



Presidência da República
Secretaria-Geral
Secretaria de Administração
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 CURSO DE GESTÃO E APURAÇÃO DA ÉTICA PÚBLICA .

PROCESSO Nº 00191.000204/2014-54

TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA Nº 04/2014

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 curso de Gestão e Apuração da Ética Pública 2014, destinado a agentes públicos, conforme especificações constantes deste Termo.

Subcláusula Primeira - Vinculam-se ao presente Termo de Execução Descentralizada o Projeto Básico 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 PARTICIPES

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

- Agendar reunião com a ESAF, para ajustes dos trabalhos que serão desenvolvidos no decorrer do curso;
- Organizar as turmas, de acordo com o cronograma definido com a ESAF;
- Acompanhar, atualizar e enviar o material didático para impressão e avaliar o desenvolvimento da capacitação.



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

- a) Reunir-se com a contratante antes do evento, para ajustes necessários e resolução de eventuais pendências;
- b) Providenciar a impressão (em frente e verso) do material didático fornecido pela CEP, para os alunos, sendo este adequado ao alcance dos objetivos descritos em cada modalidade;
- c) Providenciar a elaboração e a reprodução do material didático (impresso e visual) de acordo com o conteúdo programático dos professores, bem como a montagem das pastas que serão entregues aos participantes;
- d) Providenciar 01 (uma) mesa de apoio para a recepcionista com lista de chamada em ordem alfabética, para o atendimento e entrega dos materiais e certificados aos inscritos;
- e) Informar à CEP as ocorrências de faltas e desistências, ao término de cada turma;
- f) Entregar ao Coordenador responsável da SECEP, uma cópia da folha de frequência e das avaliações dos inscritos, ao final de cada turma, no decorrer do curso;
- g) Confeccionar, imprimir e entregar os certificados aos participantes, após o término de cada turma. Os que não forem entregues ao final do evento, deverão ser enviados pela ESAF, posteriormente, pelo correio com Aviso de Recebimento (AR) a ser entregue ao Coordenador responsável da SECEP;
- h) Entregar uma cópia da ficha de avaliação, ao final de cada turma, para o coordenador responsável da SECEP;
- i) Entregar uma avaliação ao término de cada turma, observando os seguintes itens: conteúdo programático, instrutor, carga horária e logística.

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 consequências 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 Projeto Básico 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.

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\$ 104.992,88** (cento e quatro mil, novecentos e noventa e dois reais e oitenta e oito centavos), sendo que R\$ 72.639,96 deverá ser repassado à **ESAF**, antes do início do curso, e o valor estimado de R\$ 32.352,92 deverá ser ressarcido à ESAF após a apresentação do Relatório Financeiro e fatura.

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.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas, no valor total de **R\$ 104.992,88** (cento e quatro mil, novecentos e noventa e dois reais e oitenta e oito centavos) correrão à conta do **PTRES 060127**; Naturezas das Despesas: 33.90.36,, no valor de R\$ 46.850,00 (quarenta e seis mil oitocentos e cinquenta reais); 33.91.47, no valor de R\$ 9.370,00 (nove mil trezentos e setenta reais); e 33.90.39 no valor de R\$ 16.419,96 (dezesesseis mil, quatrocentos e dezenove reais e noventa e seis centavos), totalizando o valor de **R\$ 72.639,96** (setenta e dois mil, seiscentos e trinta e nove reais e noventa e seis centavos) e **R\$ 32.352,92** (trinta e dois mil, trezentos e cinquenta e dois reais e noventa e dois centavos) via GRU intra SIAFI).

CLÁUSULA OITAVA - 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 NONA - 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 - 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, *16* de *agosto* de 2014.

BENJAMIM BANDEIRA FILHO
Diretor de Recursos Logísticos
Presidência da República

ALEXANDRE RIBEIRO MOTTA
Diretor – Geral
Escola de Administração Fazendária



ANEXO - I

PROJETO BÁSICO DO CURSO DE GESTÃO E APURAÇÃO DA ÉTICA PÚBLICA- 2014

01. OBJETO

Celebração de Termo de Execução de Descentralização entre a Presidência da República e a Escola de Administração Fazendária (ESAF), para a realização do **Curso de Gestão e Apuração da Ética Pública 2014**, destinado a agentes públicos.

02. JUSTIFICATIVA

Criada pelo Decreto de 26 de maio de 1999, a Comissão de Ética Pública (CEP) tem a missão de "zelar pelo cumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAAF), orientar as autoridades para que se conduzam de acordo com suas normas e inspirar, assim, o respeito à ética no serviço público", e promover a ética na administração pública, em concordância com o Decreto 6.029, de 1º de fevereiro de 2007.

Buscando o cumprimento de sua missão e objetivando contribuir para a divulgação e promoção da ética nas entidades e órgãos que integram o Poder Executivo Federal, a Comissão de Ética Pública incluiu em seu plano de trabalho a realização de cursos para formar uma rede de profissionais com responsabilidades pela gestão da ética e conhecimentos necessários à implementação desta gestão em seus órgãos e entidades.

A Capacitação de Servidores e Agentes Públicos quanto à Ética Pública está prevista no Programa 2101 – Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República, Ação 2C55 – Disseminação de Conduta Ética no Poder Executivo Federal.

A Secretaria Executiva da CEP realizará 6 (seis) turmas do Curso de Gestão e Apuração da Ética Pública, totalizando a capacitação de **540 (quinhentos e quarenta)**, agentes públicos aptos a gerir e atuar na apuração ética, compondo as respectivas comissões.

O referido curso direciona-se às entidades e órgãos do Poder Executivo Federal e, em especial, aos integrantes das Comissões de Ética dos órgãos pertencentes ao Sistema de Gestão da Ética. Para atender demandas e adequar o curso às necessidades da gestão da ética, duas turmas, das seis previstas, serão especializadas. Será realizada uma turma (avançada), direcionada àqueles agentes públicos que já fizeram o curso e buscam um aprofundamento da matéria; e uma turma direcionada às universidades e instituições de ensino que, por suas especificidades, requerem procedimentos e rito próprio.

03. DETALHAMENTO

3.1 Objetivos Gerais

Capacitar os integrantes das Comissões de Ética dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, contribuindo para a divulgação e promoção da ética em seus respectivos órgãos e entidades, bem como para atuação nos processos de apuração ética.

3.1.1 Objetivos Específicos do Curso:

- Capacitar gestores da ética no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;
- Estabelecer um marco de referência para a gestão da ética, abrangendo conceitos, matérias reguladas, entidades com responsabilidades, diretrizes para educação e roteiro para implantação da gestão da ética;
- Apresentar a avaliação de gestão da ética (questionário de avaliação, modelo de gestão, processo de avaliação da gestão e relatório da avaliação da gestão da ética e avaliação da postura ética dos agentes públicos);



- Divulgar o trabalho desenvolvido pela CEP, bem como informar e esclarecer sobre normas, matérias reguladas e legislações pertinentes à conduta ética no âmbito do Governo Federal;
- Apresentar e debater planos de trabalho para a implementação da gestão da ética nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;
- Uniformizar os procedimentos e racionalizar os trabalhos no âmbito das Comissões de Ética;
- Fornecer subsídio à implementação de instância incumbida de observar e fazer observar a ética no Poder Executivo Federal;
- Padronizar processos com representação, denúncia e notícia; regramento ético; contraditório e ampla defesa; procedimento reservado; julgamento, decisão e recurso; interessados, demandantes e agentes públicos; notificação, ciência, convite e convocação; publicidade dos atos; sanções, recomendações e providências;
- Implementar mecanismos de fluxograma processo de investigação de postura ética, planilhas, formulários e modelos;
- Estabelecer um marco conceitual sobre o Processo de Apuração de Conduta Ética;
- Orientar sobre as normas de organização e de funcionamento das Comissões de Ética;
- Informar sobre novas diretrizes interpretativas da coordenadora do Sistema de Gestão da Ética Pública; e
- Repassar informação sobre temas específicos referentes à matéria ética.

3.1.2 Ao final do Curso de Gestão e Apuração da Ética, o participante deverá ser capaz de:

- Supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal – CCAAF;
- Promover a adoção de normas de conduta ética, específicas para os agentes públicos dos órgãos e entidades que representam;
- Identificar as normas existentes e o modelo da gestão das mesmas (funções e responsabilidades das diferentes áreas, internas ou externas à organização);
- Realizar a administração, pelo estabelecimento de normas de conduta, comunicação e treinamento nas normas, monitoramento e aplicação de sistema de consequências;
- Elaborar plano de trabalho para a implantação da gestão da ética;
- Identificar e formular um Processo Apuratório Ético;
- Classificar Expediente;
- Verificar a admissibilidade da demanda e sua respectiva deliberação;
- Organizar e elaborar uma instrução processual ética; e
- Conhecer os procedimentos que envolvam a Gestão da Ética.

3.2 – PROGRAMAÇÃO TURMAS 1, 2, 5 e 6

1º Dia	
08h00 às 08h30	Credenciamento/ e Abertura
08h30 às 10h30	Ética Filosófica – Instrutor B
10h30 às 10h45	Intervalo para café
10h45 às 12h30	Ética Filosófica – Instrutor B
12h30 às 13h30	Intervalo para o almoço
13h30 às 15h45	Gestão I – Instrutor C
15h45 às 16h00	Intervalo para café
16h00 às 17h30	Gestão II – Instrutor C

2º Dia	
08h30 às 10h30	Gestão III – Instrutor C
10h30 às 10h45	Intervalo para café
10h45 às 12h30	Gestão IV – Instrutor C
12h30 às 13h30	Intervalo para o almoço
13h30 às 15h45	Rito I - Instrutor C
15h45 às 16h00	Intervalo para café
16h00 às 17h30	Rito II – Instrutor C



3º Dia	
08h30 às 10h30	Rito III – Instrutor C
10h30 às 10h45	Intervalo para café
10h45 às 12h30	Rito IV – Instrutor C
12h30 às 13h30	Intervalo para o almoço
13h30 às 16h30	Atividades Práticas – 3 (três) Instrutores C
16h30 às 16h45	Intervalo para café
16h45 às 17h30	Atividades Práticas - Comentários e encerramento

3.3 – PROGRAMAÇÃO TURMA 3 (AVANÇADA)*

1º Dia	
08h00 às 08h30	Credenciamento e Abertura
08h30 às 10h30	Palestra – Instrutor B
10h30 às 10h45	Intervalo para café
10h45 às 12h30	Palestra – Instrutor B
12h30 às 13h30	Intervalo para o almoço
13h30 às 15h45	Mesa redonda para debates com 1(um) Instrutor B e 4 (quatro) Instrutores C
15h45 às 16h00	Intervalo para café
16h00 às 17h30	Mesa redonda para debates com 1 (um) Instrutor B e 4 (quatro) Instrutores C

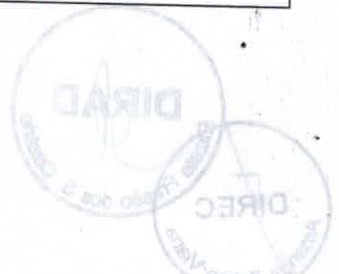
2º Dia	
08h30 às 10h30	Palestra – Instrutor B
10h30 às 10h45	Intervalo para café
10h45 às 12h30	Palestra – Instrutor B
12h30 às 13h30	Intervalo para o almoço
13h30 às 15h45	Mesa Redonda para debates com 1(um) Instrutor B e 4 (quatro) Instrutores C
15h45 às 16h00	Intervalo para café
16h00 às 17h30	Mesa Redonda para debates com 1(um) Instrutor B e 4 (quatro) Instrutores C

*A CEP reserva-se o direito de alterar a programação, por razões supervenientes.

3.4 – PROGRAMAÇÃO TURMA 4 – Direcionada para as Universidades e Instituições de Ensino

1º Dia	
08h00 às 08h30	Credenciamento/abertura
08h30 às 10h30	Ética Filosófica – Instrutor B
10h30 às 10h45	Intervalo para café
10h45 às 12h30	Ética Filosófica – Instrutor B
12h30 às 13h30	Intervalo para o almoço
13h30 às 15h45	Gestão I – Instrutor C e Instrutor B
15h45 às 16h00	Intervalo para café
16h00 às 17h30	Gestão II – Instrutor C e Instrutor B

2º Dia	
08h30 às 10h30	Gestão III – Instrutor C e Instrutor B
10h30 às 10h45	Intervalo para café
10h45 às 12h30	Gestão IV – Instrutor C e Instrutor B
12h30 às 13h30	Intervalo para o almoço
13h30 às 15h45	Rito I – Instrutor C e Instrutor B
15h45 às 16h00	Intervalo para café
16h00 às 17h30	Rito II – Instrutor C e Instrutor B



3º Dia	
08h30 às 10h30	Rito III – Instrutor C e Instrutor B
10h30 às 10h45	Intervalo para café
10h45 às 12h30	Rito IV – Instrutor C e Instrutor B
12h30 às 13h30	Intervalo para o almoço
13h30 às 16h30	Atividades Práticas – 2 (dois) Instrutores C e 1 (um) Instrutor B
16h30 às 16h45	Intervalo para café
16h45 às 17h30	Atividades Práticas - Comentários e encerramento

04. SERVIÇOS ESTIMADOS

A realização do curso implicará na contratação dos serviços de infraestrutura e pessoal necessários para a formação de 6 (seis) turmas, conforme especificado no item 05 deste projeto.

4.1 Recursos Humanos

4.1.1 Instrutores – responsáveis pelos trabalhos em sala de aula, ajustes de material didático e elaboração das apresentações. Pela particularidade e especificidade do conteúdo ministrado, a Secretaria Executiva da Comissão de Ética Pública, fará a escolha e indicação dos instrutores que participarão do curso.

4.1.2 Instrutor Especializado/ palestrante – responsável pelos trabalhos em sala de aula, elaboração do material didático, apresentações de case. Pela particularidade e especificidade do conteúdo ministrado, a Secretaria Executiva da Comissão de Ética Pública, indicará os instrutores responsáveis pela coordenação **da turma avançada e da turma direcionada para as universidades e instituições de ensino.**

4.1.3 TURMAS REGULARES

Docência e Matéria	Hora/ aula Instrutor por Turma	Nº Instrutores	Nº Turmas	Total de horas para o curso
Instrutor "B" Instrutor Especializado de Filosofia da Ética	4	1	4	16
Instrutor "C" Instrutor Gestão	8	1	4	32
Instrutor "C" Instrutor Rito	8	1	4	32
Instrutor "C" Instrutor Prática	4	3	4	48

4.1.4 TURMA 3 (AVANÇADA)

Docência e Matéria	Hora/ aula Instrutor por Turma	Nº Instrutores	Nº Turmas	Total de horas para o curso
Instrutor "B"	16	1	1	16
Instrutor "C"	8	4	1	32



4.1.5 TURMA 4 (Direcionada para as Universidades e Instituições de Ensino)

Docência e Matéria	Hora/ aula Instrutor por Turma	N ^o Instrutores	N ^o Turmas	Total de horas para o curso
Instrutor "B" – Instrutor Especializado	24	1	1	24
Instrutor "C"- Instrutor Gestão	8	1	1	8
Instrutor "C"- Instrutor Rito	8	1	1	8
Instrutor "C"- Instrutor Prática	4	2	1	8

4.1.6 Elaboradores – para atualizar e elaborar material necessário para a realização do curso, o conteúdo referente a sua parte no referido curso. A SECEP ficará responsável pelo envio do material à instituição/empresa contratada. Será reservado à Secretaria Executiva da Comissão de Ética Pública o direito do trabalho elaborado, sendo autorizada a utilização do respectivo conteúdo desde que citada a fonte.

Matéria	Hora/ aula	Total de horas de elaboração
Instrutor de Filosofia da Ética	4	6
Instrutor de Gestão de Ética Pública	8	12
Instrutor de Rito	8	12
Instrutor Especializado- Turma avançada	16	24
Instrutor Especializado- Turma universidades	24	36
Total geral		90

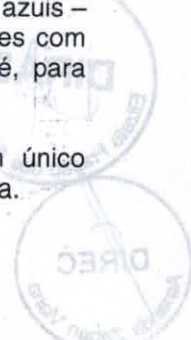
4.1.7 Coordenador Pedagógico - 01 (um) - responsável pela coordenação pedagógica do evento, atualizar e revisar os textos disponibilizados pela Secretaria Executiva da Comissão de Ética Pública. Participar de reuniões e enviar à SECEP o conteúdo final pronto e adaptado, atuar ainda, na revisão final do Relatório Pedagógico.

4.1.8 Auxiliar de Sala (2 recepcionistas para cada turma) – responsáveis pelo encaminhamento dos materiais didáticos para a gráfica, no dia do evento, bem como pela montagem de pastas e apoio em sala de aula. Recepcionar os participantes, auxiliando o credenciamento.

4.1.9 Auxiliar de Evento (1 um) - para a organização das salas cabendo-lhe, equipar e ligar os microcomputadores e verificar pontos de Internet, projetor multimídia, assim como o funcionamento dos microfones e disposição das mesas e cadeiras, durante os três dias de cada turma.

4.2 Material de Consumo - bloco de *flip-chart* - **06 (seis)**; pincéis atômicos – **30 (trinta)**; resmas de papel *offset* - **07 (sete)**; pastas em polietileno - **550 (seiscentos e cinquenta)**; porta crachás com cordão de silicone - **550 (quinhentos e cinquenta)**; canetas esferográficas azuis – **550 (quinhentos e cinquenta)**; pacotes de copos descartáveis para café e água, em pacotes com 100 (cem) unidades cada pacote **50 (cinquenta)**; **306 (trezentos e seis)** garrafas de café, para serem servidas no decorrer do curso.

4.3 Alimentação – serviço de *coffee-break* para todos os participantes, em um único intervalo, em todas as turmas, observando os horários descritos na programação de cada turma.



4.4 Equipamentos/Instalações - 02 (duas) salas para cada turma - uma para **aula** e a outra para **convivência** e acesso à Internet. A sala de aula deverá ser equipada com 100 (cem) lugares (mesas e cadeiras); 01 (um) quadro branco; 01 (um) computador com acesso à Internet; 01 (uma) impressora com papel para impressão; 01 (um) projetor de multimídia; 02 (dois) microfones sem fio. A sala de convivência deverá ser equipada com 01 (um) quadro branco; 03 (três) computadores com acesso à Internet; 01 (uma) impressora (com papel); 02 (duas) mesas e 20 (vinte) cadeiras; 02 (dois) sofás e 01 (uma) mesa avulsa para ser usada nos horários de lanche.

4.5 Serviços de Reprografia - a reprodução e a impressão do material didático será feita em papel do tipo offset A4, **frente e verso** somando aproximadamente **35.000 (trinta e cinco mil)** cópias em preto e branco e mais **4.000 (quatro mil)** cópias coloridas, incluindo as capas das apostilas, com acabamento em espiral, que serão distribuídas durante o curso, montagem e encadernação feitas pela contratada.

4.6 Serviços Gráficos Diversos - confecção e impressão de **550 (quinhentos e cinquenta)** crachás de 13,6 x 17,9 cm e com 3/3 cores; **550 (quinhentos e cinquenta)** folders em tamanho A4 aberto, papel offset 75g/m e com 4/1 cores; **50 (cinquenta)** cartazes 30x42 cm em papel Couchê150g/m e com 3/3 cores; **550 (quinhentos e cinquenta)** blocos de anotações 15,5x21 cm, contendo vinte páginas cada, com capa em 3/1 cores e 1/1 miolo; **580 (quinhentos e oitenta)** certificados para os participantes do curso (modelo padrão com logomarca da CEP e assinatura da Secretária-Executiva). Para os participantes e instrutores.

05. CRONOGRAMA PARA A REALIZAÇÃO DO CURSO DE GESTÃO E APURAÇÃO DA ÉTICA 2014.

Turma	Data de Início	Data de Término	Turno	Carga Horária
Turma I	06 de agosto	08 de agosto	Integral	24 Horas
Turma II	20 de agosto	22 de agosto	Integral	24 Horas
Turma III - Avançada	17 de setembro	18 de setembro	Integral	16 Horas
Turma IV-Universidades e Instituições de Ensino	24 de setembro	26 de setembro	Integral	24 Horas
Turma V	08 de outubro	10 de outubro	Integral	24 Horas
Turma VI	29 de outubro	31 de outubro	Integral	24 Horas

5.1. O VALOR ESTIMADO DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS PARA TODAS AS TURMAS.

Recursos humanos Instrutores/Palestrantes	Quant. de Horas	Valor da Hora	Subtotal	INSS	Total
Instrutor "C"	32:00	100,00	3.200,00	640,00	3.840,00
Instrutor "C"	32:00	100,00	3.200,00	640,00	3.840,00
Instrutor "B"	16:00	130,00	2.080,00	416,00	2.496,00
Instrutor "B"	24:00	130,00	3.120,00	624,00	3.744,00
Instrutor "C"	8:00	100,00	800,00	160,00	960,00
Instrutor "C"	8:00	100,00	800,00	160,00	960,00
Instrutor "C" (2)	4:00	100,00	800,00	160,00	960,00
Instrutor "C" (3)	16:00	100,00	4.800,00	960,00	5.760,00
Instrutor "C" (4)	8:00	100,00	3.200,00	640,00	3.840,00
Elaborador "A"	12:00	117,00	1.404,00	280,80	1.684,80
Elaborador "A"	12:00	117,00	1.404,00	280,80	1.684,80



Elaborador "A"	24:00	117,00	2.808,00	561,60	3.369,60
Elaborador "A"	36:00	117,00	4.212,00	842,40	5.054,40
Instrutor "B"	16:00	130,00	2.080,00	416,00	2.496,00
Elaborador "A"	6:00	117,00	702,00	140,40	842,40
SUBTOTAL			34.610,00	6.922,00	41.532,00
PESSOA FÍSICA	Quant. de Horas	Valor da Hora	Subtotal	INSS	Total
Coordenador Pedagógico "C" (5)	24:00	90,00	10.800,00	2.160,00	12.960,00
Coordenador Pedagógico "C"	16:00	90,00	1.440,00	288,00	1.728,00
SUBTOTAL			12.240,00	2.448,00	14.688,00
TOTAL PESSOA FÍSICA			46.850,00	9.370,00	56.220,00

Pessoa jurídica - Especificação	Quant.	Valor Unit.	Total
Garrafas com café, previsão de 306 (trezentas e seis) garrafas.	306	5,16	1.578,96
Coffee break a ser servido aos participantes em apenas 1 turno/dia, conforme abaixo: - 90 (noventa) participantes x 3 (três) dias x 05 (cinco) turmas = 1.350 (um mil, trezentos e cinquenta) coffee breaks (turmas 1, 2, 4, 5 e 6); - 90 (noventa) coffee breaks x 2 (dois) dias (uma turma) = 180 (cento e oitenta) coffee breaks (turma 3); Total = 1.530 (um mil, quinhentos e trinta) coffee breaks.	1.530	7,70	11.781,00
Contratação de Auxiliar de Evento (Auxiliar de Serviços Gerais) conforme abaixo: - Turmas 1, 2, 4, 5 e 6 = 3 (três) dias de evento cada turma, 5 turmas x 3 dias de evento = 15 diárias; - Turma 3 = 2 (dois) dias de evento = 2 diárias; - Total = 17 diárias.	17	60,00	1.020,00
Contratação de recepcionistas conforme abaixo: - Turmas 1, 2, 4, 5 e 6 = 3 (três) dias de evento cada turma, 5 turmas x 3 dias de evento = 15 diárias; - Turma 3 = 2 (dois) dias de evento = 2 diárias; Total = 17 diárias; - 17 diárias x dois recepcionistas = 34 diárias.	34	60,00	2.040,00
SUBTOTAL			16.419,96

Material de consumo - Especificação	Quant.	Valor Unit.	Total
Pasta escolar em poliéster, preta.	550	9,45	5.197,50
Porta crachás com cordão de silicone para participantes e equipe de colaboradores. Med. 11x16cm.	550	0,46	253,00
Papel para flip chart - 01 (um) pct com 50 fls. para cada turma.	6	11,80	70,80
Copos descartáveis para água - pct com 100 unidades.	50	2,23	111,50
Pincéis - Previsão de 05 (cinco) para cada turma.	30	0,60	18,00
Papel branco, med. 210x297mm, A4 - 7 (sete) resmas.	7	8,70	60,90
Caneta esferográfica.	550	1,49	819,50
SUBTOTAL			6.531,20



Serviços Gráficos - Especificação	Quant.	Valor Unit.	Total
Acabamento com espiral para apostilas	550	0,60	30,00
Serviços gráficos - cópias coloridas.	4.000	0,70	2.800,00
Blocos para anotações.	550	1,00	550,00
Emissão de certificados para os participantes e instrutores do curso (modelo padrão com logomarca da CEP e assinatura da Secretária-Executiva).	580	1,40	812,00
Serviços gráficos - cópias em P&B - previsão de 35.000(trinta e cinco mil) cópias.	35.000	0,19	6.650,00
Confecção e impressão de cartazes.	50	1,00	50,00
Crachás - Participantes-instrutoria e colaboradores.	550	0,70	385,00
Confecção e impressão de folderes no tamanho A4 aberto	550	1,00	550,00
Subtotal			12.127,00

DESPESA PREVISTA (Campos 60 + 116)	91.298.16
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	13.694.72
SUBTOTAL	104.992.88
RESERVA TÉCNICA	0 %
TOTAL DO PROJETO	104.992.88

06. RESULTADOS ESPERADOS DO CURSO DE GESTÃO E APURAÇÃO ÉTICA

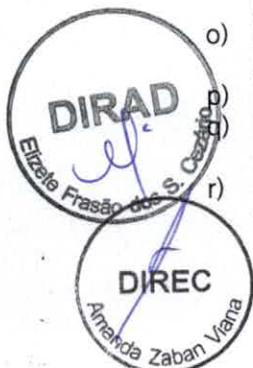
- Capacitar **540 (quinhentos e quarenta)** agentes públicos em procedimentos de gestão da ética e apuração de processos éticos; e
- Estabelecer as condições para maior efetividade do padrão ético nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

07. INFORMAÇÕES PARA O DESEMBOLSO/PAGAMENTO E VIGÊNCIA DA TERMO

- j) **O desembolso das despesas** - deverá ser feito em parcela única, no mês julho de 2014, a primeira turma inicia em 06/08/14.
- k) **Vigência do termo** - A liquidação das despesas deverá ocorrer mediante apresentação das **Notas Fiscais, Relatório Financeiro** e do **Relatório Pedagógico**, no período de **(10) dez dias úteis**, a contar da data de encerramento da última turma, prevista para **14/11/2014**.

08. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- l) Reunir-se com a contratante antes do evento, para ajustes necessários e resolução de eventuais pendências;
- m) Providenciar a impressão (em frente e verso) do material didático fornecido pela CEP, para os alunos, sendo este adequado ao alcance dos objetivos descritos em cada modalidade;
- n) Providenciar a elaboração e a reprodução do material didático (impresso e visual) de acordo com o conteúdo programático dos professores, bem como a montagem das pastas que serão entregues aos participantes;
- o) Providenciar 01 (uma) mesa de apoio para a recepcionista com lista de chamada em ordem alfabética, para o atendimento e entrega dos materiais e certificados aos inscritos;
- p) Informar à CEP as ocorrências de faltas e desistências, ao término de cada turma;
- q) Entregar ao Coordenador responsável da SECEP, uma cópia da folha de frequência e das avaliações dos inscritos, ao final de cada turma, no decorrer do curso;
- r) Confeccionar, imprimir e entregar os certificados aos participantes, após o término de cada turma. Os que não forem entregues ao final do evento, deverão ser enviados pela



- contratada, posteriormente, pelo correio com Aviso de Recebimento (AR) a ser entregue ao Coordenador responsável da SECEP;
- s) Entregar uma cópia da ficha de avaliação, ao final de cada turma, para o coordenador responsável da SECEP;
- t) Entregar uma avaliação ao término de cada turma, observando os seguintes itens: conteúdo programático, instrutor, carga horária e logística.

09. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- d) Agendar reunião com a contratada, para ajustes dos trabalhos que serão desenvolvidos no decorrer do curso;
- e) Organizar as turmas, de acordo com o cronograma definido com a contratada;
- f) Acompanhar, atualizar e enviar o material didático para impressão e avaliar o desenvolvimento da capacitação.

Os serviços apresentados neste projeto básico, deverão ser aprovados no âmbito do Programa 2101 – Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República - Ação 2C55 – Disseminação de Conduta Ética no Poder Executivo Federal. Contato eticase@presidencia.gov.br - Fones: 3411-3194/2852 – Fax 61- 3411-2951.

De acordo:	
	Renata Lúcia Medeiros de Albuquerque Emerenciano Secretária-Executiva Adjunta



ANEXO –II

**TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA Nº /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 de agentes públicos no curso de Gestão e Apuração da Ética Pública, por intermédio da Escola de Administração Fazendária – ESAF.

Objeto: Capacitar os integrantes das Comissões de Ética dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, contribuindo para a divulgação e promoção da ética em seus respectivos órgãos e entidades, bem como para atuação nos processos de apuração ética.

II - UG/ Gestão Descentralizadora 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:

Justificativa: buscando o cumprimento de sua missão e objetivando contribuir para a divulgação e promoção da ética nas entidades e órgãos que integram o Poder Executivo Federal, a Comissão de Ética Pública incluiu em seu plano de trabalho a realização de cursos para formar uma rede de profissionais com responsabilidades pela gestão da ética e conhecimentos necessários à implementação desta gestão em seus órgãos e entidades. A Capacitação de Servidores e Agentes Públicos quanto à Ética Pública está prevista no Programa 2101 – Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República, Ação 2C55 – Disseminação de Conduta Ética no Poder Executivo Federal. A Secretaria Executiva da CEP realizará 6 (seis) turmas do Curso de Gestão e Apuração da Ética Pública, totalizando a capacitação de 540 (quinhentos e quarenta), agentes públicos aptos a gerir e atuar na apuração ética, compondo as respectivas comissões.

Clientela: o referido curso direciona-se às entidades e órgãos do Poder Executivo Federal e, em especial, aos integrantes das Comissões de Ética dos órgãos pertencentes ao Sistema de Gestão da Ética.

Cronograma:

Evento de Capacitação	Turmas	Número de participantes por turma	Número total de participantes	Carga Horária por turma	Carga Horária total	Previsão de Realização
Curso de Gestão e Apuração da Ética Pública	5	90	450	24	120	agosto a outubro de 2014
Curso de Gestão e Apuração da Ética Pública – Turma Avançada	1	90	90	16	16	
Total	6	-	540	-	136	

IV - Relação entre as Partes;

DAS OBRIGAÇÕES

Compete à ESAF:

a) Promover a execução do objeto deste Termo, na forma e prazos estabelecidos, por intermédio de projeto financeiro específico, assinado pelas partes antecipadamente a cada evento/curso, e em conformidade com o



cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho anexo;

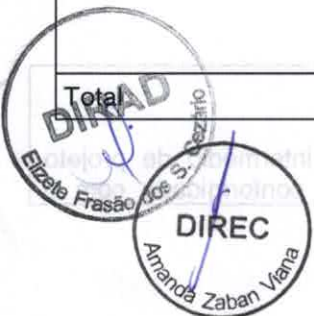
- b) Permitir e facilitar aos órgãos Descentralizador e de Controle Interno e Externo o acesso a toda a documentação, dependências e locais de execução do projeto;
- c) Manter o órgão Descentralizador informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal de execução do Termo.
- d) Caso haja saldo de recursos no final da execução deste Termo, restituir ao órgão concedente na forma do disposto no inciso XI do artigo 43, da Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507, de 2011, observado o princípio da anualidade orçamentária;
- e) Apresentar relatório de execução físico-financeira até 60 (sessenta) dias após o final da vigência deste Termo, observadas as disposições contidas nos art. 72 a 76 da Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507, de 2011, no que for cabível.

Compete à Presidência da República:

- a) Assinar e devolver o projeto financeiro relativo a cada evento/curso com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do evento/curso;
- b) Orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar, em conjunto com a ESAF, o processo de planejamento e execução das ações objeto deste Termo;
- c) Definir, em conjunto com a Esaf, os conteúdos programáticos dos eventos de capacitação;
- d) Encaminhar à ESAF, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis antes do início de cada evento, a relação dos participantes por turma;
- e) Efetuar os destaques orçamentários e os repasses financeiros destinados à execução do objeto deste Termo, relativamente aos elementos de despesas 33.90.36 (serviços de terceiros - pessoa física) e 33.91.47 (encargos sociais), 33.90.39 (pessoa jurídica), com antecedência de 10 (dez) dias do início dos eventos, conforme cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;
- f) Após a apresentação do Relatório Financeiro e emissão de Fatura pela ESAF, ressarcir, por meio de pagamento via GRU, os valores referentes às despesas administrativas, tais como material de consumo, serviços gráficos e outras, realizadas pela Escola, com recursos próprios, a fim de viabilizar a execução do objeto do presente Instrumento, nos termos do art. 12-A, IV e § 2º, do Decreto 6.170/2007;
- g) Comunicar eventuais cancelamentos com 10 (dez) dias úteis de antecedência do início de cada evento. Cancelamentos em prazos inferiores poderão acarretar despesas a serem custeadas/ressarcidas pelo órgão descentralizador;
- h) Providenciar a publicação do extrato deste Termo 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 8.666/93 e o art. 46 da Portaria Interministerial/MP-MF-CGU nº 507/2011;
- i) Prorrogar "de ofício" a vigência do presente Termo, antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação de recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- j) Assinar e devolver o relatório financeiro relativo a cada evento/curso no prazo de até 10 dias úteis de seu recebimento.

V - Previsão Orçamentária:

Programa de Trabalho/ Projeto/ Atividade	Fonte	Ação	Natureza da Despesa	Valor (R\$)
			33.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 46.850,00
			33.91.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 9.370,00
			33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 16.419,96
Total				R\$ 72.639,96



VI - Disposições finais

ANEXO - III

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, <i>06</i> de agosto de 2014.</p> <p>BENJAMIM BANDEIRA FILHO Diretor de Recursos Logísticos Presidência da República</p>	<p>Brasília, DF, <i>06</i> de agosto de 2014.</p> <p>Alexandre Ribeiro Motta Diretor-Geral Escola de Administração Fazendária</p>
---	--



ANEXO – III

Presidência da República - PR Termo de Execução Descentralizada Nº /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				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				17. Bairro: Lago Sul		18. Cidade: Brasília		
19. 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:				31. Razão Social:				
32. Endereço:				33. Bairro:		34. Município:		
35. UF	36. CEP	37. DDD	38. Telefone	39. FAX	40. E-Mail		41. Cód. Unid. Gestora:	42. Cód. da Gestão
REPRESENTANTE LEGAL DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DESCENTRALIZADORA								
43. CPF:				44. Nome do Representante Legal:				
45. Endereço:				46. Bairro:		47. Município:		
48. UF	49. CEP	50. DDD	51. Telefone	52. FAX	53. E-Mail		54. Nº da Cédula de Identidade	
55. Data da Emissão		56. Órgão Expedidor		57. Matrícula	58. Cargo:			
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.								
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\$)		



Handwritten blue ink signatures and initials are present at the bottom of the page.

		33.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 46.850,00
		33.91.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 9.370,00
		33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 16.419,96
66. Total			R\$ 72.639,96

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – DESCENTRALIZADOR

67. Nº de Parcelas	68. Mês da liberação	69. Valor total	70. Período de Execução
1	julho/2014	R\$ 72.639,96	julho a outubro/2014
71. Total			R\$ 72.639,96

ASSINATURA

Brasília, DF, 06 de agosto de 2014.

BENJAMIM BANDEIRA FILHO
Diretor de Recursos Logísticos
Presidência da República

Brasília, DF, 06 de agosto de 2014.

Alexandre Ribeiro Motta
Diretor-Geral
Escola de Administração Fazendária

