

# Termo de Referência 153/2023

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
153/2023	158517-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	LETICIA FAVERO	16/11/2023 15:09 (v 2.0)
Status	CONCLUÍDO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Locação de Imóveis	90127/2023	23205.032338/2023-24

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Participação de servidores do Departamento de Pagamento de Pessoal vinculado à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas no Curso Avançado de Folha de Pagamento - aplicada ao sistema SIAPE, promovido pela Priori - Treinamento e Aperfeiçoamento LTDA - EPP, nos termos da tabela constante no Anexo II, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de **30 (trinta) dias**, contados do início da execução do serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. Trata-se de serviço não continuado, não sendo prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei no 14.133/2021.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, **Anexo I deste Termo de Referência**.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 11234780000150-0-000001/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023
- III) Id do item no PCA: 1854
- IV) Classe/Grupo: 929
- V) Identificador da Futura Contratação: 158517-90127/2023

### 3. Descrição da solução

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

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

### 4. Requisitos da contratação

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Sustentabilidade:

4.1. De acordo com as orientações constantes no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 6ª Edição, setembro/2023**, recomendamos que a Contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços contratados, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em atenção ao disposto no artigo 5o e 11o da Lei no 14.133/2021:

*Art. 5o Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do **desenvolvimento nacional sustentável**, assim como as disposições do Decreto-Lei no 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). (grifo nosso)*  
[...]

*Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:*

*I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;*

*II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;*

*III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;*

*IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.*

4.1.1. A promoção do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133, de 2021, tem relação com o ODS 12 - Consumo e produção responsáveis, um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Brasil, que visa “Assegurar padrões de produção e consumo sustentáveis” e fixou em sua meta nº 12.7, a promoção de práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.

4.1.2. A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

##### Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista o vulto e complexidade da contratação.

4.4 A empresa Contratada ou profissionais que ministrarão o curso, deverão comprovar sua notória especialização no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, que permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do curso de capacitação pretendido.

**Vistoria**

4.5. 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 capacitação deverá ser realizada de acordo com o Cronograma disponibilizado pela Contratada, na forma que segue:

5.1.1. **Data de realização do curso:** 27 a 29 de Novembro de 2023

5.1.2. **Carga Horária:** 24 (vinte e quatro) horas de capacitação

5.1.3. **Modo:** Online e ao vivo

5.1.4. **Formato:** at home

5.1.5. **Local de realização do curso:** A capacitação será realizada de forma remota.

5.1.6. **Número de Participantes da capacitação:** 02 (dois) servidores da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas/ Departamento de Pagamento de Pessoal: Fernando Centenaro e Lilian Rohrbeck.

5.1.7. **Conteúdo Programático:** A capacitação abordará sobre rotinas de folha de pagamento, com conhecimento mais avançado sobre o sistema SIAPE e a legislação referente ao tema.

5.2. Ao final da capacitação, a Contratada deverá emitir certificado de conclusão do curso para todos os participantes.

#### Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução do curso de capacitação, a Contratada deverá disponibilizar os materiais didáticos e os certificados de conclusão do curso para todos os servidores participantes, conforme quantidade estimada na Proposta de Preços, promovendo sua substituição quando necessário.

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

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).

## 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.

#### Fiscalização

6.5. 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**

6.6. 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](#));

6.7. O fiscal técnico do contrato anotar 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](#));

6.8. 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](#));

6.9. 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](#));

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

6.11. 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**

6.12. 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).

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

#### **Gestor do Contrato**

6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

#### **Da substituição do Termo de Contrato por instrumento equivalente**

6.21. Para esta contratação, o Termo de Contrato será substituído pela Nota de Empenho, conforme hipótese prescrita no inciso I do artigo 95 da Lei nº 14.133/2021:

*“Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:*

*I - dispensa de licitação em razão de valor;”*

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os seguintes parâmetros para aferição da qualidade da prestação dos serviços:

- a) Atendimento integral das exigências do Termo de Referência e Proposta da Contratada;
- b) Qualidade dos serviços prestados;
- c) Pontualidade na execução dos serviços.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

7.1.1.3. 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**

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3. 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.

7.4. 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](#)).

7.5. 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](#))

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

7.7. 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.

7.7.1. 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;

7.7.2. 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.

7.7.3. 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)

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

7.7.5. 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

7.8. 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.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco) 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:

7.9.1. 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](#)).

7.9.2. 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;

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

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

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

7.10. 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.

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

7.12. 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**

7.13. 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](#).

7.14. 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](#).

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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;

7.17. 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](#).

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

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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**

7.23. 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](#).

7.24. 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 INPC de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.27.1. 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.

7.28. 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**

7.29. 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.

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

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

7.31. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.32. 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.

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A contratação do fornecedor **Priori - Treinamento e Aperfeiçoamento LTDA - EPP, inscrito no CNPJ sob o nº 21.000.322/0001-00**, será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do **art. 74, III, alínea f**, da Lei nº 14.133/2021.

#### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

#### Exigências de habilitação

8.3. 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](http://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>)

8.4. 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.



- 8.5. 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.
- 8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11. 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.
- 8.12. 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.
- 8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

- 8.14. **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;
- 8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.16. **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> ;
- 8.17. **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;
- 8.18. **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](#).
- 8.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.20. **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
- 8.21. **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](#).
- 8.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.24. 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.

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

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 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 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 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\$):** 3.794,00

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.794,00 (Três mil, setecentos e noventa e quatro reais)**, conforme custos unitários apostos no **Anexo II do Termo de Referência**.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26440/158517;
- II) Fonte de Recursos: 1444000000;
- III) Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0040;
- IV) Programa de Trabalho Resumido: 171285;
- V) Plano Interno: NS008N5600N;

## 11. Obrigações do Contratante

11.1. São obrigações do Contratante:

11.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

- 11.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 11.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 11.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 11.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 11.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 11.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 11.10.1. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 11.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 12. Obrigações do Contratado

- 12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 12.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 12.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento do contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 12.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços,

os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

12.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

12.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

12.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

12.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

### **13. Infrações e Sanções Administrativas**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**iv) Multa:**

1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

(i) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 13.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% a 20% do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% a 10% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

13.3. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;

- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 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](#).

**LETICIA FAVERO**

Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 16/11/2023 às 14:39:04.*

**FERNANDO CENTENARO**

Equipe de Planejamento

**GABRIELA GONCALVES DE OLIVEIRA**

Gestor Responsável pela Unidade

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - ETP131\_2023 (1).pdf (76.07 KB)
- Anexo II - DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE MAPA DE RISCOS.pdf (264.27 KB)
- Anexo III - REL. ITENS COM PREÇOS ESTIMADOS (1).pdf (104.22 KB)



# Estudo Técnico Preliminar 131/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23205.032338/2023-24

## 2. Descrição da necessidade

### a. Descrição da necessidade administrativa:

Trata-se dos estudos preliminares visando a **CONTRATAÇÃO DO CURSO AVANÇADO DE FOLHA DE PAGAMENTO. Curso online**, na temática de: utilização do SIAPE Folha de Pagamento, identificando suas funcionalidades e operacionalizando os diversos módulos do sistema e oferecer conhecimentos que possibilitem a aplicação correta das normas inerentes aos procedimentos concessórios no serviço Público. O curso será realizado no formato *'at home'*, no modo online e ao vivo, e destinado aos servidores atuantes na folha de pagamento para que possam ampliar os conhecimentos relativos aos procedimentos operacionais e também da legislação relativa à folha de pagamento de pessoal, em especial a Lei no 8.112/1990 e demais atos normativos do MGI - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços;

Destacamos os temas mais pertinentes que serão abordados no curso e serão de interesse direto do Departamento de Pagamento de Pessoal: Rotinas de Cálculo (Manual Automático, Parametrizado); Descontos Compulsório (Imposto de Renda e Previdência); Benefícios e Vantagens (Ex: Gratificação Natalina); Gerencial Financeiro (Relatórios de rubricas de pagamento, Demonstrativos de despesas); Acertos de vacância, exonerações de cargos e aposentadorias; Reposições e indenizações ao erário; Módulo de Ação Judicial (em virtude de muitas demandas judiciais crescentes que tem ocorrido na Instituição, especialmente a partir de 2022).

A capacitação na área de procedimentos da folha de pagamento é imprescindível para que os envolvidos no processo possam realizar seus atos com cuidado e celeridade, respeitando a legislação e possibilitando minimizar os erros de lançamentos e cálculos realizados.

Considera-se que o servidor, por ser um agente de transformação do Estado e a serviço da sociedade, deverá possuir a capacidade de atuar na diversidade devido ao seu compromisso com a ética e os princípios constitucionais, fazendo-o a partir de um sistema de atualização permanente de forma que possa buscar o bem comum.

Nesse sentido, faz-se necessário a capacitação profissional dos servidores, bem como o seu desenvolvimento Pessoal na Administração Pública, uma vez que existem preceitos legais que estimulam a capacitação funcional, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.991/2019, e além disso ao investir em capacitação de servidores da UFFS, busca-se a valorização dos mesmos, adequando às necessidades da Administração à legislação

Art. 1º, no que diz:

1º Este Decreto dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP, com o objetivo de promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

A capacitação pretendida é para até **02 (dois) servidores**, os quais repassarão os conhecimentos aos demais membros da equipe.

**a1. Origem da demanda:** A demanda tem origem com a necessidade de ampliação de conhecimento relativos a folha de pagamento, considerando as dificuldades e dúvidas que surgem diariamente quanto a operacionalização dos sistemas e ainda auxiliar no melhor entendimento das legislações pertinentes a folha de pagamento. Destacamos também que é primeira vez que o setor é contemplado com oportunidade de capacitação diretamente focada as rotinas de trabalho da folha de pagamento.

**a2. Prejuízo institucional pelo não atendimento da demanda:** O não atendimento da demanda pode prejudicar o correto andamento do trabalho relativo a folha de pagamento, tendo em vista que muitas dúvidas poderão ser sanadas no curso, o que minimizará erros de cálculos e pagamentos.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas	Gabriela Gonçalves de Oliveira

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Contratação de empresa especializada na promoção de cursos de capacitação para a administração pública, levando em consideração a experiência da empresa e do professor que irá ministrá-lo. A preferência é para a contratação de curso *at home* (online) procurando capacitar servidores da UFFS, que desempenham seu trabalho na folha de pagamento.

Os requisitos da contratação abrangem os seguintes critérios:

**a1:** O prazo para execução do serviço será de acordo com o cronograma da realização do evento *at home*.

**a2:** O prazo para início da execução do serviço será de acordo com a data de realização do curso, ou seja, 27 a 29 de Novembro de 2023.

### 5. Levantamento de Mercado

A análise de mercado para buscar a melhor contratação, considerou as soluções disponíveis no mercado:

Descrição detalhada da solução	
<b>Solução 1</b>	<p><b>Capacitação On line - Curso externo</b></p> <p><b>Vantagens:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sem custos de transporte e diária para o deslocamento dos servidores até o local da realização do Curso;</li> <li>• Padronização do conhecimento.</li> <li>• Por se tratar de curso online e ao vivo, possibilita o questionamentos sobre dúvidas em relação ao tema do curso de forma escrita ou de forma oral.</li> <li>• Apresentação de exemplos práticos de rotinas da folha de pagamento, forma que contribui mais para o aprendizado;</li> <li>• Atualização e aprimoramento das competências e habilidades profissionais do indivíduo. O indivíduo capacitado tens condições de contribuir na formação da equipe;</li> </ul> <p><b>Desvantagens:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não fortalece as relações interpessoais.</li> </ul>
<b>Solução 2</b>	<p><b>Cursos ofertados pela Escola Virtual de Governo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não foi localizado na listagem dos cursos da ENAP, capacitação que suprisse a necessidade de ampliar os conhecimentos com relação a folha e pagamento de forma avançada.</li> </ul>

<b>Solução 3</b>	<b>Capacitação Externa</b>
	<b>Vantagens:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de interação entre os participantes do curso que possuem exercício em outros órgãos, o que facilitaria no compartilhamento e troca de experiências.</li></ul> <b>Desvantagens:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Custo de transporte e diária para o deslocamento dos servidores até o local da realização do Curso;</li><li>• Custo mais elevado do valor da inscrição.</li></ul>

## 6. Descrição da solução como um todo

**Da solução escolhida:** Solução nº 1 - Capacitação On line - Curso externo

Considerando as opções disponíveis no mercado, a solução que melhor atende a necessidade institucional vivida no momento, como um todo, pelas vantagens e características demonstradas no tópico anterior é a **Solução 1 que visa a Capacitação On line - Curso externo.**

E, dentre os profissionais e empresas consultados, a escolha da empresa **Priori - Treinamento e Aperfeiçoamento LTDA - EPP** se dá em razão de suas experiências e vasto conhecimento técnico e prático na área, bem como, por sua experiência em ministrar cursos sobre o tema.

**A capacitação abrangerá no mínimo o seguinte CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

### 1.1 - Apresentações do Órgão responsável pela Capacitação

### 1.2 - Apresentações do Grupo

### 2-Tabelas do SIAPE e do SIAPECad

#### 2.1- Tabelas Funcionais

#### 2.2- Tabelas Gerais

#### 2.3- Tabelas Organizacionais

### 3- Tipos de Folha de Pagamento

#### 3.1 - Folha normal

#### 3.2 - Folha Suplementar

#### 3.3 - Folha Complementar

#### 3.4 - Suplementar Interna

### 4- Movimentação Financeira na Folha de Pagamento

#### 4.1- On Line

#### 4.2- Carga Batch

#### 4.3- Meses Anteriores

#### 4.4- Exercícios Anteriores

### 5- Remuneração Extra-SIAPE

### 6-Rotinas de Cálculo

#### 6.1- Manual

#### 6.2- Automático

#### 6.3- Parametrizado

### 7-Módulo Folha

#### 7.1- DIRF

##### 7.1.1 – Dívidas

##### 7.1.2 - Ajustes nas fichas com líquidos negativos

##### 7.1.3 – Dados analíticos da DIRF

### 7.6- Acertos financeiros vacância/exoneração/óbitos

### 8- Descontos Compulsórios

#### 8.1- Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF

#### 8.2- Abate-Teto Constitucional (FPATRENDEX)

### 9.- Benefícios e Vantagens

- 9.1 Gratificação Natalina
- 10-Módulo Gerencial
- 10.1- Gerencial – Processos Administrativos
- 10.1.1- Exercícios Anteriores
- 10.2- Gerencial Financeiro
- 10.2.1- Relatórios de rubricas /servidores e pensionistas
- 10.2.2- Demonstrativo de Despesas de Pessoal – DDP
- 10.2.3- Demonstrativo de Consignações e Recolhimentos
- 10.2.4- Demonstrativo de Crédito Bancário
- 11- SIAPENET
- 11.1. Documentação e Legislação
- 11.2. Gestor do Sistema
- 11.2.2.1- Tabelas Afastamento
- 11.2.2- Tabelas Gratificação
- 11.3. -Obtenção e Envio de Arquivos
- 11.3.1- Ciclos de Auditorias Preventivas
- 11.3.2- Relatórios da Folha
- 11.4. -Órgão/Upag
- 11.4.1- Servidor Adicional
- 11.4.2- Servidor Gratificação
- 11.4.3- Servidor Afastamentos
- 12-Transações de atualização do recolhimento no SIAPE
- 12.1- Acertos de vacância do cargo
- 12.2.-Vacância por posse em cargo incalculável
- 12.3-Exoneração do cargo efetivo
- 12.4- Exoneração ou dispensa de função
- 12.5-Aposentadoria
- 12.6-Falecimento
- 12.7-Reposição e Indenização ao Erário
- 12.8-Servidor com líquido negativo na Folha de Pagamento
- 12.9-Movimentação Financeira de Meses Anteriores
- 12.10=Atualização de Devolução por GRU
- SIGEPE
- 13.1 Modulo Pensão Alimentícia
- 13.1.1 - Dúvidas
- 13.2 -Modulo Ação Judicial

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo da demanda foi estimado em até 02 (dois) servidores que desempenham suas atividades dentro do Departamento de Pagamento de Pessoal.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.794,00

O valor total estimado para a contratação do objeto é de **R\$ R\$3.794,00 (três mil, setecentos e noventa e quatro reais).**

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Os itens do presente estudo deverão ser agrupados em razão de ser uma capacitação única para dois integrantes da **D**epartamento de Pagamento de Pessoal, considerando que a necessidade institucional prevê a contratação de apenas 02 itens, a solução possui caráter indivisível, não cabendo, portanto, a previsão de parcelamento do objeto.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A necessidade institucional do presente Estudo, não possui relação com outras contratações da Instituição, inclusive futuras.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente demanda visa qualificar e desenvolver habilidades necessárias dos servidores referentes as rotinas da folha de pagamento de forma avançada.

A **contratação** pretendida está prevista no PAC-2023, cujos números de identificação dos itens constantes no Plano serão indicados nas Requisições de Compras a serem enviadas no SIPAC: Módulo Compras e está alinhada com o seguinte objetivo estratégico do Plano de Ação Institucional da UFFS:

PLANO DE AÇÃO DA UFFS	
Código do Plano de Ação	Objetivo da Ação Institucional
PROGESP008	Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP (4572)

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

### Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação

1. A Administração Pública deve servir de exemplo e contar com profissionais qualificados e capacitados ao desenvolvimento de suas funções, com extrema qualidade e competência. E, devido a folha de pagamento ser considerada uma das áreas mais delicadas, se faz necessária esta oportunidade de capacitação dos servidores envolvidos diretamente nesses processos.
2. Nessa seara, a capacitação em tela proporcionará aos agentes públicos experiências indispensáveis ao bom desempenho do trabalho nas rotinas relacionadas ao pagamento.
3. Minimizar os riscos/erros nos cálculos e pagamentos da folha dos servidores.
4. Por meio da realização deste curso espera-se capacitar os servidores que trabalham diretamente com folha de pagamento, sanando as dúvidas que existem durante a operacionalização do sistema, bem como referente as legislações necessárias para o desempenho das atividades.

## 13. Providências a serem Adotadas

Para a perfeita execução da capacitação, as seguintes providências deverão ser adotadas:

### pela Contratada:

- a) deverá disponibilizar os materiais didático digital promovendo sua substituição quando preciso;

### pela Contratante

- a) Deve ter equipamento para acesso à internet;

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Em atendimento às diretrizes de sustentabilidade vigentes e de acordo com o Plano de Logística Sustentável da UFFS, a Equipe de Planejamento verificou os possíveis impactos ambientais que envolvem a presente contratação, para as quais observou a viabilidade de prever as seguintes medidas mitigadoras e critérios de sustentabilidade no Termo de Referência: não se aplica

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Tendo em vista as análises realizadas, a contratação do curso pretendido se torna viável, principalmente pela sua necessidade na capacitação dos servidores, considerando que o aprimoramento dos conhecimentos referentes as rotinas de folha de pagamento irá contribuir para o melhor desempenho do trabalho.

## 16. 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](#).

**LETICIA FAVERO**

Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 16/11/2023 às 14:33:52.*

**FERNANDO CENTENARO**

Equipe de Planejamento

**GABRIELA GONCALVES DE OLIVEIRA**

Gestor Responsável pela Unidade



## DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE MAPA DE RISCOS

Versão do documento: maio/2023

Considerando a menor complexidade do objeto e baixo valor da contratação tencionado pela **Dispensa de Licitação nº 20/2023**, que visa a **PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DA PROGESP NO CURSO AVANÇADO DE FOLHA DE PAGAMENTO - APLICADA AO SISTEMA SIAPE FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 74, INCISO III, ALÍNEA F DA LEI Nº 14.133/2021**, a Equipe de Planejamento/Unidade Requisitante, declara, para fins dos presentes autos, que não será elaborado o Mapa de Riscos, haja vista que as informações necessárias e suficientes para maximizar o interesse público serão minudenciadas nos artefatos documentais que compõem a instrução processual da demanda.

Chapecó, 16 de novembro de 2023.

<b>Integrantes da Equipe de Planejamento/Requisitante</b> (A indicação do Requisitante se aplica somente para os casos em for dispensada a elaboração do ETP na expressão do artigo 14 da IN SEGES/ME nº 58/2022):	<b>Siape nº</b>
LETICIA FAVERO	2147000
FERNANDO CENTENARO	3057278
<b>Gestor responsável da Unidade Requisitante</b> (Pró-Reitor(a), Diretor(a), Secretário(a) Especial, Superintendente)	<b>Siape nº</b>
GABRIELA GONÇALVES DE OLIVEIRA	2278282

### IMPORTANTE:

- Todos os integrantes da Equipe de Planejamento e Gestor responsável pela Unidade Requisitante deverão assinar DIGITALMENTE esta declaração no SIPAC.
- A possibilidade de dispensar a elaboração do Mapa de Riscos aplica-se somente para Dispensa de Licitação com fundamento no Artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 e Inexigibilidade que visa a capacitação prevista no artigo 74, inciso III, alínea “f” da mesma Lei, cujo valor da contratação seja inferior a  $\frac{1}{4}$  do limite estabelecido para o inciso II do caput do artigo 75. Sendo  $\frac{1}{4}$  de R\$ 57.208,33 = R\$ 14.302,08. Para as demais situações o Mapa de Riscos não poderá ser dispensado.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
 EMITIDO EM 10/11/2023 13:31



### RELATÓRIO DOS MATERIAIS E SERVIÇOS COM PREÇOS ESTIMADOS

**Licitação:** 23205.032338/2023-24 - IN 20/2023 - UFFS

**Gestora:** 10 - UFFS

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº.: 20/2023 OBJETO: PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DA PROGESP NO CURSO AVANÇADO DE

**Assunto:** FOLHA DE PAGAMENTO - APLICADA AO SISTEMA SIAPE FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 74, INCISO III, ALÍNEA F DA LEI Nº 14.133/2021.

**Tipo:** MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS

**Status:** SETOR DE COMPRAS - EM ANÁLISE - SETOR COMPRAS

#### LISTA DOS MATERIAIS

Item	Especificação do Material	Unid.	Quant.	Valor	Total
<b>NÃO ASSOCIADO(S) A LOTE/GRUPO</b>					<b>R\$ 3.794,00</b>
1	3948002100034	SERVIÇO	2	R\$ 1.897,00	3.794,00
<b>CURSO DE CAPACITAÇÃO - CURSO AVANÇADO DE FOLHA DE PAGAMENTO - APLICADA AO SISTEMA SIAPE</b>					
Inscrição no Curso Avançado de Folha de Pagamento - APLICADA AO SISTEMA SIAPE, que ocorrerá em Brasília/DF, no período de 27 a 29 de novembro de 2023, com carga horária de 24h/aula. O evento será transmitido online em ambiente virtual. Tem o objetivo de traçar, de forma didática e prática, toda a trajetória da área de gestão de pessoas, capacitando os servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal para a utilização das ferramenta Capacitar os servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal para a utilização do SIAPE Folha de Pagamento. CATMAT/CATSER:21172					
<b>Quant. Int.</b>					
	158517 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL		2	R\$ 3.794,00	

ITENS ATÉ R\$ 80.000,00

1.

Detalhamento Por Unidade

#### UASG

158517 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL R\$ 3.794,00

Detalhamento Por Grupo Material

3948 - SERVIÇO DE SELECAO E TREINAMENTO R\$ 3.794,00

**Valor Total do Processo: R\$ 3.794,00**

**Autorizado por:**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**EDIVANDRO LUIZ TECCHIO**  
**PRO REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**





**F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 1/2023 - DPP (10.49.02.02)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

**(Assinado digitalmente em 16/11/2023 17:19 )**

**GABRIELA GONCALVES DE OLIVEIRA**

PRO-REITOR

PROGESP (10.49)

Matrícula: ###782#2

**(Assinado digitalmente em 16/11/2023 16:02 )**

**LETICIA FAVERO**

CHEFE

DPP (10.49.02.02)

Matrícula: ###470#0

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **16/11/2023** e o código de verificação: **909e12c476**