



Presidência da República
Diretoria de Recursos Logísticos



TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA, QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA E A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – ESAF, PARA REALIZAÇÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO.

PROCESSO Nº 00200.000738/2014-24

TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA Nº 02/2014

A Presidência da República, CNPJ 00.394.411/0001-09, neste ato representada pelo Diretor de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração, Senhor **BENJAMIM BANDEIRA FILHO**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, CPF nº 153.930-15, de acordo com a competência prevista no art. 1º da Portaria nº 139, de 11/09/2012, publicada no Diário Oficial da União de 12/09/2012, doravante designada simplesmente **PR**, e a **ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**, CNPJ nº 02.317.176/0001-05, doravante denominada **ESAF**, estabelecida a Estrada DF-001, Km 27,4 – Lago Sul, telefone nº (61) 3412-6107, neste ato representado pelo seu Diretor-Geral, Senhor **ALEXANDRE RIBEIRO MOTTA**, portador do documento de Identidade nº MG-7.384.094, e CPF 007.643.197-52, têm, entre si, acordado o presente Termo de Execução Descentralizada, o qual se regerá pelo contido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e alterações, da Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, e no que couber, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo de Execução Descentralizada tem por objeto a realização de cursos de capacitação na modalidade **Educação Presencial – EP**, destinados à capacitação de servidores da Presidência da República, conforme especificações constantes deste Termo.

Subcláusula Primeira - Vinculam-se ao presente Termo de Execução Descentralizada o Termo de Referência e o Plano de Trabalho anexos, que constituem parte integrante deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

Subcláusula Segunda - A celebração deste Termo não impede que a PR pactue com terceiros a execução de outras ações de capacitação e desenvolvimento de seus servidores.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES

I – São obrigações da **PR**, além de outras assumidas neste instrumento:

- a) Orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar, em conjunto com o ESAF, o processo de planejamento e execução das ações objeto deste Termo de Referência;
- b) Divulgar os cursos, o cronograma e período de inscrições;
- c) Receber as inscrições dos participantes e encaminhar ao ESAF, no prazo mínimo de 04 (quatro) dias úteis antes do início de cada evento, a relação dos participantes por turma;
- d) Efetuar a descentralização dos recursos orçamentários e financeiros, destinados à execução do objeto deste Termo, antecedendo a realização dos eventos previstos;

- e) Efetivar a fiscalização do Termo de Execução Descentralizada, por meio de servidor especialmente designado, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução e vigência.
- f) Assegurar o acesso às informações necessárias para o eficaz alcance dos objetos previstos nos itens deste Termo de Referência, cuja fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da ESAF;
- g) Providenciar a publicação do extrato do Termo de Execução Descentralizada no Diário Oficial da União, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da data de sua assinatura, conforme dispõe o art. 46 da Portaria Interministerial/MP-MF-CGU nº 507/2011;
- h) Prorrogar "de ofício" a vigência do Termo de Execução Descentralizada, obrigatoriamente, antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação de recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- i) Acompanhar, monitorar e avaliar, em conjunto com a convenente, a implantação das ações previstas no Termo de Referência;
- j) Proceder a ações necessárias à realização de ajustes excepcionais e eventuais imprescindíveis ao atendimento de demandas estratégicas da Presidência da República, tais como: mudança na denominação de cursos, quantitativos de participantes e turmas, cronograma de realização, atualizações de conteúdos, dentre outros.

II – São obrigações da **ESAF**, além de outras assumidas neste Termo:

- a) Promover a execução das ações necessárias ao alcance dos objetos previstos no Termo de Referência, na forma e prazos estabelecidos;
- b) Aplicar os recursos discriminados exclusivamente na consecução do objeto do Termo de Execução Descentralizada;
- c) Informar ao órgão concedente quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal de execução do Termo de Execução Descentralizada.
- d) Permitir e facilitar ao órgão concedente e de controle interno e externo o acesso a toda documentação, dependências e locais do projeto;
- e) Restituir ao órgão concedente, caso haja saldo de recursos no final da execução do projeto, na forma do disposto no inciso XI do artigo 43, da Portaria Interministerial nº 507, de 2011;
- f) Realizar **avaliação de reação** após o término de cada curso;
- g) Apresentar relatório de execução físico-financeira até 30 (trinta) dias após a realização dos cursos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

Este Termo de Execução Descentralizada deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

Subcláusula Primeira – As partes, por meio de seus respectivos órgãos, deverão elaborar Plano(s) de Trabalho que passará(ão) a integrar o presente Termo – e estabelecerá(ão), inclusive, sobre os recursos que serão disponibilizados para a execução do objeto pactuado, ficando obrigados ao seu fiel cumprimento.

Subcláusula Segunda – O Plano de Trabalho deverá conter o detalhamento dos serviços, etapas, as despesas apresentadas, a fim de que os recursos transferidos sejam vinculados e executados com base nas compras e gastos diretamente aprovados pela **PR**.

Subcláusula Terceira – Os participantes praticarão todos os atos que se tornem necessários à efetiva execução das disposições contidas neste Termo.



CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

A PR nomeará um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização deste Termo de Execução Descentralizada, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **ESAF** objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

Subcláusula Única – As exigências e a atuação da fiscalização pela PR em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da **ESAF**, no que concerne à execução do objeto.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

O custo total estimado é da ordem de **R\$ 243.568,62** (duzentos e quarenta e três mil, quinhentos e sessenta e oito reais e sessenta e dois centavos), que deverá ser repassado à **ESAF**, antes do início dos cursos, cujos valores encontram-se detalhados em planilha constante deste Termo.

Subcláusula Primeira - Os recursos financeiros para execução do objeto do presente Termo de Execução Descentralizada serão providos por meio de celebração de Planos de Trabalho específicos onde serão discriminados os respectivos serviços e os custos necessários.

Subcláusula Segunda - A aquisição de material de consumo e didático encontra-se incluída na rubrica de serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao término da realização dos cursos previstos no Termo de Referência, a **ESAF** deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, relatórios **pedagógicos**, onde constem:

- Quantitativo de Capacitações efetivamente realizadas;
- Quantitativo de servidores efetivamente capacitados;
- Gasto efetivamente realizado;
- Valores orçamentários a restituir à PR, se for o caso;
- Resultado das avaliações de reação aplicadas conforme previsto na alínea "f" do item 12.2 do Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

Este Termo de Execução Descentralizada terá vigência a contar da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2014.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas, no valor total de **R\$ 243.568,62** (duzentos e quarenta e três mil, quinhentos e sessenta e oito reais e sessenta e dois centavos), correrão à conta do PTRES: 060137; Natureza da Despesa: 33.90.36, 33.91.47 e 33.91.93.

CLÁUSULA NONA - DA DENÚNCIA OU DA RESCISÃO

Este Termo de Execução Descentralizada poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos no art. 80 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507, de 24/11/2011.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO


A Presidência da República providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do art. 46, da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507, de 24/11/2011.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Termo de Execução Descentralizada, que não possam ser dirimidas administrativamente ou com a interveniência da **Advocacia-Geral da União**, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de pleno acordo com o que neste instrumento é pactuado, assinam o presente Termo de Execução Descentralizada em 2 (duas) vias de igual forma e teor, para que produzam os efeitos dele decorrente.

Brasília/DF, 23 de maio de 2014.


BENJAMIM BANDEIRA FILHO
Diretor de Recursos Logísticos
Presidência da República


ALEXANDRE RIBEIRO MOTTA
Diretor - Geral
Escola de Administração Fazendária



**TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA Nº 02 / 2014
NOS TERMOS DO DECRETO Nº 6.170, DE 25 DE JULHO DE 2007, alterado pelo
Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013.**

I - Identificação:

Título: Treinamento e capacitação dos servidores da Presidência da República – PR por intermédio da Escola de Administração Fazendária – ESAF.

Objeto: Realização de eventos de capacitação para os servidores da PR, que serão executados conforme condições e especificações descritas no Plano de Trabalho, parte integrante deste Termo, e respectivo orçamento anexo.

II - UG/ Gestão Repassadora e UG/ Gestão Receptora:

Unidade Administrativa Responsável: 110001 – Secretaria de Administração da Presidência da República

UG/ Gestão Repassadora: 110001 – Diretoria de Recursos Logísticos

UG/ Gestão Receptora: 170009/00001 – Escola de Administração Fazendária, órgão da estrutura do Ministério da Fazenda.

III - Justificativa: (Motivação/ Clientela/ Cronograma Físico)

Justificativa: Executar o Programa de Capacitação e Desenvolvimento – PR/2013, ação programada em atendimento às demandas identificadas junto às unidades da Presidência da República e em conformidade com as estratégias organizacionais e diretrizes do Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o desenvolvimento de Pessoal da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Clientela: Servidores da Presidência da República

Cronograma:

| Evento de Capacitação | Nº de Turmas | Participantes | Carga Horária | Previsão de Realização |
|--|--------------|---------------|---------------|------------------------|
| Básico de Licitações e Contratos Administrativos | 2 | 20 | 16 | Mai a novembro |
| Cerimonial Público | 2 | 15 | 20 | |
| Convênios e Contratos de Repasse: Teoria | 2 | 15 | 24 | |
| Convênios e Contratos de Repasse: Prática | 2 | 15 | 16 | |





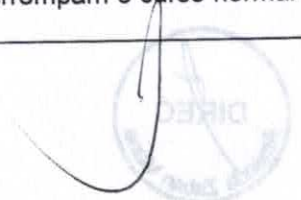
| | | | |
|---|-----------|------------|------------|
| Elaboração de Informações Gerenciais utilizando Sistema SIGA BRASIL | 1 | 15 | 8 |
| Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos | 2 | 20 | 20 |
| Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico | 2 | 20 | 20 |
| Gestão de Contratos de Serviço e de Fornecimento – Teoria | 2 | 20 | 20 |
| Gestão de Contratos de Serviço e de Fornecimento - Prática | 2 | 20 | 20 |
| Gestão de Documentos | 1 | 30 | 20 |
| Gramática: Enfoque na Reforma Ortográfica de 2008 | 2 | 20 | 20 |
| Instruções Normativas nº 02 - IN 02 | 1 | 15 | 20 |
| Instruções Normativas nº 04 - IN 04 | 1 | 15 | 20 |
| Licitações Sustentáveis | 1 | 20 | 20 |
| Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (Básico) | 1 | 20 | 40 |
| Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (Avançado) | 2 | 20 | 40 |
| Oratória e Técnicas de Apresentação | 2 | 15 | 20 |
| Redação de Documentos Oficiais | 2 | 20 | 20 |
| Secretariado | 2 | 15 | 20 |
| SIAFI Operacional | 2 | 15 | 28 |
| SIAFI Gerencial | 2 | 15 | 12 |
| Quantitativo dos cursos | 36 | 380 | 444 |

IV - Relação entre as Partes: (Descrição e Prestação de Contas das Atividades)

DAS OBRIGAÇÕES

Compete à ESAF:

- Realizar avaliação de reação após o término de cada capacitação prevista Plano de Trabalho constante do Termo de Execução Descentralizada;
- Promover a execução do objeto deste Termo de Referência na forma e prazos estabelecidos;
- Aplicar os recursos discriminados exclusivamente na consecução do objeto do Termo de Execução Descentralizada;
- Permitir e facilitar ao órgão concedente e de controle interno e externo o acesso a toda documentação, dependências e locais do projeto;
- Manter o órgão concedente informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal de execução do Termo de Execução Descentralizada;





- f) Restituir ao órgão concedente, caso haja saldo de recursos no final da execução do projeto, na forma do disposto no inciso XI do artigo 43, da Portaria Interministerial nº 507, de 2011;
- g) Apresentar relatório de execução físico-financeira até 30 (trinta) dias após o final da vigência deste Termo de Execução Descentralizada.

Compete à Presidência da República:

- a) orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar, em conjunto com o ESAF, o processo de planejamento e execução das ações objeto deste Termo de Referência;
- b) divulgar os cursos, o cronograma e período de inscrições;
- c) receber as inscrições dos participantes e encaminhar ao ESAF, no prazo mínimo de 4 (quatro) dias úteis antes do início de cada evento, a relação dos participantes por turma;
- d) efetuar a descentralização dos recursos orçamentários e financeiros, destinados à execução do objeto deste Termo, antecedendo a realização dos eventos previstos;
- e) efetivar a fiscalização do Termo de Execução Descentralizada, por meio de servidor especialmente designado, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução deste Termo de Referência, podendo ter acesso às informações necessárias para o eficaz alcance do objeto deste Termo de Referência, cuja fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da ESAF;
- f) providenciar a publicação do extrato deste Termo de Execução Descentralizada no Diário Oficial da União, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da data de sua assinatura, conforme dispõem o Parágrafo único do art. 61 da Lei 8666/93 e o art. 46 da Portaria Interministerial/MP-MF-CGU nº 507/2011;
- g) prorrogar "ofício" a vigência do presente Termo de Execução Descentralizada, obrigatoriamente, antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação de recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- h) acompanhar e avaliar, em conjunto com o ESAF, a implantação das ações objeto deste Termo de Referência, avaliando os seus resultados e reflexos.

V - Previsão Orçamentária:

| Programa de Trabalho/ Projeto/ Atividade | Fonte | Ação | Natureza da Despesa | Valor (R\$) |
|---|-------|------|---|-----------------------|
| 04.122.2101.2000.0001 | 100 | 2000 | 33.90.36 – Outros Serviços de Terceiros - PF | R\$ 133.944,00 |
| | | | 33.91.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas | R\$ 26.788,80 |
| | | | 33.91.93 – Indenizações e restituições* | R\$ 82.835,82 |
| Total | | | | R\$ 243.568,62 |

* Os valores a serem ressarcidos serão informados no relatório financeiro e deverão ser restituídos à ESAF via GRU.





VI - Disposições finais



A realização dos eventos previstos neste Termo está condicionada à identificação de instrutor disponível para ministrar cada evento detalhado no plano de trabalho e que atenda às normas da ESAF.

Os casos omissos e as dúvidas porventura existentes serão resolvidos mediante entendimento entre os partícipes de forma expressa.

O presente Termo poderá ser rescindido pelos partícipes, a qualquer tempo, por acordo entre si, nos termos do que dispõe o art. 43, XVII, da Portaria Interministerial/MP-MF-CGU nº 507, de 2011.

O presente Termo entra em vigor na data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2014.

VI - Data e Assinaturas:

| | |
|--|---|
| <p>Brasília - DF, 28 de maio de 2014.</p>  <p>Benjamin Bandeira Filho Diretor de Recursos Logísticos Presidência da República</p> | <p>Brasília - DF, 28 de maio de 2014.</p>  <p>Alexandre Ribeiro Motta Diretor-Geral Escola de Administração Fazendária</p> |
|--|---|

| Programa de Trabalho / Projeto / Atividade | Data | Ação | Valor (R\$) |
|--|------|------|----------------------|
| 04-122.2107-0001-0 | 100 | 3000 | R\$ 24.180,00 |
| 33.91.93 - Insumos | | | R\$ 24.180,00 |
| Total | | | R\$ 24.180,00 |



PRESIDENCIA DA REPUBLICA
Termo de Execução Descentralizada Nº 02/2014

PLANO DE TRABALHO



DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE RECEBEDORA

| | | | | | | | | |
|---|----------------------|--------------|--------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 1. CNPJ 02.317.176/0001-05 | | | | 2. Razão Social Escola de Administração Fazendária - ESAF | | | | |
| 3. Endereço Estrada DF-001, Km 27,4 – Lago Sul | | | | 4. Bairro ou Distrito Lago Sul | | 5. Município Brasília | | |
| 6. UF DF | 7. CEP 71.686-900 | 8. DDD 61 | 9. Telefone 3412-6149 | 10. FAX 3412-6044 | 11. E-Mail dirge.esaf@fazenda.gov.br | | 12. Cód. Unid. 170009 | 13. Cód. da Gestão 00001 |

REPRESENTANTE LEGAL DO ÓRGÃO OU ENTIDADE RECEBEDORA

| | | | | | | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|---------------------------|--|--|----------------------------|--|
| 14. CPF 007.643.197-52 | | | | 15. Nome do Representante Legal Alexandre Ribeiro Motta | | | |
| 16. Endereço Estrada DF-001, Km 27,4 – Lago Sul | | | | 17. Bairro Lago Sul | | 18. Cidade Brasília | |
| UF DF | 20. CEP 71.686-900 | 21. DDD 61 | 22. Telefone 3412-6107 | 23. FAX 3412-6044 | 24. E-Mail dirge.esaf@fazenda.gov.br | | 25. Nº da Cédula de Identidade MG - 7.384.094 |
| 26. Data da Emissão 08/09/2010 | | 27. Órgão Expedidor SSP/MG | | 28. Matrícula 1380290 | | 29. Cargo Diretor-Geral | |

DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DESCENTRALIZADORA

| | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---------------|--|---|--|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 30. CNPJ 00.394.411/0001-09 | | | | 31. Razão Social Secretaria de Administração da Presidência da República | | | | |
| 32. Endereço Praça dos Três Poderes s/nº - Palácio do Planalto – Eixo Monumental | | | | 33. Bairro Esplanada dos Ministérios | | 34. Município Brasília | | |
| 35. UF DF | 36. CEP 70.150-900 | 37. DDD 61 | 38. Telefone 3411-2664 3411-2662 | 39. FAX 3226-5636 | 40. E-Mail sa.sg@planalto.gov.br | | 41. Cód. Unid. Gestora: 110001 | 42. Cód. da Gestão 00001 |

REPRESENTANTE LEGAL DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DESCENTRALIZADORA

| | | | | | | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|---------------------------|--|--|---|--|
| 43. CPF 057.446.281-34 | | | | 44. Nome do Representante Legal BENJAMIM BANDEIRA FILHO | | | |
| 45. Endereço Anexo III Ala A sala 210 | | | | 46. Bairro Brasília | | 47. Município Brasília | |
| 48. UF DF | 49. CEP 70.150-900 | 50. DDD 61 | 51. Telefone 3411-2413 | 52. FAX 3411-4315 | 53. E-Mail benjamim.filho@planalto.gov.br | | 54. Nº da Cédula de Identidade 589814 |
| 55. Data da Emissão 09/06/1975 | | 56. Órgão Expedidor SSP-GO | | 57. Matrícula 2474680 | | 58. Cargo Diretor de Recursos Logísticos | |

OBJETO E JUSTIFICATIVA DA DESCENTRALIZAÇÃO

59. Objeto:
 Realização de eventos de capacitação para os servidores da PR, que serão executados conforme condições e especificações descritas no Termo de Execução Descentralizada, parte integrante deste Plano de Trabalho.



[Handwritten signature]

60. Justificativa:

Executar o Programa de Capacitação e Desenvolvimento – PR/2013, ação programada em atendimento às demandas identificadas junto às unidades da Presidência da República e em conformidade com as estratégias organizacionais e diretrizes do Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DESCRIÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO

| 61. Programa de Trabalho/ Projeto/ Atividade | 62. Fonte | 63. Ação | 64. Natureza da Despesa | 65. Valor (R\$) |
|--|-----------|----------|---|-----------------------|
| 04.122.2101.2000.0001 | 100 | 2000 | 33.90.36 – Outros Serviços de Terceiros - PF | R\$ 133.944,00 |
| | | | 33.91.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas | R\$ 26.788,80 |
| | | | 33.91.93 – Indenizações e restituições* | R\$ 82.835,82 |
| b6. Total | | | | R\$ 243.568,62 |

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (EM R\$ 1,00) – DESCENTRALIZADOR

| 67. Nº de Parcelas | 68. Mês da liberação | 69. Valor total | 70. Período de Execução |
|--------------------|--|-----------------|-------------------------|
| 1 | maio/2014 | R\$ 121.784,31 | maio a novembro/2014 |
| 2 | Após a apresentação do relatório financeiro. | R\$ 121.784,31 | |
| 71. Total | | | R\$ 243.568,62 |

ASSINATURA

Brasília, DF, 22 de maio de 2014.

BENJAMIM BANDEIRA FILHO
Diretor de Recursos Logísticos
Presidência da República

Brasília, DF, 22 de maio de 2014.

ALEXANDRE RIBEIRO MOTTA
Diretor-Geral
Escola de Administração Fazendária





PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

(Anexos) Termo de Referência

1. OBJETO

Celebração de Termo de Execução Descentralizada entre a Presidência da República e a Escola de Administração Fazendária – ESAF, para realização de cursos de capacitação, por meio de repasse orçamentário, conforme disposições do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 e Portaria MPOG/CGU nº 8 de 07 de novembro de 2012.

2. JUSTIFICATIVA

Executar ações previstas no Plano Anual de Capacitação da Presidência da República, documento elaborado conforme diretrizes do Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e conforme demandas identificadas junto às unidades da Presidência da República.

3. OBJETIVO GERAL

Realizar cursos de capacitação e desenvolvimento, de forma a assegurar o contínuo aperfeiçoamento dos servidores, adequando suas competências pessoais às competências institucionais, de modo a assegurar a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados pela Presidência da República.

4. OBJETIVO ESPECÍFICO

Favorecer a capacitação e o desenvolvimento de servidores da Presidência da República em competências institucionais relacionadas à gestão, ao gerenciamento e à liderança, áreas técnico-administrativa e de apoio administrativo, envolvendo temáticas afins.

5. DETALHAMENTO DOS CURSOS

Serão realizados 21 (vinte e um) cursos de capacitação, totalizando 36 (trinta e seis) turmas, realizadas na modalidade Ensino Presenciais - EP, conforme informações apresentadas nos quadros apresentados a seguir:

5.1 Detalhamento dos cursos

| Nº | DENOMINAÇÃO DOS CURSOS | TURMAS PREVISTAS | CARGA HORÁRIA | | PARTICIPANTES | |
|----|---|---------------------|---------------|------------|---------------|------------|
| | | | (por turma) | (total) | (por turma) | (total) |
| 1 | Básico de Licitações e Contratos Administrativos | 2 | 16 | 32 | 20 | 40 |
| 2 | Cerimonial Público | 2 | 20 | 40 | 15 | 30 |
| 3 | Convênios e Contratos de Repasse: Teoria | 2 | 24 | 48 | 15 | 30 |
| 4 | Convênios e Contratos de Repasse: Prática | 2 | 16 | 32 | 15 | 30 |
| 5 | Elaboração de Informações Gerenciais utilizando o sistema SIGA BRASIL | 1 | 8 | 8 | 15 | 15 |
| 6 | Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos | 2 | 20 | 40 | 20 | 40 |
| 7 | Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico | 2 | 20 | 40 | 20 | 40 |
| 8 | Gestão de Contratos de Serviço e de Fornecimento – Teoria | 2 | 20 | 40 | 20 | 40 |
| 9 | Gestão de Contratos de Serviço e de Fornecimento - Prática | 2 | 20 | 40 | 20 | 40 |
| 10 | Gestão de Documentos | 1 | 20 | 20 | 30 | 30 |
| 11 | Gramática: Enfoque na Reforma Ortográfica de 2008 | 2 | 20 | 40 | 20 | 40 |
| 12 | Instruções Normativas nº 02 - IN 02 | 1 | 20 | 20 | 15 | 15 |
| 13 | Instruções Normativas nº 04 - IN 04 | 1 | 20 | 20 | 15 | 15 |
| 14 | Licitações Sustentáveis | 1 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 15 | Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (Básico) | 1 | 40 | 40 | 20 | 20 |
| 16 | Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (Avançado) | 2 | 40 | 80 | 20 | 40 |
| 17 | Oratória e Técnicas de Apresentação | 2 | 20 | 40 | 15 | 30 |
| 18 | Redação de Documentos Oficiais | 2 | 20 | 40 | 20 | 40 |
| 19 | Secretariado | 2 | 20 | 40 | 15 | 30 |
| 20 | SIAFI Operacional | 2 | 28 | 56 | 15 | 30 |
| 21 | SIAFI Gerencial | 2 | 12 | 24 | 15 | 30 |
| | QUANTITATIVOS | 36 | 444 | 760 | 380 | 645 |

6. CRONOGRAMA

O cronograma de realização dos cursos previstos neste Termo de Referência será definido em reunião a ser realizada com a concedente (PR) e a ESAF tão logo ocorra a assinatura do Termo de Execução Descentralizada.

Conforme explicitado nas considerações finais deste Termo de Referência, excepcionalmente, para atendimento a demandas estratégicas da Presidência da República, prevê-se a possibilidade de **alterações ou ajustes** nos quantitativos de cursos, números de participantes por turma e execução do cronograma.

As alterações e ajustes, quando necessários, deverão ocorrer com o prévio entendimento e aceite da concedente e da Escola de Administração Fazendária – ESAF.

7. METODOLOGIA

Os cursos serão realizados por meio de aulas expositivas, acrescidas de debates e da realização de exercícios práticos e atuais, com os quais seja possível simular situações vivenciadas nas atividades desenvolvidas na Presidência da República.

8. ABORDAGENS DOS CURSOS

8.1 Básico de Licitações e Contratos Administrativos

Orientações Básicas

- Princípios Básicos;
- Compras Públicas: Licitação como Regra;
- Fases do procedimento: Fase interna x Fase externa;
- Condição para licitar;
- Projeto Básico x Projeto Executivo x Termo de Referência; e
- Planejamento x Fracionamento de Despesas.

- **Licitação**
- Fase Interna:
 - a) Formas de Contratação;
 - b) Modalidades e tipos;
 - c) Pregão: Presencial x Eletrônico;
 - d) Edital e anexos; e
 - e) Tipos de Licitação.
- Fase externa:
 - a) Limites e prazos de publicação;
 - b) Impugnação, esclarecimentos;
 - c) Condições de participação;
 - d) Habilitação x Proposta; e
 - e) Amostra.

Contratação Direta

- Licitação Dispensável x Licitação Inexigível;
- Dispensa de Licitação;
- Sistema de Cotação Eletrônica; e
- Inexigibilidade de Licitação.

Sistema de Registro de Preços

- Hipóteses;
- Órgão gerenciador x participante x carona;
- Adesão a ata SRP (Carona); e
- Novo decreto regulamentador.

Contratos

- Formalização do contrato;
- Cláusulas necessárias;
- Contrato Dispensável;
- Duração dos contratos : prazo contratual;
- Prorrogação Contratual;
- Publicação;
- Alteração Contratual;
- Subcontratação;
- Reajuste x Repactuação x Reequilíbrio;
- Execução dos Contratos;
- Inexecução / Rescisão Contratual; e
- Sanções Administrativas.



8.2 Cerimonial Público

- Cerimonial, protocolo e etiqueta;
- A importância do cerimonial: evolução histórica;
- Aplicabilidade em eventos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- Aplicabilidade em eventos na capital federal, nos estados com presença de autoridades federais, em eventos nos estados;
- Símbolos nacionais: uso e disposições das bandeiras; hino, armas e selo;
- Organização de eventos: convites e trajes;
- Planejamento, checklist;
- Noções de etiqueta, mesa social, postura e comportamento;
- Linguagem protocolar, quebra de protocolos, imprevistos e gafes;
- A questão comportamental no ambiente de trabalho e formas de tratamento;
- Histórico, origens, conceituação e praticidade;
- A ordem geral de precedência - Decreto 70.274;
- Aplicação da precedência; e
- Formas de tratamento e eventos.



8.3 Convênios e Contratos de Repasse – Teórico

- Conceitos;
- Formas de transferência;
- SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse;
- Obrigatoriedade da utilização do SICONV;
- Vedações quanto à celebração de convênios e contratos de repasse com a União;
- **Legislação:**
 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
 - Lei Orçamentária Anual (LOA);
 - Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/02; Decreto nº 5.504/2005;
 - Lei Federal nº 9.452/97;
 - Decreto nº 6.170/2007;
 - Portaria Interministerial MP/MF/MCT nº 127/2008;
- Do credenciamento à celebração de convênios e contratos de repasse;
- Credenciamento; Proposta de trabalho;
- Cadastramento; Plano de trabalho;
- Projeto básico e plano de referência;
- Condições gerais; Contrapartida;
- Empenho; Formalização do instrumento;
- Publicidade; Da execução à extinção dos convênios e contratos de repasse;
- Condições gerais; Liberação e gestão dos recursos;
- Contratação de terceiros; Pregão;
- Pregão presencial; Tomada de preços; Convite; Concurso;
- Leilão; Contratação direta;
- Dispensa de licitação;
- Inexigibilidade de licitação;
- Padronização dos objetos;
- Pagamentos; Prorrogação;
- Extinção; Bens remanescentes;
- Controle sobre os convênios e contratos de repasse;
- Controle interno; Controle externo;
- Prestação de contas; e
- Tomada de contas especial.

8.4 Convênios e Contratos de Repasse – Prático

- Concedente;
- Conceitos/origem;
- Fluxo operacional do SICONV;
- Cadastramento de programas;
- Análise de proposta e plano de trabalho;
- Análise do projeto básico e/ou termo de referência;
- Gerar número de convênio do Sistema;
- Abertura de conta corrente;
- Empenho;
- Celebração e formalização;
- Publicação;
- Registro de transferência voluntária no SIAFI;
- Liberação de Recursos – Ordem Bancária;
- Acompanhamento e fiscalização;
- Análise de prestação de contas;
- Registro de prestação de contas no SIAFI;
- Conveniente;
- Credenciamento e cadastramento de ente ou entidade;
- Cadastro de proposta;
- Envio para análise;
- Consultas;
- Execução do objeto do convênio; e
- Prestação de contas.

8.5 Elaboração de Informações Gerenciais utilizando o sistema SIGA BRASIL

- Noções Gerais do Sistema SIGA Brasil;
- Extração de Dados do SIGA:
 - a. Montagem dos Relatórios;
 - b. Definição de formas de apresentação;
 - c. Formatação de planilha excel;
- Análise Preliminar:
 - a. Utilização de Tabelas Dinâmicas;
 - b. Consolidação de dados;
- Produção de Informações Gerenciais (Gráficos e Relatórios); e
- Atendimento a demandas específicas (levantamentos diversos).

8.6 Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos

- Primeiras palavras: qual a fórmula para escrever bem?
- Prática da redação;
- Comportamento do redator;
- Pensamento e redação;
- Criação de textos: qualidades essenciais ao bom texto;
- Clareza;
- Concisão;
- Objetividade;
- Correção gramatical;
- Coesão textual;



- Coerência e paragrafação;
- Problemas e vícios do texto;
- Falta de clareza;
- Falta de sequência lógica;
- Redundância;
- Inadequação vocabular;
- Jargão técnico fora de contexto;
- Palavras colocadas em contexto inadequado;
- Falta de precisão dos termos e das palavras utilizadas no texto;
- Erros de paralelismo;
- Incorreção gramatical;
- Verbosidade;
- Estilo;
- Organização básica do texto;
- Preparativos para escrever;
- Caminhos para uma redação perfeita;
- Redação de texto técnico;
- Relatório;
- Para melhor escrever;
- Qualidades do bom relatório;
- Escrever bem;
- Partes de um relatório;
- Quadros, tabelas, gráficos, figuras e anexos;
- Roteiro sintético para elaboração de relatórios;
- Parte de um relatório;
- Emprego de pronomes de tratamento; e
- Sugestões de leitura.



8.7 Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico

- A obrigação de licitar;
- Legislação vigente atualizada;
- Modalidades e tipos de licitação;
- Sistema de Registro de Preços;
- Visão sistêmica do processo de contratação pública;
- Fase interna e o planejamento da licitação;
- Definição legal de elementos essenciais do Termo de Referência e Projeto Básico;
- Termo de Referência e Projeto Básico para serviços continuados;
- Estudos de casos; e
- Decisões atualizadas dos órgãos fiscalizadores.

8.8 Gestão de Contratos de Serviço e de Fornecimento – Teórico

- Conceito e características dos contratos administrativos;
- Obrigatoriedade /Faculdade dos contratos administrativos;
- Garantia contratual;
- Duração e alterações do contrato;
- Aditivo e Termo de Apostilamento;
- Prorrogação, alteração, acréscimo;
- Repactuação (mão de obra), e reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste;



- 
- 
- Pesquisa de preços
 - Fiscalização dos contratos administrativos;
 - Quem pode ser gestor/fiscal;
 - Guia de fiscalização dos contratos administrativos;
 - Irregularidades na fiscalização;
 - Responsabilidade e Sanções ao gestor;
 - Execução do contrato; e
 - Cumprimento das obrigações contratuais.


8.9 Gestão de Contratos de Serviço e de Fornecimento – Prático

- Pagamento dos contratos administrativos;
- Preposto e sua atuação na contratação
- Rescisão contratual;
- Sanções por inadimplemento à contratada;
- Requisitos indispensáveis ao trabalho de gestão;
- Conhecer a legislação, Conhecer a organização;
- Jurisprudência do TCU / Súmula 222;
- Participação da elaboração do projeto básico ou termo de referencia;
- Conhecimento do projeto básico ou termo de referencia;
- Gerenciamento da proposta contratada;
- Gerenciamento da execução das cláusulas contidas no edital; e
- Monitoramento das ações constantes no edital e no contrato.

8.10 Gestão de Documentos

- Aspectos essenciais da Lei 9.784 – Processo Administrativo Federal;
- Apresentação do novo Manual de Gestão de Documentos;
- Conceitos e definições;
- Recebimento, registro e distribuição de documentos;
- Procedimentos com relação à expedição de documentos;
- Procedimentos com relação a processos;
- Utilização adequada de carimbos;
- Documentos necessários à instrução processual;
- Procedimentos junto aos processos que demandam trâmite especial;
- Do Direito de vista; e
- Disposições finais / Dúvidas.

8.11 Gramática: Enfoque na Reforma Ortográfica de 2008

- Nova Ortografia: acentuação gráfica, mudanças no alfabeto, trema, mudanças na regra de acentuação;
 - Nova ortografia: emprego do hífen;
 - Classes gramaticais;
 - Emprego dos pronomes pessoais;
 - Emprego dos pronomes demonstrativos;
 - Colocação pronominal;
 - Pronome relativo;
 - Emprego dos verbos;
 - Funções sintáticas;
- 



- Sintaxe de regência: regência nominal e verbal;
- Crase;
- Casos de concordância verbal;
- Regras de concordância nominal; e
- Exercícios de fixação.

8.12 Instruções Normativas nº 02 – IN 02

- Capacitação para preenchimento da planilha de custos e formação de preços - IN/MPOG 02/2008;
- Instrução Normativa MP nº 2, de 30 de abril de 2008;
- Contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG; II - definir papéis e responsabilidades dos atores e áreas envolvidas na contratação, tais como:
 - a) ateste dos produtos e serviços;
 - b) resolução de problemas;
 - c) acompanhamento da execução dos trabalhos;
 - d) gerenciamento de riscos;
 - e) sugestão de aplicação de penalidades;
 - f) avaliação da necessidade de aditivos contratuais; e
 - g) condução do processo de repactuação, quando for o caso.
- Contratação de Terceirização;
- Projeto Básico e Termo de Referência;
- Instrumento convocatório;
- Propostas e julgamento das propostas;
- Vigência dos contratos;
- Pagamento e repactuação dos contratos; e
- Serviços de limpeza, conservação e vigilância.

8.13 Instruções Normativas nº 04 – IN 04

- Processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Contratações de serviços de Tecnologia da Informação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISPI;
- Processo da contratação;
- Planejamento da Contratação;
- Seleção de fornecedor;
- Gerenciamento do contrato; e
- Abordagens gerais sobre a Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, que disciplina as contratações de serviços gerais.

8.14 Licitações Sustentáveis

- Contexto histórico;
- Conceito e definições;
- Aspectos legais;
- Compra pública: sustentabilidade, desenvolvimento, produção e consumo;
- Introdução de critérios socioambientais - metodologia e ferramentas disponíveis;
- Aquisições de materiais, Serviços, Obras;

- Apresentação de melhores práticas; e
- Se tiver algo mais será bem vindo.



8.15 Língua Brasileira de Sinais – Libras - Módulo Básico

- Introdução;
- História dos surdos;
- Cultura surda;
- Sobre a surdez;
- Causas da surdez;
- Graus de deficiência auditiva;
- Como lidar com a surdez;
- A comunicação;
- Intérprete;
- A função da escola;
- Tecnologia;
- A profissionalização;
- Praticando Libras;
- Alfabeto datilológico;
- Números cardinais, ordinais e quantidade;
- Cumprimentos e gentilezas;
- Família/ graus de parentesco/ estado civil;
- Tempo/ dias da semana/ meses do ano;
- Natureza/ tempo meteorológico;
- Meios de locomoção;
- Casa;
- Comida, bebidas e frutas;
- Localidades;
- Profissão;
- Direção, medidas e tamanhos;
- Ações (verbos);
- Pronomes interrogativos;
- Pronomes indefinidos;
- Adjetivos no grau comparativo;
- Expressões e advérbio de tempo;
- Atividades escritas e orais;
- Advérbios;
- Sentimentos;
- Características e qualidade; e
- Sinais diversos.

8.16 Língua Brasileira de Sinais – Libras – Módulo Avançado

- Introdução;
- Retrospectiva de Aprendizado;
- Saudações em contexto;
- Tipos de frases na LIBRAS;
- Direção – Perspectiva;
- Parâmetros da Língua;
- Advérbios de modo incorporados aos verbos;





- Pronomes e Expressões Interrogativas;
- Pronomes Demonstrativos e Advérbios de lugar;
- Expressões idiomáticas relacionadas ao ano sideral;
- Advérbio de frequência;
- A forma condicional “si”;
- Que-hora e Quantas – horas;
- Intensificador e Advérbios de modo;
- Os Processos de Formação de sinais em LIBRAS;
- Trabalhando os Classificadores;
- Falando com o Corpo;
- Classificadores; e
- Sinais em Musicas.

8.17 Oratória e Técnicas de Apresentação

- Perdendo o medo de falar em público: timidez e fobia social;
- Compreendendo o medo de falar em público, como superar;
- Guia prático para realizar apresentações eficazes;
- Organização passo a passo: identificar seus objetivos, analisar o auditório, esquematizar o que se vai dizer evitar armadilhas, enfatizar os argumentos de venda, concluir de maneira firme e objetiva;
- Planejando sua apresentação: definição dos objetivos, identificação da clientela, distribuição do tempo, elaboração do plano de apresentação;
- Recurso para falar de improviso: assuntos principais e paralelos;
- Painel de debates;
- Dicas para falar melhor;
- Comunicação não verbal: o poder dos gestos;
- O processo da comunicação; e
- Técnicas básicas para falar em público.

8.18 Redação de Documentos Oficiais

- Redação Básica;
- A nova ortografia;
- A adequação para a produção textual;
- A construção da frase e do parágrafo;
- A estruturação do parágrafo;
- Sinais de pontuação;
- Redação Oficial;
- Comunicação escrita oficial;
- Correção de um texto;
- Elementos básicos da redação oficial;
- Fechos da comunicação;
- Reduções ortográficas;
- O padrão do ofício;
- Aviso e ofício;
- Memorando;
- Exposição de Motivos;
- Mensagem;
- Correio Eletrônico;

- Atividades textuais envolvendo Redação Oficial; e
- Exercícios práticos.

8.19 Secretariado

- Apresentação;
- Objetivo do curso: Oferecer atualização para os profissionais que exercem a função de secretariado;
- Relacionamento interpessoal: iniciativa dentro da área de atuação contribuindo para a qualidade das atividades da organização e assessoria, na preparação de reuniões e demais eventos;
- Atendimento telefônico: anotar e transmitir informações;
- Novo acordo ortográfico;
- Noções de redação de documentos oficiais;
- Organização de agendas;
- Organização de arquivos: como e por que arquivar, arquivos físicos e eletrônicos;
- Organização de reuniões
- Controle do material;
- Noções de ética;
- Perfil profissional;
- História do secretariado: Lei nº 9.261 de 10/1/1996 que alterou a Lei 7.377 de 30/9/1985;
- Código de ética profissional - 7/7/1989;
- Secretariado Executivo e o Técnico de Secretariado;
- Invenção da máquina de datilografia;
- Profissionalismo: senso de humor, controle emocional e postura;
- Autoconhecimento;
- Trabalho em equipe e relações interpessoais;
- Análise Transacional;
- Atendimento ao público;
- Comunicação: Verbal e não verbal;
- Saber escutar;
- Gestão do tempo; e
- Trajes adequados para trabalhar.

8.20 SIAFI Operacional

- Módulo I

- Aspectos Teóricos:

- Orçamento público: conceito, evolução, princípios;
- Instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA;
- Créditos adicionais;
- Esferas orçamentárias;
- Ciclo orçamentário;
- Descentralizações orçamentária e financeira;
- Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI:
- Noções sobre o SIAFI: Histórico, objetivos, abrangência, principais conceitos, segurança;
- Conhecimento de transações: balancete, conrazão, concontir;
- Consultas de tabelas administrativas e de apoio;



- Consultas orçamentárias;
- Consultas contábeis;
- Manual SIAFI Web;
- Conformidades: de registros de gestão e contábil.
- **Módulo II**
 - Novo SIAFI via WEB (Menu Geral, Meu Menu, Árvore e Comunica);
 - CONSIT;
 - CONTIPSIT;
 - CONDH;
 - CONTIPDH;
 - GERCOMP e DEMCOMP;
 - INCDH.
- **Módulo III – exercícios práticos:**
 - Detalhamento de crédito;
 - Empenho – NE;
 - Nota de Lançamento – NL (registro da assinatura de contrato);
 - Realização de compromissos – GERCOMP;
 - Retenção/recolhimento de tributos – DARF/DAR;
 - Suprimento de fundos - Novo CPR;
 - Apropriação de material de consumo - Novo CPR; e
 - Apropriação de material permanente - Novo CPR.

8.21 SIAFI Gerencial

- Introdução;
- O que é o SIAFI Gerencial;
- Obtenção da informação: formas atuais;
- SIAFI Gerencial: ambientes, características, acesso/segurança;
- Consultas de tabelas de apoio, administrativas, orçamentárias, etc;
- Consulta de documentos;
- Consulta construída: parâmetros, fundamentos, componentes;
- Elaboração e guarda da consulta;
- Saída da consulta;
- Facilidades do Excel; e
- Exercícios – elaboração de relatórios gerenciais - consultas construídas envolvendo atividades típicas da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

9 LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS CURSOS

Os cursos serão realizados no Centro de Capacitação e Desenvolvimento da Presidência da República, localizado na Via N2 Norte, Brasília-DF e, eventualmente, nas instalações do Centro de Treinamento Regional da Escola de Administração Fazendária – ESAF ou nas instalações da ESAF Sede.

10 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor da execução é da ordem de R\$ 243.568,62 (duzentos e quarenta e três mil, quinhentos e sessenta e oito reais e sessenta e dois centavos), conforme planilha orçamentária enviada pela Escola de Administração Fazendária.



11 VIGÊNCIA

O Termo de Execução Descentralizada objeto deste Termo de Referência entra em vigor na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2014.

12 DAS OBRIGAÇÕES

12.1 Compete à Presidência da República em sua atuação como convenente:

- a) Orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar, em conjunto com o ESAF, o processo de planejamento e execução das ações objeto deste Termo de Referência;
- b) Divulgar os cursos, o cronograma e período de inscrições;
- c) Receber as inscrições dos participantes e encaminhar ao ESAF, no prazo mínimo de 04 (quatro) dias úteis antes do início de cada evento, a relação dos participantes por turma;
- d) Efetuar a descentralização dos recursos orçamentários e financeiros, destinados à execução do objeto deste Termo, antecedendo a realização dos eventos previstos;
- e) Efetivar a fiscalização do Termo de Execução Descentralizada, por meio de servidor especialmente designado, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução e vigência.
- f) Assegurar o acesso às informações necessárias para o eficaz alcance dos objetos previstos nos itens deste Termo de Referência, cuja fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da ESAF;
- g) Providenciar a publicação do extrato do Termo de Execução Descentralizada no Diário Oficial da União, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da data de sua assinatura, conforme dispõem o Parágrafo único do art. 61 da Lei 8666/93 e o art. 46 da Portaria Interministerial/MP-MF-CGU nº 507/2011;
- h) Prorrogar “de ofício” a vigência do Termo de Execução Descentralizada, obrigatoriamente, antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação de recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- i) Acompanhar, monitorar e avaliar, em conjunto com a convenente, a implantação das ações previstas neste Termo de Referência;
- j) Proceder a ações necessárias à realização de ajustes excepcionais e eventuais imprescindíveis ao atendimento de demandas estratégicas da Presidência da República, tais como: mudança na denominação de cursos, quantitativos de participantes e turmas, cronograma de realização, atualizações de conteúdos, dentre outros.

12.2 Compete à instituição de ensino responsável pela capacitação:

- a) Promover a execução das ações necessárias ao alcance dos objetos previstos neste Termo de Referência, na forma e prazos estabelecidos;
- b) Aplicar os recursos discriminados exclusivamente na consecução do objeto do Termo de Execução Descentralizada;
- c) Informar ao órgão concedente quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o





curso normal de execução do Termo de Execução Descentralizada.

- d) Permitir e facilitar ao órgão concedente e de controle interno e externo o acesso a toda documentação, dependências e locais do projeto;
- e) Restituir ao órgão concedente, caso haja saldo de recursos no final da execução do projeto, na forma do disposto no inciso XI do artigo 43, da Portaria Interministerial nº 507, de 2011;
- f) Realizar **avaliação de reação** após o término de cada curso;
- g) Apresentar relatório de execução físico-financeira até 30 (trinta) dias após a realização dos cursos.

13 AMPARO LEGAL

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;
- Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007;
- Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013;
- Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011;
- Portaria conjunta nº 08, de 07 de novembro de 2012, MPOG/CGU.

14 MONITORAMENTO DA AÇÃO

- Estabelecimento de cronograma após a assinatura do Termo de Execução Descentralizada - TED;
- Recebimento e conferência dos valores e dados contidos no Projeto Financeiro;
- Providenciar o encaminhamento de memorando à Coordenação de Finanças da Diretoria Orçamentária e Financeira da PR para realização do repasse orçamentário, anterior à realização da capacitação;
- Divulgação da capacitação no âmbito da PR, por meio eletrônico;
- Formulação das turmas conforme ordem de chegada de solicitação de participação;
- Na impossibilidade de realização por falta de quórum para composição da turma, informar a necessidade de devolução do valor correspondente à PR.

15 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao término da realização dos cursos previstos neste Termo de Referência, a instituição de ensino deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, relatórios **pedagógicos**, onde constem:

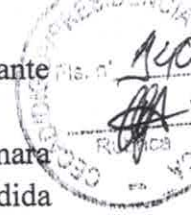
- Quantitativo de Capacitações efetivamente realizadas;
- Quantitativo de servidores efetivamente capacitados;
- Gasto efetivamente realizado;
- Valores orçamentários a restituir à PR, se for o caso;
- Resultado das avaliações de reação aplicadas conforme previsto na alínea "f" do item 12.2.

16 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Termo de Execução Descentralizada aqui referido poderá ser rescindido, por descumprimento de quaisquer das cláusulas ou por força de norma que o torne inexecutável, na forma prevista no inciso XVII do artigo 30, da Portaria Interministerial nº 507, de 2011.

Os casos omissos e as dúvidas porventura existentes serão resolvidos mediante entendimento dos partícipes, de forma expressa.

As controvérsias suscitadas na execução deste Termo serão solucionadas pela Câmara de Conciliação da Advocacia-Geral da União – AGU, nos termos do artigo 11 da Medida Provisória nº 2180-35, de 24 de agosto de 2001, combinado com a Portaria AGU nº 1281, de 27 de setembro de 2007.



Brasília-DF, 05 de maio de 2014.

Celina Romagnolli Dantas
Coordenadora-Geral de Desenvolvimento de Pessoas

Aprovo.

Brasília-DF, 05 de maio de 2014.

Jandira Siqueira Rodrigues
Diretora de Gestão de Pessoas - Substituta

