescimento profissional, melhorando o desempenho organizacional.

Reconhecendo a importância vital do aprimoramento contínuo, o Mapa investe em programas abrangentes de capacitação, workshops e cursos especializados. Essa abordagem vai além da atualização técnica, abrangendo áreas estratégicas como segurança da informação e inovação. O foco não é apenas elevar as competências individuais, mas fortalecer coletivamente a equipe de TIC para enfrentar os desafios tecnológicos. A valorização do desenvolvimento de pessoal reflete não apenas a busca pela excelência, mas também a adaptação constante às demandas dinâmicas do cenário de TIC.

Estimativa da demanda

3.7. Treinamentos presencial para qualquer tema de escolha da contratante, para 2 dias e 25 alunos, com carga horária de 16 horas.

Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.8. Com esta contratação, espera-se que os participantes sejam capazes de se aperfeiçoar nos seguintes temas:

- Contratações de TIC;
- Formação e atualização de gestores de contratos de TIC;
- Análise e julgamento de propostas técnicas nas contratações e bens e serviços de TIC;
- ESG e inovação;
- Gerenciamento de riscos nas contratações;
- Governança de TIC;
- Lei geral de proteção de dados (LGPD);
- Licitações, contratos e convênios;
- Nova lei de licitações e contratos;
- Dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Captação de recursos;
- Elaboração de editais de contratações de TIC;
- Finanças e Contabilidade;
- Execução orçamentária, financeira e contábil;
- Tesouro gerencial;
- Contabilidade pública;
- Logística, materiais e patrimônio;
- Gestão do patrimônio público;
- Gestão, liderança e RH;
- Atendimento ao cliente;
- Legislação de pessoal;
- Capacitação de líderes e desenvolvimento gerencial;
- Assessoria, comunicação e eventos;
- Gestão de documentos públicos.

Modalidade

3.9. O evento será realizado na modalidade presencial, nas instalações do MAPA, que disponibilizará todos os recursos tecnológicos necessários, que abrange a infraestrutura, projetor e sistema de som, os demais recursos e meios tecnológicos necessários para a realização do curso serão providos pela própria empresa contratada.

3.10. As atividades serão desenvolvidas em 2 (dois) dias de realização do evento, totalizando 16 horas.

Metodologia

3.11. O treinamento gamificado da Nova Lei de Licitações Jogo de Contratações (Método BEEGAME), direcionado aos tomadores de decisões das equipes de planejamento, fiscalização, licitações, jurídico, financeiro, tecnologia e administrativo, proporcionam aos participantes experiências práticas para decisão em time, baseado em cenários reais de organizações públicas. É uma metodologia ágil que entrega o conteúdo por meio de cenários em formato de JOGO e traz a tona dilemas éticos, técnicos, processuais e principalmente sob o ponto de vista de tomada de decisão em cada etapa do processo nas organizações públicas.

3.12. Fundamentado em princípios da Gestão de Riscos e da Norma ABNT ISO NBR 31000 – Gestão de Riscos e inspirado no Filme “Sully, o herói do Rio Hudson”, os participantes são colocados em estudos de caso com um tempo curto para decidir o que fazer em cada situação, similar ao tempo de decisão do Cap. Sully, que corajosamente pousou na no rio Hudson em Nova Iorque, e salvou todos os passageiros, após ter perdido as duas turbinas do avião por colidir com pássaros. Entretanto, mesmo conseguindo tal feito, Sully respondeu um inquérito onde o tribunal da aviação entendeu que sua decisão não foi a melhor. No final, Sully conseguiu provar com algumas estratégias, que a gestão de riscos precisa ser aplicada na prática em situações de emergência, que iremos simular nesta capacitação, com o tema da Lei 14.133/21.

3.13. O treinamento revela assim, erros naturais cometidos pelo grupo (e não por um indivíduo apenas), que podem ser facilmente ressignificados, corrigidos e direcionados para o melhor aproveitamento do conteúdo, baseado nos Normativos Federais e de acordo com as boas práticas e Jurisprudências do TCU. Venha conhecer a capacitação inovadora do tema de Nova Lei de Licitações e suas normas complementares, com o método dinâmico, participativo e que atende a os perfis do processo de contratação, do qual já formou vários órgãos do judiciário.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação do artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, de 2021, devido a característica do objeto.

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Conforme planejamento pedagógico atendendo o disposto na legislação em vigor.

5.1.2. A execução dos serviços se dará conforme conteúdo contido na programação de treinamento (SEI nº 37195694) e de sua proposta de preços (SEI nº 37195694), iniciando-se no dia 11 de novembro de 2024, a partir da efetivação da matrícula por meio do pagamento.

5.1.3. As palestras e debates ocorrerão de forma presencial sendo que as necessidades de recursos e disponibilidade tecnológicos serão disponibilizadas pelo próprio MAPA, que abrange a infraestrutura, projetor e sistema de som, os demais recursos e meios tecnológicos necessários para a realização do curso serão providos pela própria empresa contratada.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Ministério da Agricultura e Pecuária, Esplanada dos Ministérios - Bloco D - Brasília/DF - CEP: 70.043-900.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00 às 18:00, ou seja, oito horas diárias, totalizando 16 horas.

5.4. 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).

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.5.1. A programação do evento foi desenvolvida com a perspectiva de abordagem dos seguintes tópicos:

Escopo do Programa

- Aplicação da IN SGD nº 94/2022. Histórico de como chegamos até a nova Lei de Licitações
- A aplicabilidade da norma trazida pela IN SGD nº 94/2022 já com base nos limites e parâmetros da nova lei de licitações conforme disposto no inciso II do art. 75 da NLLC.
- A exclusão da aplicação da IN SGD nº 94/2022 ao regime antigo de licitações (lei nº 8.666/93), os quais continuam regidos pela resolução nº 182/2013 e também pela IN nº 01/2019.
- As vedações estabelecidas na IN SGD nº 94/2022.
- As abordagens da IN SGD nº 94/2022.
- As importantes visões, que se devem ter do processo de contratação na Administração Pública.

- A linha do tempo das contratações públicas diante do macro processo de contratações de TIC.
- O conceito de processo e seus componentes, bem como a visão hierárquica com o detalhamento do macro processo até as tarefas que compõem cada uma das atividades e como isso se aplica as contratações de TIC.
- O processo de contratação e suas fases previsto no art. 8º da IN SGD nº 94/2022.
- Os dez mandamentos das aquisições públicas segundo o TCU - resultantes dos trabalhos estruturantes do acórdão 2.622/2015-P da SELOG/TCU.
- O que é considerado solução de TIC? Alguns objetos que apresentam dificuldades de enquadramento. O que fazer? E o que mudou com as orientações trazidas pela nova IN SGD nº 94/2022? (Inclusão Do “Anexo II – Premissas de Solução de TIC”).
- O Plano de Contratações Anual (PCA) previsto na IN nº 94/2022 e no decreto federal nº 10.947/22.
- A devida adequação do DFD que agora irá servir para o PCA e para a fase de planejamento da contratação na IN SGD nº 94/2022.
- A obrigatoriedade das fases do planejamento das contratações para as modalidades e formas de contratação prevista na IN nº 94/2022.
- Os artefatos do Planejamento da Contratação previstos na IN nº 94/2022 (DFD (exclusão do DDD), Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência ou Projeto Básico).
- A composição e as vedações para a formação das equipes de planejamento da contratação prevista na IN SGD nº 94/2022.
- Detalhamento dos elementos do Documento de Formalização da Demanda e o destaque para importância dele para o processo. O devido alinhamento do DFD trazido pela IN nº 94/2022, pelo Decreto Federal nº 10.947/22 e a nova lei de licitações (NLL).
- A área demandante pode indicar a solução a ser contratada já na elaboração do DFD?
- A montagem da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) e a importância da sua composição multidisciplinar.
- A EPC como marco inicial da fase de planejamento da contratação previsto na IN SGD nº 94/2022.
- Avaliação dos elementos do Estudo Técnico Preliminar (necessidade, requisitos, soluções disponíveis, avaliação das soluções, custo total de propriedade (TCO) e declaração de viabilidade) à luz da NLL e dos normativos infralegal como a IN SGD nº 94/2022.
- A importante diferença entre necessidades e desejos durante o processo de contratação. Como identificar e saber separar esses elementos?
- A questão dos critérios de sustentabilidade na nova lei nº 14.133/21, bem como os principais aspectos de compras e contratações sustentabilidade estabelecidos no manual de compras sustentáveis da AGU.
- ETP digital e a IN nº 40/2020 SEGES e a IN nº 58/2022 SEGES. Qual IN usar para a sua instrução processual? O que muda para a área de TIC? Quais os ganhos? O que está previsto na IN SGD nº 94/2022?
- As situações em que são facultadas a elaboração do ETP segundo a nova IN SGD nº 94/2022 e a nova lei de licitações, bem como as situações em que se pode caracterizar o uso do “ETP simplificado” previsto na NLL em seu art. 18.
- A elaboração do Mapa de Gerenciamento de Riscos (MGR) previsto na IN SGD nº 94/2022 numa visão de processo, que perpassa todo fluxo da contratação pública e o uso de seus elementos como instrumento de aperfeiçoamento da contratação corrente e dos futuros processos. Exemplo prático de um MGR que gerou desdobramentos no TR e na contratação.
- A diferença entre Mapa de Gerenciamento de Risco e a Matriz de Riscos previsto na nova lei de licitações e contratos.
- A visão do gerenciamento de risco prevista na IN SGD nº 94/2019.
- O dilema da adequada especificação dos elementos da contratação no TR (Expectativa x Realidade) – especificar demais e restringir indevidamente ou especificar de menos e não obter produtos ou serviços de qualidade adequada na contratação.

- A composição do TR a partir dos artefatos DFD, ETP e MGR.
- Os elementos obrigatórios previstos na norma para o TR (Objeto, CATMAT/CATSER, descrição, justificativa, requisitos, responsabilidades, estimativas de preços, adequação orçamentária, regime de execução, critério de seleção do fornecedor etc.).
- As definições no TR do modelo de execução contrato (MEC) e do modelo gestão do contrato (MGC). Quais as diferenças entre eles? O devido alinhamento conceitual aos ditames da NLL trazido pela IN SGD nº 94/2022 para o MEC e o MGC definidos no TR.
- A realização da atividade crítica de Pesquisa de Preços. O que é pesquisa de mercado? As diferenças de conceito entre preço de mercado, preço médio, preço transacional, preço estimado, preço de referência e preço máximo.
- Apresentação de uma pesquisa realizada recentemente e de uma metodologia robusta adotada em consonância com a IN nº 73/2020 SEGES/ME sobre pesquisa de preços. Quais as principais mudanças trazidas pela IN nº 65/201? Como isso pode ajudar a instrução processual? Em que situações devemos usar a nova IN de pesquisa de preços? Como deve ocorrer o descarte de preços muito elevados e ou muito baixos? Quais parâmetros usar?
- As disposições sobre pesquisa de preços trazidas pela nova lei de licitações e contratos e a necessidade de alinhamento a nova normatização. O papel da nova IN nº 65/2021 e suas evoluções em relação a IN nº 73/2020
- O parcelamento do objeto como regra para a contratação previsto na IN SGD nº 94/222.
- O alinhamento à NLL e as novas definições trazidas pela IN SGD nº 94/2022 para regime de execução do contrato.
- Os critérios de julgamento trazidos pela IN SGD nº 94/2022 para o devido alinhamento com a NLL.
- A responsabilidade pela assinatura e aprovação do TR segundo a norma de contratações de TIC.
- A boa prática de se confeccionar uma nota técnica resumo de encaminhamento da contratação para a área administrativa/procuradoria e a sua importância para a adequada instrução do processo e maior robustez e celeridade para o processo.
- Entendimento do papel do parecer jurídico no processo de contratação. Obrigatoriedade e vinculação previstos na nova lei de licitação e contratos.
- Os ajustes oriundos do parecer jurídico obrigatório para os processos de contratação de TIC. O que observar? Como justificar e seguir as orientações da procuradoria? As consequências sob à ótica da nova lei do não acatamento das sugestões da consultoria jurídica.
- As condições para participação em SRP e para adesões previstas na IN SGD 94/2022 e na nova lei de licitações e contratos.
- A fase preparatória na nova lei de licitações e contratos à luz dos artefatos e elementos exigidos nas normas de TIC. Uma comparação e alguns alertas.
- Apresentação de exemplos de artefatos elaborados e a indicação dos pontos críticos a serem observados na confecção dos documentos da instrução processual.

5.6. A metodologia do curso envolverá palestras e aulas expositivas e dialogadas, com a resolução de questões polêmicas e casos práticos, além da realização de oficinas temáticas com participação efetiva dos envolvidos em debates e respostas às dúvidas dos participantes.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de

apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3.(três) 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, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. 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.

7.5. 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).

7.6. 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).

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

7.8. 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.

7.8.1. 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;

7.8.2. 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.

7.8.3. 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)

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

7.8.5. 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.

7.9. 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.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) 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:

7.10.1. 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).

7.10.2. 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;

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

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

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

7.11. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.14. 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.

7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura 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 14.133/2021.

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.25. 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 de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.28.1. 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.

7.29. 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

7.30. 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.

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

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

7.32. 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.

7.33. 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 e Anexos).

7.34. 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

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

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

8.3. 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.

8.4. 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.

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

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

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

8.8. É dever do interessado 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. 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.

8.11. 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.

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

Habilitação jurídica

8.13. 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;

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

8.15. 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>;

8.16. 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;

8.17. 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.

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

8.19. 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

8.20. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.23. 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.

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

8.25. 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;

8.26. 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;

8.27. 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;

8.28. 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;

8.29. 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.

8.30. 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.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 51.904,30

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O método utilizado para estimativa dos valores de mercado foi de contratações similares praticado em outros entes públicos com preços similares, destacando-se as notas fiscais nº 44 (SEI 36538438, p.3), 3 (SEI), SEI 36538438, p.4) e 000.000.175 (SEI 36538438, p.6). A metodologia utilizada para a obtenção do preço de referência foi de contratações com preços similares que contempla um treinamento para um quantitativo de alunos próximo ao nosso quantitativo, conforme custos unitários detalhados na tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.2.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 130005 - CGEOF;

II) Fonte de Recursos: 100;

III) Programa de Trabalho: 0009 - Gestão e Manutenção de Soluções e Processos de Tecnologia da Informação;

IV) Elemento de Despesa: 339039.48; e

V) Plano Interno: PROGESTAO.

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](#).

CRISTYAN VIEIRA DE PAIVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/09/2024 às 16:37:07.

DANIELA CAMPOS PAIVA COSTA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 05/09/2024 às 14:53:39.

CAMILO MUSSI

Autoridade Máxima da Área de TIC



Assinou eletronicamente em 05/09/2024 às 15:03:57.

FERNANDO MAGALHAES SOARES PINTO

Autoridade competente

