

Termo de Referência 5/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2024	158517-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	CESAR AUGUSTO DI DOMENICO	04/03/2024 15:18 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação	90159/2024	23205.003885/2024-83

1. Definição do objeto

1.1. Contratação do curso de capacitação **Fiscalização administrativa de contratos com ênfase no plano de fiscalização e análise documental trabalhista**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1 (3948002100036)	CURSO DE CAPACITAÇÃO - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS COM ÊNFASE NO PLANO DE FISCALIZAÇÃO E ANÁLISE DOCUMENTAL TRABALHISTA	21172	SERVIÇO	8	R\$ 1.970,00	R\$ 15.760,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, considerando que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no Estudo Técnico Preliminar, complementados por este Termo de Referência e que por se tratar de curso de capacitação, suas especificações são usuais no mercado.

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.

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

1.5. 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

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 11234780000150-0-000002/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 09/02/2024
- III) Id do item no PCA: 1
- IV) Classe/Grupo: 929 - Outros
- V) Identificador da Futura Contratação: Projeto 90159/2024

3. Descrição da solução

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

Sustentabilidade

4.1. De acordo com as orientações constantes no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 6ª Edição Atualizada e Ampliada, setembro/2023**, recomendamos que a Contratada observe, **no que couber**, boas práticas de cuidado com o meio ambiente, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em atenção ao disposto nos artigos 5º e 11º da Lei nº 14.133/2021, as quais exemplificamos a seguir:

1. Separação de resíduos e devida destinação à reciclagem;
2. Incentivo a redução/otimização do consumo de água e energia elétrica.

4.2. As sugestões supracitadas não exauram as possibilidades de adoção de boas práticas de sustentabilidade que podem ser adotadas pela contratada.

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

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que o valor da contratação é baixo e pelo serviço não ser complexo.

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5.1. A capacitação deverá ser realizada de acordo com o Cronograma disponibilizado pela Contratada.

5.2. **Data de realização do curso:** 11 a 15 de março de 2024.

5.3. **Carga Horária:** 20 (vinte) horas de capacitação sendo 17h30min de aulas ao vivo distribuídas em 05 encontros e 2h30min de atividades complementares disponíveis em ambiente virtual do INGEP EAD.

5.4. **Modo:** Online ao vivo

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

5.6. **Número de Participantes da capacitação:** 08 (oito) servidores sendo um servidor de cada campus e dois servidores da reitoria.

5.7. **Conteúdo Programático:**

5.7.1. BLOCO I - CONTEXTUALIZAÇÃO: ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NO CONTEXTO DA LEI Nº 8.666/93 E LEI 14.133/21;

5.7.2. BLOCO 2 - O PAPEL E ATRIBUIÇÕES DE GESTOR, FISCAIS E DEMAIS PARTÍCIPES;

5.7.3. BLOCO 3 - MONTAGEM DE PLANO DE FISCALIZAÇÃO;

5.7.4. BLOCO 4 - ASPECTOS PRÁTICOS E OPERACIONAIS DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS;

5.7.5. BLOCO 5 - VERIFICAÇÃO DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS INTEGRANTE DO INSTRUMENTO CONTRATUAL;

5.7.6. BLOCO 6 - VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS.

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

Materiais a serem disponibilizados

5.9. 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)

5.10. 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

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

6.8. Identificada qualquer inexecução 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 aprezadas, 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 anotará 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

7.1. 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 5 (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 5 (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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento no 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. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

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

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

8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

Habilitação jurídica

8.13. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

- 8.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.15. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;
- 8.16. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.17. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.18. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.20. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 8.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.25. 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](#);
- 8.26. 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;
- 8.27. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.28. 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.
- 8.29. 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\$): 15.760,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 15.760,00 (quinze mil, setecentos e sessenta reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 12.364.5113.4572.0040;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

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 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

11.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

11.12. 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.

11.13. 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 Advertência 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 Impedimento de licitar e contratar 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 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, “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.

a) 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. Dos casos omissos

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. Foro

15.1. Fica eleito o Foro da Subseção Judiciária da Cidade de Chapecó/SC – Justiça Federal, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

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](#).

CESAR AUGUSTO DI DOMENICO

Membro da equipe de planejamento da contratação



Assinou eletronicamente em 04/03/2024 às 15:05:51.

DAIANE LEMES PEREIRA

Membro da equipe de planejamento da contratação

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 - ETP5_2024.pdf (86.62 KB)
- Anexo II - MR3_2024.pdf (46.56 KB)

Anexo I - ETP5_2024.pdf

Estudo Técnico Preliminar 5/2024

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

Trata-se dos estudos técnicos preliminares para a contratação de curso de capacitação sobre fiscalização administrativa de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra. Por força de lei, os contratos firmados com a administração pública devem ser acompanhados, fiscalizados e geridos por servidores. Cada contrato possui especificidade, riscos e características distintas na sua forma de execução e de fiscalização, estes fatores envolvem uma gama de conhecimentos variados por partes dos servidores designados para função. A atividade de fiscalização administrativa de contratos, principalmente aqueles com dedicação exclusiva de mão de obra, é uma das funções mais desafiadoras, que para além do conhecimento administrativo, requer noções de contabilidade, planilhas, direitos trabalhistas e previdenciária dos colaboradores terceirizados que atuam no órgão, acompanhamento das leis e alterações de ordem trabalhista.

A necessidade de capacitação surge devido à ausência de conhecimento especializado nessa área, resultando em várias dúvidas, especialmente diante das frequentes alterações na legislação trabalhista, as quais impactam diretamente no escopo da fiscalização. Além disso, a disponibilização de materiais de apoio desempenhará um papel crucial ao facilitar a adaptação dos planos de fiscalização institucional. O objetivo é padronizar e agilizar o trabalho da fiscalização administrativa na UFFS, proporcionando uma abordagem mais eficaz diante das complexidades legais e promovendo um alinhamento consistente com as exigências em constante evolução

A contratação de serviços terceirizados contínuos requer, acima de tudo, planejamento e atenção por parte dos contratantes para as responsabilidades decorrentes dessas contratações. É essencial gerenciar eficientemente os contratos por meio de uma sólida administração e fiscalização, estabelecendo procedimentos que visem garantir a segurança jurídica. As legislações, como a Lei nº 14.133/2021 e normativas correlatas a contratação, impõem ao gestor público atribuições e deveres que demandam a busca por aprimoramento de conhecimentos e a exploração de alternativas jurídicas seguras para assegurar-se diante dessa desafiadora tarefa.

Nesse contexto, torna-se imperativo promover a capacitação profissional dos servidores encarregados da fiscalização administrativa dos contratos da Reitoria e dos Campi da UFFS. É crucial valorizar as competências já adquiridas por esses profissionais, adaptando-as às necessidades específicas da Administração. Na UFFS, existem servidores que desempenham essa função há muitos anos, sendo reconhecidos como referência em suas respectivas unidades sobre o tema. Estes profissionais merecem receber capacitação para aprimorar suas habilidades e continuar exercendo a fiscalização com excelência, especialmente nos contratos administrativos que envolvem dedicação exclusiva de mão de obra, considerados os mais significativos do ponto de vista econômico para a instituição.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Superintendência Administrativa	CESAR AUGUSTO DI DOMENICO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Contratação de empresa especializada na promoção de cursos de capacitação para a administração pública, com foco na atuação da fiscalização administrativa e análise de documentos trabalhistas, considerando a experiência tanto da empresa quanto do professor responsável por ministrar o curso. A preferência é por cursos oferecidos em ambiente virtual, eliminando despesas adicionais como diárias e passagens, oportunizando a participação de, pelo menos, um servidor de cada Campus, e por cursos que ofereçam metodologia na prática, com disponibilização de materiais de apoio.

Os requisitos da contratação abrangem os seguintes critérios:

O prazo para execução do serviço será de acordo com o cronograma da realização do curso.

O serviços pretendidos não são de natureza continuada e não devem ser subcontratados.

De acordo com as orientações constantes no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 6ª Edição Atualizada e Ampliada, setembro/2023**, recomendamos que a Contratada observe, **no que couber**, boas práticas de cuidado com o meio ambiente, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em atenção ao disposto nos artigos 5º e 11º da Lei nº 14.133/2021, as quais exemplificamos a seguir:

1. Separação de resíduos e devida destinação à reciclagem;
2. Incentivo a redução/otimização do consumo de água e energia elétrica.

As sugestões supracitadas não exaurem as possibilidades de adoção de boas práticas de sustentabilidade que podem ser adotadas pela contratada.

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

5. Levantamento de Mercado

A análise de mercado para encontrar a melhor contratação considerou as seguintes soluções disponíveis no mercado:

SOLUÇÃO N° 01: Capacitação ao vivo em ambiente virtual

Vantagens:

1. **Flexibilidade Geográfica:** Os participantes podem acessar o treinamento de qualquer lugar, eliminando a necessidade de deslocamentos.
2. **Economia de Tempo e Recursos:** Redução de despesas com deslocamento, diárias, estadias e materiais impressos, resultando em economia de recursos.
3. **Interatividade:** Plataformas virtuais podem oferecer recursos interativos, como salas de chat, enquetes e questionários em tempo real, promovendo a participação ativa dos alunos.
4. **Acesso a Especialistas:** Facilidade em trazer especialistas de qualquer parte do mundo para ministrar treinamentos, ampliando a gama de conhecimentos disponíveis.
5. **Acesso a Materiais:** Disponibilização de materiais digitais para consulta e modelos editáveis para uso na prática.
6. **Gravação e Revisão:** A capacidade de gravar sessões permite que os participantes revisem o conteúdo posteriormente, reforçando a aprendizagem.

Desvantagens:

1. **Interação Limitada:** A interação face a face é limitada, o que pode afetar a dinâmica de grupo e a troca de experiências.
2. **Dificuldades Técnicas:** Problemas técnicos, como falhas de conexão ou dificuldades no uso da plataforma, podem surgir e interromper o fluxo da capacitação.

SOLUÇÃO N° 02: Cursos ofertados pela Escola Virtual de Governo

Não encontramos na relação de cursos oferecidos pela ENAP uma capacitação que atendesse adequadamente à demanda específica da fiscalização administrativa, abrangendo a análise efetiva de documentos trabalhistas face as legislações vigentes, tão pouco que disponibilize materiais de apoio, como check-lists, modelos editáveis de documentos e planos de fiscalização, de forma a contribuir efetivamente para as atividades desempenhadas pelos servidores na prática.

As buscas por cursos foram realizadas no mês de janeiro de 2024.

SOLUÇÃO N° 03: Capacitação ao vivo em ambiente presencial

Vantagens:

1.

Interatividade Pessoal: A comunicação face a face permite uma interação mais direta entre instrutores e participantes, facilitando a compreensão do conteúdo.

2.

Engajamento: A presença física pode resultar em maior engajamento e participação ativa, já que os participantes estão mais propensos a focar na atividade.

3.

Networking: O ambiente presencial proporciona oportunidades valiosas de networking, permitindo que os participantes compartilhem experiências e estabeleçam conexões profissionais.

4.

Adaptação Dinâmica: Os instrutores podem se adaptar dinamicamente ao grupo, respondendo a perguntas e ajustando o ritmo conforme necessário.

5.

Experiência Prática: Algumas habilidades práticas são melhor ensinadas e praticadas presencialmente, especialmente aquelas que envolvem atividades práticas ou demonstrações físicas.

Desvantagens:

1.

Custos de Deslocamento: A necessidade de deslocamento pode resultar em custos adicionais, como transporte, hospedagem e refeições.

2.

Limitações Geográficas: A acessibilidade é limitada para participantes que estão distantes geograficamente, o que pode excluir algumas pessoas devido a restrições de tempo ou recursos.

3.

Agenda Fixa: A programação presencial segue um cronograma específico, o que pode ser restritivo para participantes com compromissos conflitantes.

4.

Menos Flexibilidade: Menos flexibilidade em termos de horários e opções de treinamento, já que as sessões são realizadas em momentos específicos.

5.

Menor Atualização Instantânea: Em comparação com treinamentos online, as atualizações instantâneas de material ou informações podem ser mais desafiadoras de serem implementadas.

Da solução escolhida: Solução Nº 01: Capacitação ao vivo em ambiente virtual

Considerando as opções disponíveis no mercado, a solução que melhor atende a necessidade institucional como um todo, pelas vantagens e características demonstradas no tópico anterior é a Solução Nº 01: Capacitação ao vivo em ambiente virtual.

E, dentre os profissionais e empresas consultados, a escolha da empresa Instituto Nacional de Gestão Pública (INGEP), tendo como profissional Flaviana Vieira Paim, que possui notória especialização na área, é palestrante, congressista e facilitadora de

treinamentos abertos e fechados há mais de 15 anos, em temáticas relacionadas à Licitações e Contratos, com enfoque específico para planejamento, gestão e fiscalização de serviços terceirizados na Administração Pública, além de ser referência nacional para o tema do curso a ser ministrado.

Neste momento, a solução ofertada por esta empresa é a única que atende a todos os requisitos e características buscados pela Administração.

6. Descrição da solução como um todo

O curso de capacitação "Fiscalização administrativa de contratos com ênfase no plano de fiscalização e análise documental trabalhista" terá uma carga horária de 20 horas, sendo 17h30min de aulas ao vivo distribuídas em 05 encontros e 2h30min de atividades complementares disponíveis em ambiente virtual nos dias 11, 12, 13, 14 e 15 de março de 2024, no turno da manhã das 08h30min às 12h:00min.

A capacitação abrangerá no mínimo o seguinte conteúdo programático:

BLOCO 1 - CONTEXTUALIZAÇÃO: ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NO CONTEXTO DA LEI Nº 8.666/93 E LEI 14.133/21

- A fiscalização da execução contratual como dever da Administração Pública;
- A gestão e fiscalização no contexto da Lei 14.133/21- O que temos de “novo” sobre terceirização;
- A responsabilidade subsidiária e solidária da Administração Pública em face da Súmula 331 do TST.

BLOCO 2 - O PAPEL E ATRIBUIÇÕES DE GESTOR, FISCAIS E DEMAIS PARTICIPES

- Distinção entre gestores e fiscais de contratos;
- Sistemas de gerenciamento possíveis: colegiado multidisciplinar, delegação individual supervisionada e gestores permanentes por área até divisão tripartite ou quádrupla prevista na IN 5/17;
- Fiscalização realizada por terceiros -Os contratos de Assistência e a responsabilidade dos terceiros;
- O papel da assessoria jurídica e controle interno na fiscalização contratual;
- Procedimentos de Indicação e designação dos agentes;
- Pressupostos para a nomeação conforme Lei 14.133/21;
- Responsabilidade dos agentes e elisão de responsabilidades;
- O papel do preposto da contratada no acompanhamento contratual.

BLOCO 3 - MONTAGEM DE PLANO DE FISCALIZAÇÃO

- A importância do regulamento próprio, do Manual de Gestão e Fiscalização e o Plano de Fiscalização;
- Áreas para o acompanhamento contratual: A regra dos “5” dedos;
- Critérios para classificação contratual para a montagem de um bom plano de fiscalização;
- O que fiscalizar em cada categoria contratual;
- Uso de amostragem na fiscalização.

BLOCO 4 - ASPECTOS PRÁTICOS E OPERACIONAIS DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS

- Os primeiros passos após nomeação: autuação do processo, possibilidade de uso de livro de ocorrências, reunião para ajustes;
- Utilização de check lists e elaboração de papeis de trabalho para o acompanhamento contratual;
- Comunicação com a contratada e os registros das ocorrências;
- Comunicação com órgãos de fiscalização e proteção ao trabalhador;
- Atos de ingerência a serem evitados;
- Procedimentos para o recebimento do objeto: recebimento provisório e definitivo;
- Procedimentos a serem observados no ato de encerramento contratual.

BLOCO 5 - VERIFICAÇÃO DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS INTEGRANTE DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- Itens de custo incidentes sobre a mão de obra na planilha de custos a serem acompanhados pela fiscalização de contratos.

BLOCO 6 - VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

- Enquadramento Sindical e os Instrumentos de negociação coletiva;
- Prorrogação e compensação de jornada – possibilidade e pagamento ou não de horas-extras e banco de horas;
- Formas de contratação de colaboradores possíveis e principais cuidados: Pessoa Jurídica ou MEI, contrato de trabalho individual, contrato de trabalho intermitente, trabalhador autônomo;
- Principais jornadas de trabalho celetistas: Jornada 44 horas semanais, jornada de trabalho proporcional, jornada por turnos de revezamento 12x36;
- Conferência da folha de pagamento;
- Acompanhamento de Férias;
- Acompanhamento de 13º salário;
- Acompanhamento do Vale-transporte e Vale-alimentação e as orientações da SEGES/MP;
- Acompanhamento dos demais benefícios da planilha;
- Acompanhamento das rescisões de contrato de trabalho;
- Acompanhamento da GFIP e demais Declarações que compõem o sistema do E-Social.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A capacitação pretendida é para **08 (oito) servidores**, sendo 01 (um) servidor por Campus designado à atual como fiscal administrativo em sua unidade, e 02 (dois) servidores da Superintendência Administrativa (SUADM), instância administrativa responsável pela contratação e gestão de serviços terceirizados na UFFS. Após, o conhecimento será replicado em cada unidade para os demais servidores fiscais administrativos, e futuramente, realizado treinamento institucional interno.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 15.760,00

O valor unitário estimado foi calculado para contemplar a participação de 08 servidores a um custo por inscrição de R\$ 1.970,00 (um mil , novecentos e setenta reais).

O valor total estimado para a contratação do objeto é de **R\$ 15.760,00 (quinze mil, setecentos e sessenta reais)**.

Por se tratar de capacitação no formato online, não haverá custos com diárias e deslocamento.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A capacitação pretendida está alinhada com as seguintes ferramentas de planejamento institucional:

PCA 2024: 1

DFD nº: 16/2024

Projeto de Compras: 90159/2024

Código do Plano de Ação: PROGESP008

Objetivo da Ação Institucional: Desenvolvimento do quadro funcional

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Tendo em vista que a contratação compreende apenas um único item, o parcelamento da solução não é viável.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A solicitação atual tem como objetivo aprimorar a qualificação e competências dos servidores devido à lacuna existente no conhecimento relacionado à fiscalização administrativa de contratos, especialmente no que diz respeito à análise de documentos de natureza trabalhista. Além disso, busca-se fortalecer as práticas e rotinas em conformidade com a nova Lei nº 14.133/2021 e suas normativas, demandando, portanto, a qualificação dos servidores que atuam nesse contexto.

A Administração Pública deve ser um exemplo, contando com profissionais qualificados e capacitados para desempenhar suas funções com elevada qualidade e competência. Dado o seu papel estratégico na economia de recursos públicos, os servidores envolvidos no acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos administrativos precisam estar preparados para conduzir suas atividades utilizando ferramentas e recursos que respeitem os princípios fundamentais relativos a licitações, compras e contratações administrativas. Esses profissionais devem, ainda, estar atentos às diversas legislações que também afetam a realidade dos colaboradores terceirizados que atuam no órgão.

Assim, a capacitação em foco proporcionará aos fiscais administrativos o conhecimento e a experiência prática fundamentais para uma gestão eficiente e um acompanhamento criterioso de contratos administrativos, especialmente naqueles que envolvem prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

A metodologia aplicada no curso foi formatada para apresentar aos participantes práticas de fiscalização seguras, amparadas em orientações já consolidadas, em consonância com o emaranhado de leis e orientações sociais e trabalhistas vigentes, orientando de forma bastante operacional, prática e objetiva sobre o que fiscalizar, como fiscalizar e o que deve ser verificado em cada documento requisitado pela fiscalização.

Além do treinamento, serão disponibilizados:

- Check-lists para acompanhamento contratual indicados pela instrutora, no formato Excel totalmente editáveis e prontos para o uso;
- Planilha de frequência dos empregados dedicados exclusivamente ao contrato, em formato Excel totalmente editáveis e prontos para o uso;
- E- book com modelos de registros e notificações para contratada;
- Modelo de Termo Circunstanciado para recebimento provisório e definitivo em conformidade com as orientações trazidas na IN 5/17 Seges-MP no formato Excel;
- Manual Simplificado com roteiro e orientações para análise e conferência da GFIP;
- Acesso ao Ambiente Virtual do INGEPEAD por 15 dias a contar da data de início do curso;
- Acesso a grupo no whatsapp Fiscalização Admin com a professora Flaviana, o grupo é disponibilizado para alunos do curso de Fiscalização para que seja possível a troca de experiência entre alunos e professor;
- A critério da instrutora poderá ainda, ser incluído vídeo aulas gravadas, artigos sobre o tema, outras planilhas de controle, compilação de legislação pertinente, vídeos e materiais relativos ao tema disponíveis em redes sociais ou plataformas de conteúdo cuidadosamente selecionados e outros recursos relevantes.

O acesso ao curso, aos materiais e ferramentas disponibilizadas proporcionará maior segurança nas práticas administrativas, reduzindo os riscos ou equívocos durante a análise de documentos trabalhistas/sociais, bem como na atuação do fiscal administrativo de contratos. Essa abordagem contribuirá para aprimorar a qualidade na prestação dos serviços institucionais.

O não atendimento da demanda prejudicará o trabalho da fiscalização administrativa na UFFS, o que poderá refletir negativamente na execução dos serviços das contratadas. A capacitação é crucial, pois permite que os servidores adquiram um conhecimento mais aprofundado e atuem com maior segurança administrativa e jurídica ao analisar os documentos trabalhistas e previdenciários dos colaboradores terceirizados. Além disso, a capacitação contribui para otimizar o tempo, viabilizando uma fiscalização mais precisa e alinhada com planos coerentes à rotina de trabalho. Ao investir na qualificação dos servidores, a

instituição estará fortalecendo as bases necessárias para enfrentar desafios e garantir uma gestão eficaz dos contratos administrativos.

13. Providências a serem Adotadas

Pela Empresa Contratada:

1. Executar o curso conforme cronograma programático;
2. Dar suporte e orientações quanto ao acesso na plataforma digital em ambiente virtual utilizada;
3. Disponibilizar os materiais de apoio conforme elencado na proposta comercial;
4. Emitir a certificação dos participantes.

Pela Contratante/UFFS:

1. Providenciar as inscrições ao servidores indicados por cada unidade;
2. Engajar a participação dos servidores inscritos para melhor aproveitamento da capacitação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Com base nas diretrizes de Logística Sustentável vigentes e considerando a especificidade do serviço pretendido que trata de capacitação a ser realizada em ambiente virtual, não verificamos a ocorrência de possíveis impactos ambientais para esta contratação.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A solução adotada neste Estudo Técnico Preliminar está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, atende adequadamente às necessidades de capacitação, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e os riscos envolvidos são administráveis.

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](#).

CESAR AUGUSTO DI DOMENICO

Integrante da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 23/02/2024 às 10:53:20.

DAIANE LEMES PEREIRA

Integrante da Equipe de Planejamento

Anexo II - MR3_2024.pdf

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos
3/2024

Responsável pela Edição
CESAR AUGUSTO DI DOMENICO

Data de Criação
19/02/2024 09:56

Objeto da Matriz de Riscos

Contratação de curso de capacitação para Fiscalização Administrativa de Contratos com ênfase no plano de fiscalização e análise documental trabalhista

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Contratação de empresa sem notória especialização necessária à prestação dos serviços.	Indicação de fornecedor que não seja reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto contrato, e análise deficiente dos requisitos de contratação.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

1 Serviço prestado de forma a não atender a necessidade de qualificação dos servidores.

Ações Preventivas

P-01 Análise criteriosa da qualificação técnica da empresa. Responsáveis: CESAR AUGUSTO DI DOMENICO, DAIANE LEMES PEREIRA

Ações de Contingência

C-01 Abertura de Processo Administrativo Sancionador. Responsáveis: CESAR AUGUSTO DI DOMENICO, DAIANE LEMES PEREIRA

C-02 Busca por nova capacitação que atenda a necessidade. Responsáveis: CESAR AUGUSTO DI DOMENICO, DAIANE LEMES PEREIRA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Não contratação do serviço por falta de orçamento.	A ausência de dotação orçamentária disponível para a contratação pela falta de planejamento.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

1 Servidores não capacitados para exercer as atividades de fiscalização dos contratos.

Ações Preventivas

P-01 Realizar o planejamento da capacitação com antecedência de modo que o orçamento seja reservado para a contratação. Responsáveis: CESAR AUGUSTO DI DOMENICO, DAIANE LEMES PEREIRA

Ações de Contingência

C-01 Buscar capacitações de menor custo ou gratuitas. Responsáveis: CESAR AUGUSTO DI DOMENICO, DAIANE LEMES PEREIRA

C-02 Realizar o planejamento para o ano seguinte de modo que exista orçamento disponível. Responsáveis: CESAR AUGUSTO DI DOMENICO, DAIANE LEMES PEREIRA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Execução do objeto de forma insatisfatória.	Análise deficitária do conteúdo do curso e de sua respectiva carga horária por parte da equipe de planejamento da contratação e da área demandante ou contratado despreparado para ministrar a capacitação.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

1 Não atendimento das necessidades de capacitação de maneira satisfatória.

2 Servidores com baixo desempenho e áreas despreparadas.

Ações Preventivas

P-01	Especificar adequadamente o objeto a ser contratado contemplando a forma de prestação do serviço e a descrição detalhada do conteúdo necessário ao atendimento da capacitação.	Responsáveis: CESAR AUGUSTO DI DOMENICO, DAIANE LEMES PEREIRA
P-02	Buscar por fornecedores com conhecimento do comprovado do conteúdo necessário na capacitação.	Responsáveis: CESAR AUGUSTO DI DOMENICO, DAIANE LEMES PEREIRA

Ações de Contingência

C-01	Revisão do planejamento da contratação.	Responsáveis: CESAR AUGUSTO DI DOMENICO, DAIANE LEMES PEREIRA
C-02	Busca por fornecedor melhor qualificado.	Responsáveis: CESAR AUGUSTO DI DOMENICO, DAIANE LEMES PEREIRA

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

CESAR AUGUSTO DI DOMENICO

Integrante da Equipe de Planejamento

DAIANE LEMES PEREIRA

Integrante da Equipe de Planejamento