

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação do **3º Curso de Tesouro Gerencial Avançado – ao Vivo e Online**, promovido pela empresa jurídica ABOP (Associação Brasileira de Orçamento Público), para 01 (uma) empregada da Administração Central da Companhia Brasileira de Trens Urbanos – CBTU. O referido curso será ministrado na modalidade ao vivo e on-line.

1.2. Descrição/especificação:

1.2.1. **Número de participantes:** 01(um);

1.2.2. **Modalidade:** On-line (ao vivo);

1.2.3. **Local:** Plataforma virtual;

1.2.4. **Período:** 21/06/2023 a 27/06/2023;

1.2.5. **Horário:** das 08h00 às 12h00;

1.2.6. **Carga horária:** 20 horas/aula;

1.2.7. **Total de turmas:** 01(uma);

1.2.8. **Valor:** R\$ 1.600,00 (um mil, seiscentos reais).

2. PÚBLICO-ALVO

Destina-se a atender, prioritariamente, aqueles gestores que já conhecem o Tesouro Gerencial e que buscam se aprofundar na elaboração de relatórios mais sofisticados, com o uso de documentos, dashboards e dossiers. De forma complementar, o curso auxilia os gestores a acompanhar a execução orçamentária e financeira de suas unidades.

3. CRITÉRIOS DA SUSTENTABILIDADE

Considerando que o desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos pilares das compras e contratações públicas (artigo 31 da lei 13.303) torna-se necessário na execução dos serviços, objeto da presente licitação, serem observados, naquilo que for aplicável, critérios de sustentabilidade ambiental;

4. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

De 21/06/2023 a 27/06/2023.

5. JUSTIFICATIVA

5.1. Tal necessidade se justifica em razão:

- 5.1.1. Da Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos no âmbito da CBTU que tem como finalidade:
 - 5.1.1.1. Promover a equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional;
 - 5.1.1.2. Incentivar o autodesenvolvimento e o desenvolvimento profissional contínuo;
 - 5.1.1.3. Estimular, através da capacitação, a busca pela inovação de processos de trabalhos e serviços;
 - 5.1.1.4. Fomentar a gestão do conhecimento organizacional;
- 5.1.2. Do conhecimento, criação e desenvolvimento de novos relatórios utilizando as ferramentas do próprio Tesouro Gerencial;
- 5.1.3. Do aprimoramento dos relatórios da coordenação de orçamento.

6. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

- 6.1. Tratar confidencialmente todos os documentos, dados e informações que cheguem a seu conhecimento em virtude dos serviços objeto deste contrato, sendo-lhe vedado reproduzir documentos, dados e informações, senão para os propósitos deste contrato;
- 6.2. Destinar um momento para reunião de ajustes para a participação no treinamento;
- 6.3. Emitir relatório de aproveitamento da turma;
- 6.4. Disponibilizar resultado da Avaliação do Treinamento, caso seja aplicada;
- 6.5. Disponibilizar duas cópias de material didático (apostilas) para a biblioteca da Contratante;
- 6.6. Responder única e exclusivamente por eventuais condenações em ações trabalhista, civis e outras decorrentes da relação jurídica de seus prepostos ou contratados que vierem a prestar serviços à CBTU na execução dos misteres atinentes.
- 6.7. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CBTU;
- 6.8. Cumprir Plano de Ação para a execução do serviço com todos os prazos previstos;
- 6.9. Fornecer certificados de conclusão em até 30 (trinta) dias após o término de cada módulo;
- 6.10. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CBTU, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da execução do Contrato pela CBTU;
- 6.11. Ressarcir a Contratante quando a CONTRATADA, através de seus empregados, durante a execução dos serviços, provocar danos ao patrimônio da Contratante por imperícia, imprudência e/ou má fé;
- 6.12. Comunicar à CBTU qualquer anormalidade que constatar e prestar os

- esclarecimentos que forem solicitados;
- 6.13. Manter durante a execução dos serviços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.14. Informar à Contratante, sempre que houver alteração, o nome, o endereço e telefone do responsável a quem devem ser dirigidos os pedidos, comunicações e reclamações;
- 6.15. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;
- 6.16. Responsabilizar-se por:
- 6.16.1. Todos os encargos fiscais, comerciais e por todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes desta contratação;
 - 6.16.2. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CBTU;
 - 6.16.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do Contrato ou Ata, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
 - 6.16.4. Custos da mão de obra, dos materiais e equipamentos necessários à execução do contrato, inclusive quando houver necessidade de reposição ou substituição;
 - 6.16.5. Transporte e deslocamento interno e externo de todo o material e equipamentos necessários à execução do contrato;
 - 6.16.6. Entregar o objeto em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.
- 6.17. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto contratado, sem que disso decorra qualquer ônus para a Contratante, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da contratante, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;
- 6.18. Efetuar as correções nas falhas detectadas pelo fiscal da Contratante nos serviços, objeto deste Termo de Referência;
- 6.19. Executar o serviço de forma a proporcionar os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e a satisfação da Contratante;
- 6.20. Executar os serviços contratados com o sigilo necessário.

7. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE (CBTU)

- 7.1. Cumprir com o previsto na proposta comercial;
- 7.2. Fornecer os dados necessários para inscrição solicitados pela contratada;

- 7.3. Repassar ficha de inscrição dos participantes;
- 7.4. Guardar sigilo de informações restritas;
- 7.5. Realizar o pagamento conforme acordado;
- 7.6. Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da CBTU para levantamento de dados necessários à montagem da proposta comercial, caso haja necessidade;
- 7.7. Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da CBTU e indicar local adequado para a entrega dos itens, caso haja necessidade;
- 7.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada, incluindo dados funcionais;
- 7.9. Indicar, formalmente, o Fiscal e o Gestor para acompanhamento da execução contratual;
- 7.10. Exercer a gestão e a fiscalização dos serviços por pessoas especialmente designadas;
- 7.11. Solicitar a retificação/substituição dos serviços prestados inadequadamente ou que não atenderem às especificações do objeto constantes no Termo de Referência;
- 7.12. Solicitar a substituição de pessoas não qualificadas ou entendidas como inadequadas para a prestação dos serviços;
- 7.13. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada de acordo com as cláusulas deste Instrumento;
- 7.14. Registrar, em sistema próprio, os prazos de atendimento e todas as demais ocorrências relacionadas à entrega do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas;
- 7.15. Realizar o recebimento e efetuar o pagamento pelo serviço entregue nos prazos e condições estabelecidos;
- 7.16. Cumprir o termo de Contratação celebrado entre as partes.

8. DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

- 8.1. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, a fim de comprovar experiência da CONTRATADA na prestação do serviço objeto deste Termo;
- 8.2. Apresentar Currículo, Certificado/Diploma de Conclusão de Curso de graduação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), bem como registro no Conselho de Classe dos profissionais que desempenharão o serviço;
- 8.3. Serão aceitos Certificado de Conclusão de curso/Diploma nas seguintes áreas preferencialmente: Administração e Psicologia. Serão admitidos profissionais bacharéis em outras áreas de conhecimento desde que possuam título de especialista nas áreas de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas;

9. REGIME DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

O regime de execução será de contratação por preço global, quando se formaliza por preço certo e total.

10. EXIGÊNCIA DE GARANTIA CONTRATUAL

A contratada deverá apresentar garantia contratual no percentual de 5% do valor global do contrato conforme consta em cláusula contratual.

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento, controle e fiscalização da entrega do objeto pretendido será exercido por meio de representantes da CBTU, designados por meio de ato específico, observadas as regras previstas no RILC-CBTU e demais normas da Companhia.

12. METODOLOGIA:

- 12.1. O treinamento será desenvolvido em plataforma própria para aulas online. O curso será desenvolvido por meio de aulas expositivas e práticas no Tesouro Gerencial. Após a exposição teórica de cada assunto serão resolvidos diversos exercícios sobre o tema tratado.
- 12.2. Será ministrado por técnicos especializados que vivenciam diariamente, a execução orçamentária e financeira do Governo Federal e as alterações no Sistema orçamentária e financeira do Governo Federal e as alterações no Sistema.
- 12.3. Cada participante receberá por meio da plataforma cópia dos slides, lista de exercícios e exercícios resolvidos. Também serão informados endereços eletrônicos onde o aluno poderá encontrar informações complementares.

13. RECURSOS INSTRUCIONAIS

- 13.1. Computador com configuração apropriada para realização do curso;
- 13.2. Conexão à internet de boa qualidade para melhor aproveitamento do curso (com 5Mbs);
- 13.3. Web câmera e microfone;
- 13.4. Fone de ouvido (desejável);
- 13.5. Materiais didáticos;
- 13.6. Material escolar para realização de anotações;
- 13.7. Outros recursos correlacionados.

14. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO

- 14.1. **Aula 1:** Filtro, Prompt, Elemento Derivado e Exportação de Relatórios (4hrs):

14.1.1. Nesta aula serão revistos alguns aspectos básicos de Tesouro Gerencial, nivelando a turma para o aprendizado de novos conceitos nas aulas seguintes:

14.1.1.1. Criação de Filtros.

14.1.1.2. Elaboração de Prompts de: Qualificação de Hierarquia; Atributos; Lista de Elementos de Atributos; Qualificação de Métrica; Objetos; e Valor.

14.1.1.3. Totais e subtotais.

14.1.1.4. Elaboração de Elementos Derivados: Criando nova Lista, novo Cálculo e novo Filtro.

14.1.1.5. Exportação de Relatórios: Customizando a exportação de relatórios gerenciais.

14.1.2. Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Instrumentos de Planejamento do Governo Federal (PPA, LDO e LOA); Dotação Inicial; Instrumentos de retificação orçamentária (Crédito Suplementar, Crédito Especial e Crédito Extraordinário); Dotação Atualizada; Descentralização de Créditos Orçamentários (Provisão e Destaque Orçamentário).

14.2. **Aula 2:** Grupos Personalizados, Métricas e Gráficos (3hrs):

14.2.1. Grupos Personalizados: Edição e formatação.

14.2.2. Criação de Métricas: Seleccionando função; Editor de fórmulas; Métricas condicionais; Combinação de métricas.

14.2.3. Gráficos: Formatando gráficos.

14.2.4. Movendo objetos em um gráfico.

14.2.5. Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Noções do PCASP; Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por célula da despesa.

14.3. **Aula 3:** Elaboração de Documentos e Dashboards (4hrs)

14.3.1. Documentos: Conceito; Documentos em branco; Modelos de documentos.

14.3.2. Criando um documento: Criando um documento com dados provenientes de um ou mais relatórios do Tesouro Gerencial.

14.3.3. Inserindo gráficos, rótulos, textos, imagens, formas e páginas da Internet em um documento.

14.3.4. Trabalhando com seletores em documentos.

14.3.5. Dashboards: conceito; modelos de dashboards.

14.3.6. Criando um dashboard.

14.3.7. Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por empenho e subitem.

14.4. **Aula 4:** Elaboração de Dashboards (4hrs):

14.4.1. Elaboração de Dashboards: Dashboard em branco; Modelos de Dashboard.

14.4.2. Criando painéis e leiautes.

14.4.3. Usando seletores.

14.4.4. Criando elementos diversos.

14.4.5. Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por empenho e subitem; e Restos a Pagar (Processados e Não Processados).

14.5. **Aula 5:** Dashboards, Dossiers e Resolução de dúvidas (4hrs):

14.5.1. Elaboração de Dashboards: Dashboard em branco; Modelos de Dashboard.

14.5.2. Criando painéis e leiautes.

14.5.3. Usando seletores.

14.5.4. Criando elementos diversos.

14.5.5. Dossier: conceito; modelos de dossiers.

14.5.6. Criando um dossier.

14.5.7. Resolução de dúvidas e elaboração de relatórios apresentados pelos alunos.

14.5.8. Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os temas das aulas anteriores adicionados do seguinte tema: Previsão e Realização da Receita.

15. INVESTIMENTO E FORMA DE PAGAMENTO

15.1. Os documentos de cobrança enviados à CBTU pela CONTRATADA deverão ser encaminhados, obrigatoriamente, por intermédio de Formulário de Aprovação e de Pagamento de Documento de Cobrança (PROPAG). A CONTRATADA deverá apresentar sob pena de não pagamento, os comprovantes de quitação com o INSS, FGTS, a Fazenda Federal e a Justiça do Trabalho;

- 15.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por medição, em moeda nacional, em até 30 (trinta) dias após o recebimento do(s) documento(s) de cobrança pela CBTU, podendo o envio ser por e-mail A(s) nota(s) fiscal/fatura(s) poderá(ao) ser apresentada(s) à CBTU, uma vez atestado pela fiscalização/gestão o cumprimento das etapas contratuais previstas;
- 15.3. Na hipótese de ocorrer algum tipo de irregularidade nos documentos de cobrança emitidos, a CBTU notificará, por escrito, a CONTRATADA para que sejam procedidas as devidas correções. Caso o problema seja detectado nos 5 (cinco) primeiros dias úteis após a entrega da fatura pela CONTRATADA, a contagem do prazo de pagamento será reiniciada após a entrega dos documentos corrigidos. Por outro lado, se a CBTU perceber algum erro após o 5º (quinto) dia útil da entrega dos referidos documentos, a contagem de tempo para pagamento será interrompida, prosseguindo a sua contagem quando do recebimento por email ou no Protocolo da CBTU os documentos corrigidos;
- 15.4. Do valor da(s) fatura(s) a ser(em) paga(s) será(ão) deduzido(s) os encargos fiscais e previdenciários cabíveis, de acordo com a legislação e as normas internas pertinentes;
- 15.5. No caso de eventuais atrasos de pagamento de obrigações contratuais, incidirão sobre os valores devidos juros moratórios simples de 6% (seis por cento) ao ano, ou seja 0,5 (zero, cinco por cento) ao mês, “pro rata die”, desde a data do vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento da obrigação principal;
- 15.6. A atualização monetária por eventuais atrasos de pagamentos das obrigações contratuais será calculada com base na variação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, “pro rata die”, desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento da obrigação principal;
- 15.7. O disposto nos itens 15.2 somente será aplicado se inexistir qualquer irregularidade nos documentos de cobrança. Caso contrário será considerado a data em que o mesmo documento for regularizado e recebido pela CBTU.
- 15.8. É assegurado à CBTU o direito de mediante retenção de pagamento, ressarcir-se de quantias que lhes sejam devidas pela contratada, quaisquer que sejam a natureza e origem destes débitos.
- 15.9. O pagamento será realizado em parcela única após a realização do curso, em até 15 (quinze) dias após a apresentação da Nota Fiscal de Serviços, no protocolo da CBTU, tendo a aprovação do Fiscal e do Gestor do contrato.

16. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 16.1. Validade da proposta de no mínimo 60 dias a contar do recebimento pela CBTU;
- 16.2. A proposta deverá conter informação sobre CNPJ, representante legal e dados bancários;
- 16.3. O currículo do docente deverá acompanhar proposta;

- 16.4. O certificado de conclusão será emitido pela Contratada, condicionados a participação de pelo menos 75% do treinamento;
- 16.5. Deverá ser indicado um interlocutor responsável pela gestão do processo junto à CBTU;
- 16.6. Atestado de capacidade técnica;
- 16.7. Em caso de substituição de instrutor deverá ser submetido previamente ao gestor da CBTU.

Brasília, 04 de maio de 2023.

ADRIANA BRESSANIN DE SIQUEIRA
Gerente Técnica de Desenvolvimento de RH
GEDES