

# Termo de Referência 132/2023

## Informações Básicas

<b>Número do TR</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
132/2023	370003-COORD. GERAL, DE LIC. CONT. E DOC /DGI/SE/CGU	SIMONE BHERING DE SOUZA GOMES	13/09/2023 16:49 (v 1.0)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	00201.100127/2023-66

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de 1 (uma) vaga visando à inscrição de servidora da CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU), lotada na na CGU-R/AC, no **18º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas**, promovido pela empresa **ESAFI - Escola de Administração e Treinamento LTDA**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento destinada à CGU (Contratante):

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Uma inscrição no 18º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas	Cód. 25232	Inscrição	1	R\$ 3.490,00	R\$ 3.490,00

1.2. A modalidade da ação de capacitação será presencial no 18º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas.

1.3. O local da realização é no HOTEL SERRA AZUL, localizado na Rua Garibaldi, 152 - Centro, em Gramado - RS.

1.4. A carga horária total é de 20 horas.

1.5. O período de realização é de 3 dias contados do dia 04 a 06 de outubro de 2023, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.151,43 (nove mil, cento e cinquenta e um e quarenta e seis centavos), conforme soma dos custos unitários de Diárias: R\$ 1.534,59, Passagens: R\$ 4.126,84 e Inscrição: R\$ 3.490,00.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO/DESCRIÇÃO CONTRATAÇÃO

### 2.1. Oportunidade e utilidade da capacitação em relação às atividades desempenhadas pelo(s) servidor(es):

A capacitação visa atualizar a servidora diretamente na sua área de formação e de concurso, a saber, Secretariado Executivo. E, por atuar como chefe de gabinete da superintendência, está sempre diante de situações que exigem muita destreza no tocante às relações humanas. As relações interpessoais entre o setor secretarial e os demais setores, as relações entre o RH / Gestão de Pessoas com outras áreas, serão o foco da capacitação que estamos solicitando, o 18º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas.

Além disso, serão abordadas as principais ferramentas e habilidades a serem incorporadas nas rotinas de trabalho destes setores e que poderão ser implementadas de forma imediata para a melhor gestão das relações humanas e, de forma direta, para o atingimento das metas da nossa instituição, uma vez que temas como gestão do tempo, comunicação, perfil profissional, liderança, negociação, tecnologias aplicáveis, inovação, autoconhecimento, autocontrole, empatia, dentre outros, também ganharão destaque no **18º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas**.

Ainda que muitas tarefas já estejam sendo substituídas por máquinas e por inteligências artificiais, as pessoas ainda são o ponto mais importante das instituições e valorizar o capital humano se tornou mais necessário do que nunca, pois são as pessoas que operam os sistemas computacionais, interpretam resultados, e com sua criatividade e inovação, buscam por novas soluções em suas rotinas de trabalho. E, especialmente, são as pessoas que se relacionam e tornam harmônico o ambiente de trabalho.

Acreditamos que as relações humanas, aliadas ao conhecimento técnico são alicerce para as relações de trabalho neste contexto profissional de pós pandemia que ainda está sendo reconstruído e se reestruturando.

### 2.2. Número do projeto de capacitação do e-Aud:

A capacitação está registrada no e-Aud da seguinte forma:

Projeto de capacitação ID #1505996

Solicitação de orçamento ID #1512711

### 2.3. Número do item do Documento de Formalização da Demanda – DFD:

214/2023

### 2.4. Explicitar a notória especialização e a inviabilidade de competição (para os casos de inexigibilidade):

O art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021 determina que é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de "contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação: (...) f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;"

O § 3º do mesmo artigo traz a definição da notória especialização como sendo "o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato."

A notória especialização demonstra a razão da escolha do fornecedor ou executante, nos termos do inciso III, do art. 74, da Lei nº 14.133/2021, da doutrina e da jurisprudência.

A participação neste evento justifica-se pela possibilidade de atualização de conhecimentos da servidora, cujo tema está diretamente ligado na sua área de formação, Secretariado Executivo, e atuação como chefe de gabinete da

superintendência da Regional Acre, cuja função está sempre diante de situações que exigem muita destreza no tocante às relações humanas. As relações interpessoais entre o setor secretarial e os demais setores, as relações entre o RH / Gestão de Pessoas com outras áreas, serão o foco da capacitação que estamos solicitando, o 18º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas.

Dada a necessidade de atualização da servidora, existe no mercado um encontro plenamente adequado à área de atuação da mesma, fornecido pela **ESAFI- Escola de Administração e Treinamento LTDA**. Trata-se de um curso, cujo conteúdo programático se configura incomum devido à metodologia empregada e conteúdo programático.

Trata-se de evento que contribui diretamente para o incremento da capacidade e qualidade da equipe de gabinete. O tema do encontro abordará as principais ferramentas e habilidades a serem incorporadas nas rotinas de trabalho destes setores e que poderão ser implementadas de forma imediata para a melhor gestão das relações humanas e, de forma direta, para o atingimento das metas da nossa instituição, uma vez que temas como gestão do tempo, comunicação, perfil profissional, liderança, negociação, tecnologias aplicáveis, inovação, autoconhecimento, autocontrole, empatia, dentre outros, também ganharão destaque no 18º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas.

O **18º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas** aborda os desafios mais significativos enfrentados pelos secretários executivos, chefias de gabinete, assessores e gestores de pessoas. A participante se juntará a especialistas e colegas para explorar novas soluções e descobrir novos insights para enfrentar o momento e fazer a diferença. Logo, vê-se que o evento é singular, proporcionando aprimoramento e oportunidade de capacitação que vão além de um aprendizado ordinário.

Ainda, verifica-se pela programação disponibilizada que o evento contará com uma gama de acadêmicos, servidores e autoridades públicas, como:

- **Pierre Almeida:**

Apresentador de televisão há 15 anos. Comandou do programa Papo de Atleta, na afiliada da Rede Globo do ES, durante 5 anos. É atleta pentacampeão mundial e campeão da Copa do Mundo Fifa de Futebol de Areia.

Data e horário: atuará como apresentador/mestre de cerimônias durante todo o dias do evento.

- **Giuliana Morrone:**

Jornalista e palestrante. Para onde vai, leva a experiência de mais de 30 anos (23 deles na Rede Globo) como repórter de política nacional e internacional.

Ministrará a palestra de abertura: Os desafios da função de Secretariado e Gestão de Pessoas na era da comunicação em massa: A compreensão da mensagem sem distorções ou ruídos - Como identificar notícias falsas de informações verdadeiras e relevantes aplicáveis ao seu trabalho diário?

Data e horário: 04/10, às 9h30.

- **Ana Camila Oliveira:**

Pós-graduada em Ciência do Bem-estar, Psicologia Positiva e Autorrealização. Pós-graduada em Educação Moderna. Mais de duas décadas dedicadas à gestão com uma grande crença na inovação por meio das pessoas. Com uma carreira multifacetada, sua experiência abrange startups, desenvolvimento humano e o universo da educação.

Palestra : As mudanças nas funções de secretariado e nas rotinas de RH das instituições - Inovações nas rotinas de trabalho: O que vem se modificando?

Data e horário: 05/10, às 9h30.

- **Tony Ventura:**

Especialista em tecnologias e inovação. É influenciador digital e palestrante na área de tecnologia, onde apresenta as mais recentes ferramentas para aplicações no dia a dia das instituições.

Palestra: As novas tecnologias, a utilização da Inteligência artificial e o impacto nas atividades secretariais e na Gestão de Pessoas: Benefícios e Cuidados necessários em sua utilização.

Data e horário: 04/10, às 11h.

- **Carol Portilho:**

Expert em Comunicação e palestrante internacional. Servidora Pública, atua como perita forense em Microexpressões e é especialista em Linguagem Corporal. É consultora da RecordTV.

Palestra: Liderança, Inteligência Relacional na Gestão de Pessoas, Linguagem Corporal, Técnicas de Negociação e Administração de Conflitos - valências fundamentais ao secretariado e a Gestão de RH.

Data e horário: 04/10, às 14h.

- **Joelma Feitosa:**

Psicóloga Organizacional, com 24 anos de experiência em Desenvolvimento de Pessoas. Servidora Federal no Ministério da Ciência e Tecnologia. Conduziu projetos de Gestão por Competências, Programas de Desenvolvimento de Lideranças e de Competências Comportamentais, além de Planejamento de ações estratégicas em Desenvolvimento de Pessoas. As habilidades do secretariado e da Gestão de RH na administração de Relacionamentos: Sociabilidade, Autocontrole, Ética, Automotivação, Autoconhecimento e Empatia.

Data e horário: 05/10, às 11h.

- **Vanessa Freitas:**

Pós-Graduada em Educação Corporativa e Psicopedagogia Institucional. Certificação em Análise de Perfil Comportamental, Programação Neurolinguística e Designer Instrucional. Atua há mais de 12 anos com desenvolvimento humano no atendimento e líderes e ministrando palestras e treinamentos em empresas privadas e em instituições públicas.

Palestra: Gestão do tempo aplicada às funções de secretariado e de Gestão de Pessoas: Estabelecendo objetivos e prioridades com o auxílio de ferramentas estratégicas.

Data e horário: 06/10, às 9h

- **Victoriano Garrido:**

Especialização em Neuropsicologia; Counseling de grandes empresas; Professor de MBA e PósGraduação. Formação em Comportamento Humano pela Universidade de Nova York-SUNY (EUA); Professor Habilitado na Universidade Autônoma de Barcelona e na Universidade de Santiago de Compostela na Espanha.

Palestra "Talk-Show" de encerramento: Missão e Espírito Público, Liderança, Competências Gerenciais, Distorção Perceptiva e Inteligência emocional x inteligência tecnológica.

Data e horário: 06/10, às 11h.

## 2.5. Justificativa do preço:

A razoabilidade do preço pode ser verificada considerando ser evento único realizado anualmente pela instituição, principalmente de acordo com o histórico praticado nos anos anteriores, sendo o evento realizado com exclusividade pela contratada.

Com o fim de justificar a razoabilidade do preço proposto para a Controladoria-Geral da União, obtêm-se os seguintes valores praticados frente a outros órgãos, conforme notas de empenho anexadas ao processo de contratação, comparados com a proposta comercial destinada à CGU para o ano de 2023:

Nº SUPER	Entidade/Órgão Público	Participantes	Valor Cobrado	Modalidade	Ano
2950202	FORUM DE CIENCIA E CULTURA DA UFRJ	1	R\$ 3.490,00	Presencial	2022
2950223	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO AMAZONAS	1	R\$ 490,00	Presencial	2023
2950226	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAPÁ	1	R\$ 3.890,00	Presencial	2020
2950230	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA	1	R\$ 3.690,00	Presencial	2020

A **ESAFI – Escola de Administração e Treinamento LTDA** estabeleceu em proposta 3 valores por lotes por data de inscrição, e o valor de R\$ 4.190,00 ficou determinado para o final do período de inscrições, o qual seria o valor agora pago para o 3º Lote.

Para a CGU, contudo, poderá ser realizada pelo valor de R\$ 3.490,00 que é o valor a ser pago para ex-participantes do evento, durante todo o período de inscrição, tendo em vista que a servidora é ex-participante do evento e poderá ter inscrição contemplada com este valor, conforme proposta constante do processo administrativo.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (OBJETO)

3.1. O objeto desta ação é a contratação de 1 (uma) vagas, visando à inscrição de servidora da CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, lotados na **CGU/AC**, no **18º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas**, promovido pela empresa ESAFI – Escola de Administração e Treinamento LTDA.

3.2. O evento **18º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de Pessoas** ocorrerá no período de 04 a 06 de outubro de 2023, no Hotel Serra Azul, em Gramado - RS, Brasil, com uma carga horária total de 20 (vinte) horas.

3.3. Formado por palestras com abordagem técnica que adentram em temas mais específicos, com enfoque prático, o evento proporciona a capacitação e o aperfeiçoamento sobre as principais ferramentas e habilidades a serem incorporadas nas rotinas de trabalho do Gabinete e Regional Acre e que poderão ser implementadas de forma imediata para a melhor gestão das relações humanas e, de forma direta, para o atingimento das metas da instituição. Temas como gestão do tempo, comunicação, perfil profissional, liderança, negociação, tecnologias aplicáveis, inovação, autoconhecimento, autocontrole, empatia, dentre outros.

3.4. O evento tem como público alvo Secretários executivos, servidores que exerçam a função de secretariado, chefes de secretaria, gabinetes, assessores, assistentes, assistentes de gabinete, assessores de secretariado, agentes administrativos, gerentes de setor, supervisores de setor, chefes de gabinete, membros da equipe de recursos humanos, membros da equipe de gestão de pessoas, servidores do setor de capacitação, setor de qualidade de vida (QV), membros da equipe de comunicação, cerimonial e áreas afins e similares.

3.5. Quanto à estrutura, conforme informações disponíveis no site da organizadora, será composta por palestras e temas específicos, conforme programação constante no processo administrativo.

3.6. O conteúdo programático é o seguinte:

- **03 DE OUTUBRO | TERÇA-FEIRA**

16h00 às 18h00: Credenciamento antecipado opcional - retirada do kit do participante.

- **04 DE OUTUBRO | QUARTA-FEIRA**

07h15: Início do credenciamento OFICIAL – retirada do Kit do Participante

08h30: Abertura dos portões do Auditório Central

09h00: Abertura oficial do 18º Encontro Nacional de Secretariado

09h30: Palestra de abertura com Giuliana Morrone: Os desafios da função de Secretariado e Gestão de Pessoas na era da comunicação em massa: A compreensão da mensagem sem distorções ou ruídos - Como identificar notícias falsas de informações verdadeiras e relevantes aplicáveis ao seu trabalho diário?

10h30: Coffee-break

11h00: As novas tecnologias, a utilização da Inteligência artificial e o impacto nas atividades secretariais e na Gestão de Pessoas: Benefícios e Cuidados necessários em sua utilização , com Tony Ventura.

12h30: Intervalo - Almoço

14h00: Liderança, Inteligência Relacional na Gestão de Pessoas, Linguagem Corporal, Técnicas de Negociação e Administração de Conflitos - valências fundamentais ao secretariado e a Gestão de RH, com Carol Portilho.

16h30: Encerramento do 1º dia.

19h30: Saída para o Jantar de Networking (participação opcional).

- **05 DE OUTUBRO | QUINTA-FEIRA**

09h00: Abertura dos portões do Auditório Central;

09h30: Competências gerenciais aplicadas às rotinas de trabalho da administração pública: Competências lógicas e racionais (técnica e administrativa) x competências intuitivas e emocionais (psicossocial);

10h30: Coffee-break;

11h00: As habilidades do secretariado e da Gestão de RH na administração de Relacionamentos: Sociabilidade, Autocontrole, Ética, Automotivação, Autoconhecimento e Empatia, com Joelma Feitosa;

12h30: Almoço;

14h00: Programação cultural (participação opcional)

- **06 DE OUTUBRO | SEXTA-FEIRA**

08h30: Abertura dos portões do Auditório Central

09h00: Gestão do tempo aplicada às funções de secretariado e de Gestão de Pessoas: Estabelecendo objetivos e prioridades com o auxílio de ferramentas estratégicas, com Vanessa Freitas.

10h30: Coffee-break

11h00: Palestra de encerramento: As mudanças nas funções de secretariado e nas rotinas de RH das instituições - Inovações nas rotinas de trabalho: O que vem se modificando?

13h00: Almoço de Encerramento do 18º Encontro Nacional de Secretariado

15h30: Entrega dos certificados

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. 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:

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

4.3.1. Ação de desenvolvimento e capacitação de curta duração, com 20 (vinte) horas de duração em empresa reconhecida em sua área de atuação.

## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Tomar todas as providências necessárias para a execução do objeto desta contratação, dentro dos parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela instituição promotora do evento, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis;

5.2. Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo aos requisitos de qualidade exigidos;

5.3. Manter, durante o período de prestação dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

5.4. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

5.5. Assumir a responsabilidade por 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 seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

5.6. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

5.7. Encaminhar a Nota Fiscal e documentação de conclusão dos participantes à Contratante no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis** após o final da ação de desenvolvimento e capacitação.

## 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;

6.2. Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços;

6.3. Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;

6.4. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;

6.5. Aplicar à Contratada as penalidades cabíveis.

## 7. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1. O objeto desta contratação 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente ou outra data a ser acordada pelas partes.

7.3. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, as partes do objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.4. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução da contratação, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.5. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto desta contratação (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.5.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto desta contratação (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.6. As comunicações entre a CGU e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.7. A CGU poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.8. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

## 8. DA ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

8.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser-corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento, sempre que a Contratada:

8.1.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

## 9. DO PAGAMENTO

9.1. No prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, deverá ocorrer a **liquidação da despesa**, em conformidade com o que dispõe o art. 7º da Instrução Normativa SEGES nº 77, de 4 de novembro de 2022.

9.1.1. A liquidação da despesa engloba: ateste da Nota Fiscal - NF (preenchimento do Termo de Atesto de Recebimento); encaminhamento da NF, juntamente com o certificado de conclusão do curso para a CDCAP; emissão do Relatório de Fiscalização Simplificado pela CDCAP, e; encaminhamento das informações ao setor de pagamento da CGU.

9.1.2. Para fins de início da contagem do prazo de recebimento de que trata o caput, a Nota Fiscal deverá conter o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, bem como a compatibilidade da NF com as demais condições constantes da proposta da Contratada e aceitas pela Contratante;

9.1.2.1. Para a execução do pagamento de que trata este subitem, a Contratada deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a Controladoria-Geral da União, CNPJ nº 26.664.015/0001-48;

9.1.2.2. Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

9.1.3. O **pagamento** será efetuado à Contratada por intermédio de Ordem Bancária, que será emitida no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da liquidação da despesa, conforme dispõe o art. 7º da Instrução Normativa SEGES nº 77, de 4 de novembro de 2022.

9.1.4. A emissão da ordem bancária será efetivada após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada definitivamente, e ter sido verificada a regularidade da Contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso;

9.1.5. A critério da Contratante, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da Contratada para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e /ou outras de responsabilidade desta última;

9.1.6. No caso de eventual atraso de pagamento e, mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

**AF = [(1 + IPCA/100)N/30 - 1] x VP**, onde:

**AF** = atualização financeira;

**IPCA** = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

**N** = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento; e

**VP** = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

9.1.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.1.7.1. Não produziu os resultados acordados;

9.1.7.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

9.1.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 10. SANÇÕES CABÍVEIS

10.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 10.1.1. dar causa à inexecução parcial do objeto;
- 10.1.2. dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 10.1.3. dar causa à inexecução total do objeto;
- 10.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 10.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 10.1.6. não celebrar o objeto ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 10.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do objeto;
- 10.1.9. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do objeto;
- 10.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - 10.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores.
- 10.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 10.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 10.2.1. Advertência pelo cometimento da infração do subitem 10.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 10.2.2. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações administrativas previstas nos subitens 10.1.1 a 10.1.12 deste Termo de Referência;
- 10.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 10.1.8 a 10.1.12 deste Termo de Referência, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 10.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada (quando houver) ou será cobrada judicialmente.

10.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, em hipótese alguma, prejudica a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

10.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

## **11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (INEXIGIBILIDADE)**

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

11.2. Previamente à celebração da contratação, 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](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

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

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

11.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

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

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

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

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

11.10. Se o fornecedor 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.

11.11. 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.

11.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação: 11.12.1. Habilitação Jurídica:

11.12.1.1. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.12.1.2. Ato de autorização para o exercício da atividade de prestação de serviços de treinamentos para Auditores Internos.

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

11.12.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

11.12.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.12.2.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.12.2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.12.2.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

11.12.2.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

11.12.2.6.1. 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.

11.12.2.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

11.12.3. A contratada poderá deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF. 11.12.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.1.1. A contratação será precedida da Declaração de Disponibilidade Orçamentária (DDO), em atendimento ao que fixa o art. 16, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e em atenção ao que dispõe os incisos I e II do art. 167 da CF/1988.

12.1.2. Dados orçamentários sugeridos (prevalecerá as informações constantes da DDO emitida pelo setor competente):

Gestão/Unidade: 370000;

Fonte de Recursos: 1.000.000.000;

Programa de Trabalho: 173735;

Elemento de Despesa: 339039 - Serviços de terceiros - PJ;

Plano Interno: 20.01.05 - Programa de Desenvolvimento Profissional;

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Depois de efetuada a inscrição em ação de desenvolvimento e capacitação, o cancelamento da participação do servidor deverá ser comunicado à CDCAP, por escrito, pelo dirigente da unidade organizacional, visando à possível substituição por outro servidor, com antecedência mínima, conforme determina o art. 67 da Portaria Normativa CGU nº 11, de 03 de junho de 2022.

13.2. Para dirimir questões judiciais relacionadas à execução do ajuste, fica fixada a Seção Judiciária Federal do Distrito Federal.

13.3. Dos atos praticados pela CONTRATANTE cabem recursos na forma prevista no art. 165, da Lei n.º 14.133/2021.

13.4. A Nota de Empenho terá força de contrato, conforme prevê o art. 95, da Lei n.º 14.133/2021.

## 14. 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](#).

**SIMONE BHERING DE SOUZA GOMES**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 13/09/2023 às 16:49:26.*