

Termo de Referência 47/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
47/2024	203003-AGENCIA NACIONAL DO CINEMA - PR	LUCIANA DOS SANTOS ITINOSI	16/07/2024 12:20 (v 1.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação		01416.005669/2024-54

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de GART CAPOTE CONSULTORIA E TREINAMENTO ORGANIZACIONAL LTDA, CNPJ 05.581.215 /0001-67, para participação da servidora Fabia Oliveira Martins de Souza no curso “Modelagem, Análise e Diagnóstico de Processos e Soluções Integradas de BPM + Jornada do Cliente (Combo ADP + OJC)”, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE DE INSCRIÇÕES	HORÁRIO/ PERÍODO	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Presencial Brasília/DF	01	de 05/08/2024 a 09/08 /2024 das 09h00 às 18h00	R\$ 5.150,00 (cinco mil, cento e cinquenta reais)	R\$ 5.150,00 (cinco mil, cento e cinquenta reais)

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, conforme Lei 14.133/2021, art 6º, inc XVIII "f".

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução Empreitada por Preço Global.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados a partir da emissão da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. A capacitação totaliza 40 (quarenta) horas de curso presencial.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. De acordo com a alínea “f”, inciso III, do Artigo 74 da Lei 14.133/2021, é inexigível a licitação quando se tratar de contratação de serviços técnicos especializados, de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização, com vistas ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. No parágrafo 3º do mesmo Artigo, define-se que é de notória especialização:

o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

2.2. Neste sentido, informe-se que a organizadora do curso tem vasta experiência em capacitação profissional, conforme pode-se verificar através de Notas Fiscais e Declarações de outras contratantes. O professor Gart Capote é reconhecido como o principal autor de língua portuguesa para a Gestão por Processos. Possui seis livros técnicos publicados e internacionalmente referenciados por instituições de ensino, utilizados em teses, revistas científicas, concursos públicos e orientação da prática profissional. Além de prolífico escritor, foi o idealizador, fundador e presidente da ABPMP Brasil por oito anos consecutivos. Também orientou e colaborou para a formação inicial da ABPMP em Portugal no ano de 2012. Atualmente é líder do conselho da Business Experience Design International Alliance.. Segundo matéria do site G1, de 02/06/2022, o profissional é "um dos mais importantes autores sobre o tema Gestão de Processos Organizacionais, área na qual o professor é instrutor e consultor internacional na integração prática de Customer Experience (CX), experiência do cliente, com Business Process Management (BPM) ou Gestão por Processos de Negócio" . Dessa forma, s.m.j., fica confirmada a capacidade técnica do contratado.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.4. De acordo com programa, no curso “Modelagem, Análise e Diagnóstico de Processos e Soluções Integradas de BPM + Jornada do Cliente (Combo ADP + OJC)” os participantes vão aprender a dominar uma série de técnicas, desenvolver habilidades e entender conceitos fundamentais da disciplina de gerenciamento de processos de negócios (BPM), visando auxiliar as organizações na conquista dos objetivos definidos e na identificação dos possíveis bloqueios. Os alunos também participam da oficina prática de Jornada do Cliente (OJC), uma forma objetiva e prática de pensar, projetar e avaliar soluções e jornadas que entendem as necessidades dos Clientes.

2.5. A programação do evento demonstra que será abordado um variado conteúdo expositivo como: Introdução ao Gerenciamento de Processos de Negócio; Entendimento Estratégico Essencial; Levantamento e Modelagem de Processos de Negócio; Análise de Processos; Desenho de Processos; Tecnologias de Apoio; Modelagem da Verdade com BPMN; Análise e Medição de Valor dos Processos; Método CCBXD.

2.6. A servidora participante, Fabia Oliveira Martins de Souza, está lotada na Coordenação de Gestão Estratégica (CGE /SGI), cujas atribuições, conforme disposto na RDC 124/2022, são as seguintes:

"Art. 49. Constituem atribuições específicas:

III- da Coordenação de Gestão Estratégica - CGE:

a) coordenar a implementação da gestão estratégica, gestão de riscos e gestão de processos;

b) coordenar a elaboração, o monitoramento, a avaliação e a revisão do Planejamento Estratégico;

c) coordenar a elaboração, o monitoramento, a revisão e a avaliação do Plano de Gestão Anual - PGA;

d) coordenar a elaboração, o monitoramento, a avaliação e a revisão dos Planos de Gestão de Riscos;

e) propor sistemática de monitoramento, revisão e avaliação do Planejamento Estratégico, do Plano de Gestão Anual - PGA e dos Planos de Gestão de Riscos a constar de instrumento normativo específico;

f) elaborar, monitorar, avaliar e revisar indicadores estratégicos e de desempenho institucional associados aos processos de trabalho;

g) definir metodologia e padrões de qualidade para gestão estratégica, gestão de riscos e gestão de processos;

- h) acompanhar a implementação de recomendações e decisões relacionadas à gestão estratégica e à gestão de riscos;
- i) dar suporte aos processos decisórios da Diretoria Colegiada relacionados à gestão estratégica e à gestão de riscos;
- j) dar suporte à elaboração do Plano Nacional de Cultura - PNC e do Plano de Diretrizes e Metas para o Audiovisual - PDM e monitorar as metas concernentes à Agência;
- k) coordenar a elaboração do relatório de gestão e do relatório anual circunstanciado;
- l) coordenar a elaboração, a implementação, o monitoramento, a revisão e a avaliação dos programas e ações de responsabilidade da ANCINE no Plano Plurianual - PPA;
- m) produzir, monitorar, avaliar e revisar informações gerenciais referentes aos programas e ações de responsabilidade da ANCINE no Plano Plurianual - PPA;
- n) planejar, coordenar e orientar, no âmbito da ANCINE, a execução das atividades de planejamento sob orientação técnica do órgão superior e do órgão central do sistema de planejamento e orçamento federal.."

2.7. Pelo exposto até aqui, observa-se que há correlação entre a temática da capacitação e as atribuições da servidora em sua área de atuação, dado que os servidores da CGE executam atividades relacionadas à gestão estratégica, gestão de riscos e de processos da Agência.

2.8. Ademais, sobre as justificativas para participar da capacitação oferecida pela Gart Capote Consultoria e Treinamento Organizacional Ltda em contraponto à Escola de Governo (ENAP), a servidora relata em sua requisição que "A Enap não tem cursos presenciais disponíveis na temática de modelagem de processos com foco na jornada do cliente".

2.9. A participação da servidora na capacitação em tela contribuirá para atender as seguintes necessidades estabelecidas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP 2024:

- Articular conceitos, executar técnicas e usar ferramentas de gestão no âmbito da administração pública
- Compreender e contextualizar as metodologias de inovação no setor público
- Elaborar Indicadores de Desempenho Institucional

2.10. Uma vez que há correspondência entre as atribuições da participante e a capacitação demandada, bem como há as devidas justificativas da servidora, com a aprovação de sua chefia imediata, além de atendimento às necessidades estabelecidas no PDP vigente, depreende-se que a capacitação terá um impacto positivo para o setor requisitante e, conseqüentemente, para a ANCINE.

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 abrange a prestação de serviço de treinamento intitulado "Modelagem, Análise e Diagnóstico de Processos e Soluções Integradas de BPM + Jornada do Cliente (Combo ADP + OJC)", para atendimento da necessidade de capacitação de servidor da ANCINE. A solução inclui aulas presenciais, em Brasília/DF, totalizando 40 (quarenta) horas de capacitação, com aulas expositivas, liros do autor e Certificado de Participação.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE crachás, logins, senhas e quaisquer outras informações necessárias para:

5.1.1.1. acesso ao local do curso

5.1.1.2. material didático - livros, apostilas e material complementar

5.1.1.3. Certificado de Conclusão

5.2. A execução dos serviços será iniciada em 05/08/2024, data do início do evento de capacitação.

5.3. A vigência do contrato será de 90 (noventa) dias corridos com início na data de emissão da Nota de Empenho.

5.4. O prazo para aceite provisório é de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento dos materiais e documentação referente ao fornecimento.

5.5. O prazo para aceite definitivo pela fiscalização será de 30 (trinta) dias corridos, contados do aceite provisório, e será automático, caso não haja manifestação do contratante nesse período.

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

5.6. Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.8. O fiscal técnico do contrato 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](#));

6.9. 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](#));

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

Gestor do Contrato

6.15. 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).

6.16. 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).

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto fica condicionada à entrega do Relatório de Participação em Capacitação (REPEC) a ser preenchido pelo(s) participante(s) da ação de desenvolvimento.

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

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará a entrega de Certificado de Participação emitido pela contratada ao(s) servidor(es).

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) 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](#)).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o **prazo de dez dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas 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).

7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.30. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

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

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

7.32. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.33. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.34. 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. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

8.1.1 De acordo com a Lei 14.133/2021:

"Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal"

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por EMPREITADA GLOBAL.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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> ;

8.7. **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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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

8.11. **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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] SE COUBER* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.24.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.24.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.24.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.24.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.24.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.24.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.24.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 5.150,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO CONTRATADO

9.1. O custo da contratação é de R\$ 5.150,00 (cinco mil cento e cinquenta reais), e sua razoabilidade encontra-se demonstrada nos itens que se seguem.

9.2. A organizadora encaminhou proposta comercial à ANCINE, informando o custo da inscrição individual no curso “Modelagem, Análise e Diagnóstico de Processos e Soluções Integradas de BPM + Jornada do Cliente (Combo ADP + OJC)” de 40 (quarenta) horas/aula, equivalente ao valor de R\$ 5.150,00 (cinco mil cento e cinquenta reais), valor com desconto concedido por conta da contratação do “Combo ADP + OJC”. O valor integral do curso é de R\$ 5.550,00 (cinco mil quinhentos cinquenta reais), como se pode verificar no sítio eletrônico da organizadora, que tem ampla publicidade na rede de computadores.

9.3. Observa-se, então, que o investimento necessário à participação da servidora no evento que se almeja contratar é compatível com o valor ofertado ao mercado.

9.4. Tratando-se de instrução de processo para fins de inexigibilidade, cumpre asseverar também o que dispõe a Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 :

Art. 7º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 5º.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 5º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas

para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 3º Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

§ 4º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o **caput** poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 5º O procedimento do § 4º será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

9.5. Enquanto o Art. 5º, inc. III da IN nº 65, prevê que:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

(...)

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso

9.6. Com base nas lições acima colacionadas, não se pode negar que o valor veiculado em sítio eletrônico demonstra a compatibilidade do preço ofertado com os praticados pelo proponente ao público em geral, afigurando-se, s.m.j., em parâmetro idôneo para aferição de preços praticados pelo fornecedor e também demonstração da razoabilidade do preço apresentado à ANCINE.

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: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...];

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

11. 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](#).

LUCIANA DOS SANTOS ITINOSI

Analista Administrativo



Assinou eletronicamente em 16/07/2024 às 12:19:35.

ANA JULIA CURY DE BRITO CABRAL

Coordenadora de Desempenho e Desenvolvimento



Assinou eletronicamente em 16/07/2024 às 11:55:58.

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 - site.pdf (901.43 KB)

Anexo I - site.pdf

Inscrições
Abertas!

COMBO ESPECIAL

MODELAGEM, ANÁLISE E DIAGNÓSTICO DE
PROCESSOS + A JORNADA DO CLIENTE

BPM



OFICINA DE MODELAGEM, ANÁLISE
E DIAGNÓSTICO DE PROCESSOS

CX



OFICINA DE SOLUÇÕES INTEGRADAS
DE BPM COM A JORNADA DO CLIENTE

- BPM E O NOVO DESIGN ORGANIZACIONAL
- MODELAGEM DA VERDADE
- MEDIÇÃO DE VALOR EM PROCESSOS
- A PERSPECTIVA DO CLIENTE PARA A CRIAÇÃO DE SOLUÇÕES
- COMO PROJETAR JORNADAS COM EXPERIÊNCIAS POSITIVAS
- MÉTODO COMPLETO E PRÁTICO PARA O DIA A DIA

PARABÉNS!

Escolher o **Combo de BPM + CX**, além de gerar um grande desconto no investimento, é um passo fundamental para alavancar a própria evolução profissional e organizacional.

Nestes **5 dias de imersão presencial com Gart Capote**, além da convivência direta e estimulante, você aprenderá na prática como utilizar técnicas muito poderosas para a moderna **gestão de processos e experiências do clientes**.

Para consultar todos os detalhes dos módulos individualmente, clique nos botões dos cartões abaixo:

ADP

Análise e
Diagnóstico
de Processos

G/C

BPM

OJC

Oficina
Jornada do
Cliente

G/C

CX

- 40 HORAS DE AULAS
- 5 DIAS DE IMERSÃO COM GART CAPOTE
- 3 LIVROS AUTOGRAFADOS
- 2 MÓDULOS
- 1 EXPERIÊNCIA INESQUECÍVEL

SUPER DESCONTO
NO COMBO PARA
PAGAMENTO À VISTA

Ou pagamento de R\$ 5.150 em até 5 x sem juros de R\$ 1.030 no cartão (PayPal)

CALENDÁRIO E CIDADES

CIDADE	DATA e HORÁRIO	CURSO
SÃO PAULO - SP Espaço Paulista Av. Paulista, 807, 17	ADP - 29, 30 e 31 de JULHO OJC - 01 e 02 de AGOSTO Horário de 9h até 18h	COMBO BPM+CX MÓDULOS ADP e OJC
BRASÍLIA - DF Hotel Confort Suítes Monumental SHN Quadra 4 Lote B, SHN	ADP - 05, 06 e 07 de AGOSTO OJC - 08 e 09 de AGOSTO Horário de 9h até 18h	COMBO BPM+CX MÓDULOS ADP e OJC

INSCRIÇÃO NO COMBO BPM+CX

* Indicates required field

Nome *

Email *

Telefone para contato *

Cidade Desejada *

Forma de Pagamento *

TEM UM CUPOM?

Preencha o formulário e receba o nosso contato

Faça a sua inscrição agora nos

2 módulos por

R\$ 5.150,00

ou em até

5x R\$ 1.030 sem juros

no cartão de crédito via PAYPAL

DÚVIDAS?



Erika Castro

erika@gartcapote.com

Clique para
Atendimento

WhatsApp

+351 926 407 827

*** Possuímos todos os registros e habilitações necessárias para atender órgãos públicos.**

QUERO PARTICIPAR DA TURMA PRESENCIAL

ATENÇÃO!

AO INSCREVER-SE, VERIFIQUE O EMAIL

Confira se nossos emails (@gartcapote.com) estão em sua caixa de entrada ou foram direcionados para outras. Adicione o domínio como confiável para não perder os contatos.

Proteção de Dados

Todos os dados pessoais serão tratados ao abrigo do RGPD (UE) e LGPD (BR) e de acordo com a nossa [Política de Privacidade](#).

GART CAPOTE

LIVROS, CURSOS E MENTORIA INTERNACIONAL

INSTRUTOR, MENTOR E AUTOR ESPECIALISTA EM BPM, BPMN E CX.

GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO | MODELAGEM DE PROCESSOS COM BPMN 2.0 | EXPERIÊNCIA E JORNADA DO CLIENTE

