

Termo de Referência 134/2023

Informações Básicas

Número do TR UASG **Editado por** **Atualizado em**
134/2023 110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SAMER ALVES DE SOUZA 19/07/2023 15:02 (v 1.0)
Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria **Número da Contratação** **Processo Administrativo**
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; 00150.000428/2023-33

1. Objeto

1.1 Contratação de vaga na ação de desenvolvimento " **Implantando Sistema de Informações de Custos no Setor Público**", nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Vaga na ação de desenvolvimento Implantando Sistema de Informações de Custos no Setor Público	17663- Curso aperfeiçoamento /especialização profissional	Unidade	4	R\$1.690,00	R\$ 6.760,00

1.2 O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.760,00 (seis mil, setecentos e sessenta reais), conforme custos unitários apostos.

1.3 O curso será realizado na modalidade à distância.

1.4 Tem realização prevista de 18 a 25 de setembro 2023, com carga-horária de 30 horas, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação atende à necessidade 26 do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP/2023, que tem como descrição "Aprofundar e atualizar o conhecimento sobre tópicos relacionados à contabilidade de custos".

2.2 Além da previsão no PDP/2023, a capacitação encontra-se planejada no Plano de Contratações Anuais - PCA 2023, no item 98/2023.

2.3 Corroborando com a necessidade de capacitação a ser atendida (item 26 do PDP/2023), a Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos - CGCONT/DIROF/SA/SE/CC/PR, justificou:

Este é um dos poucos eventos voltados para Custos Aplicados ao Setor Público, sendo assim, a participação se justifica porque o Sistema de Informação de Custos é uma iniciativa nova na Administração Pública e é fundamental aproveitar as oportunidades ainda restritas de formação nesta área. Tendo em vista que ainda estamos em processo de implantação, esse curso auxilia esse processo, pois aborda temas necessários para definir o objeto de custos mais aderente ao modelo de negócio de sua entidade; mapear elementos de custos de sua entidade; definir critérios de rateio e direcionadores de custos, para os custos indiretos; entre outras.

2.4 Com o fim de justificar a razoabilidade do preço proposto para a Presidência da República - PR, consoante folder do curso (4329904), observa-se que os valores praticados frente a outros órgãos públicos são semelhantes ao proposto para a PR, conforme Pesquisa de preço de cursos com temáticas semelhantes, realizadas pelo Painel de Compras do Governo Federal (4413871), conforme listado abaixo:

Entidade/Órgão Público	Participantes	Valor por servidor (R\$)	Ano
AGENCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO	1	1690,00	2023
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO DO SUL	1	1500,00	2022

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A contratação do curso atenderá à capacitação de 4 servidores.

3.2 Em cenários de espaço fiscal cada vez mais reduzidos, é fundamental que as entidades do setor público façam uso de instrumentos de gestão que subsidiem o processo decisório de alocação dos recursos disponíveis. Para ser considerada eficiente, a alocação dos gastos públicos deve estar pautada em um sistema de custos que seja adequado ao modelo de negócio da entidade, pois a medição incorreta de seus custos implica no uso inadequado dos recursos disponíveis. O curso apresentará, em teoria e prática, os procedimentos necessários para a implantação de Sistema de Custos como instrumento de governança e que seja aderente ao modelo de negócio da entidade.

3.3 O objetivo do curso é capacitar os agentes públicos acerca do processo de implantação de Sistema de Informações de Custos voltados para alocação de recursos de forma estratégica e efetiva

3.4 O curso terá a seguinte programação:

Fontes legais e normativas de custos no setor público:

- A importância do processo de convergência das normas brasileiras de contabilidade às normas internacionais para a temática de custos no setor público.

Roteiro para elaboração de um projeto de implantação de um Sistema de Informações de Custos:

- Planejamento das ações a serem executadas para a implantação da gestão de custos.

Terminologias aplicáveis à temática de custos:

- Conceitos fundamentais relacionados a custos.

Contabilidade de custos no setor público:

- Contextualização do modelo conceitual e sistêmico no âmbito da União; e

- O novo PCASP e os impactos na gestão de custos.

Definindo o objeto de custos das entidades:

- Personalização de um Sistema de Informação de Custos aderente ao modelo de negócio e alinhado às necessidades estratégicas da entidade:

Objeto de custo principal e intermediário: o que medir na minha entidade?

Abordagem prática de objeto de custos definido com base na Cadeia de Valor.

Mapeando os elementos de gastos da entidade:

- Como identificar os insumos consumidos nos processos produtivos e a sua relação com o objeto de custos; e
- Como identificar e alocar custos indiretos relacionados a potencial de serviços usufruídos pela entidade.

Estabelecendo os centros de custos:

- Abordagem prática para a definição dos centros de custos da entidade relacionados ao objeto de custos definido com base da Cadeia de Valor; e
- Cadastramento de Centros de Custos no Sistema SIAFI Operacional.

Departamentalizando os custos da entidade:

- A transversalidade da gestão de custos;
- Abordagem prática sobre o apontamento dos recursos consumidos no processo produtivo das unidades organizacionais da entidade; e
- Definindo a granularidade da informação de custos e o gradualismo da implantação.

Relacionando os centros de custos ao objeto de custos:

- Estabelecendo a relação de centros de custos da entidade, uma abordagem prática com base na Cadeia de Valor.

Definindo o modelo conceitual de custos da entidade:

- Sistema de Acumulação de Custos;
- Sistema de Custeio; e
- Método de Custeio:
 - Abordagem prática de contabilização de custos no método de absorção parcial, com base na Cadeia de Valor – esquema de contabilização a partir da doutrina;
- Apropriação dos custos diretos;
- Alocação dos custos indiretos diretamente alocáveis aos departamentos através de direcionadores de custos; e
- Alocação de custos indiretos comuns.

Funcionamento da “Aba Centro de Custos” do SIAFI Web:

- Requisitos para habilitação do detalhamento de custos;
- Navegando na Aba “Deta Custo”;
- Fontes de informações para o correto preenchimento dos campos informacionais; e
- Interface das informações da Aba “Deta Custo” com outros sistemas estruturantes.

Exemplos práticos para geração de informações de custos:

- Custos prediais;
- Custos de mão de obra direta e indireta;
- Custos com diárias e passagens;
- Custos com capacitação;
- Custos com apoios administrativo;
- Custos com locação de softwares;
- Custos com Almojarifado Virtual;

- Custos com materiais de consumo – requisição o estoque;
- Custos com transporte de servidores;
- Custos com alimentação;
- Custos com telefonia e pacote de dados;
- Custos de suporte a usuários de TIC;
- Custos de suporte a infraestrutura de TIC;
- Custos com remoção; e
- Custos com saúde.

Mapas de alocação de custos indiretos

- Como elaborar mapas de alocação de custos indiretos com base em direcionadores de custos e critérios de rateio.

Relatório gerenciais de custos

- Modelos de relatórios relatório com indicadores.

Integridade do Sistema de Informações de Custos:

- Integridade das bases de dados;
- Práticas de conciliação de informações de custos;
- Adoção do Regime de Competência:
 - Roteiro para a criação de canais de informações tempestivas de custos:
- Conceitos básicos;
- Registro da despesa em liquidação; e
- Identificando a ocorrência do fato gerador da obrigação que reflete em custos.

3.5 A programação preliminar do evento está disponível no documento super 4329904.

4. Requisitos da Contratação

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Os eventuais materiais impressos utilizados e disponibilizados, devem ser passíveis de reciclagem, visando a preservação do meio ambiente e a sustentabilidade ambiental.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, nos termos do § 4º do art. 74 da Lei nº 14.133/21

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e, seguintes da Lei nº 14.133/21, pela razão abaixo justificada:

4.3.1. Ação de desenvolvimento e capacitação é de curta duração, com 26 (vinte e seis) horas de duração, em empresa reconhecida em sua área de atuação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 O prazo de execução dos serviços tem previsão de realização de 18 a 25 de setembro de 2023, com carga-horária de 30 horas, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

5.2 Os serviços serão prestados na modalidade à distância.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.1.2 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

6.1.4 O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.1.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.1.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.1.7 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

6.1.8 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.1.9 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.10 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.1.11 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.1.12 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.1.13 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.1.14 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.1.15 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.2 DO RECEBIMENTO

6.2.1 Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do certificado de conclusão de curso ou declaração de não aproveitamento emitida e enviada pela instituição, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.2.2 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

6.2.3 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.

6.2.4 O Contratado fica obrigada 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.

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

6.2.6 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

6.2.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

6.2.8 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 as seguintes diretrizes:

6.2.9 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;

6.2.10 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

6.3 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

6.3.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) Pontualidade;

b) Carga horária contratada; e

c) Quantidade de vagas disponibilizadas.

6.3.3 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, item f, da Lei n.º 14.133/2021.

7.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

7.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

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

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

7.12 Habilitação Jurídica:

7.12.1 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;

7.12.2 Ato de autorização para o exercício da atividade de prestação de serviços de treinamentos para Auditores Internos.

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

7.13 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

7.13.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.13.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.13.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.13.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.13.5. 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.

7.13.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.13.7 . 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.

7.13.8 . prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.13.9. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

7.13.10 A contratada poderá deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF.

7.13. 11 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.14 O art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021 determina que é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial no casos de "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;"

O § 3º do mesmo artigo traz a definição da notória especialização como sendo "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."

7.15 A notória especialização demonstra a razão da escolha do fornecedor ou executante, nos termos do inciso III, do art. 74, da Lei n.º 14.133/2021, da doutrina e da jurisprudência. Dada a necessidade de capacitação dos servidores da Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos em matéria de Custos, encontrou-se no mercado o curso "**Implantando Sistema de Informações de Custos no Setor Público**" que se mostra adequado à demanda fornecido pelo MMP Cursos – Capacitação e Treinamento Profissional.

7.16 Da notória especialização observa-se que a empresa apresenta desempenho anterior junto à Administração Pública conforme observado nas contratações anteriores, 4413871, e possui grande expertise no assunto; Ademais, de acordo com informações disponíveis no site da empresa, observam-se os seguintes clientes: Caixa Econômica Federal, Força Aérea Brasileira, Fundação Biblioteca Nacional, Empresa Brasileira de Comunicação, Universidade de Brasília, Defensoria Pública da União, Polícia Federal, Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada, Receita Federal, dentre outros. A MMP Cursos iniciou as suas atividades voltadas para a área de ensino no ano de 2011, em Brasília-DF, e possui como finalidade a capacitação, valorização, crescimento e treinamento profissional do pessoal para a melhoria da gestão nas organizações públicas e privadas

7.17 O instrutor que irá ministrar o curso é especializado em Gestão Estratégica de Finanças pela Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG e graduado em Ciências Contábeis pela Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas do Sul de Minas. Servidor público federal ativo a partir de 2007, exerce desde 2013 a função de contador responsável técnico em Setorial Contábil de Autarquia, além de já ter atuado como fiscal de contratos, bem como na área de formalização e repactuação de contratos. Na condução dos trabalhos da Setorial Contábil, como responsável pela Conformidade Contábil, promove o alinhamento técnico entre as Unidades Gestoras, por meio de elaboração de roteiros, notas técnicas e apresentação de conteúdo em eventos presenciais. Atuou como coordenador e desenvolvedor do Sistema de Informações de Custos da entidade em que atua, onde capacitou os agentes que atuam diretamente na geração de informações de custos. Possui experiência em contabilidade empresarial, tendo atuado como contador em empresa industrial no período de 2004 a 2007. No período de 1999 a 2004, como Oficial de Intendência do Exército Brasileiro, atuou na área de compras e de execução orçamentária de despesas, tendo adquirido experiência na operação dos Sistemas SIASG e SIAFI.

7.18 Desse modo, é possível inferir que o trabalho da MMP Cursos – Capacitação e Treinamento Profissional., é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato, amoldando-se aos requisitos exigidos pelo art. 6º e art. 74, inciso III, alínea f da Lei 14.133/2021, quanto ao conceito de notória especialização, dentre outros, restando demonstrada a inviabilidade da competição por inexigibilidade licitatória.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

8.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Programa 2101 – Gestão e manutenção da Presidência da República.
- Ação Orçamentária 2000 – Administração da unidade.
- Plano Orçamentário 0001 – Capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação.

9. Obrigações da Contratante

9.1 São obrigações do Contratante:

- 9.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 9.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 9.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 9.1.6 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 9.1.7 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.1.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.1.9 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de *30 dias* para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 9.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. Obrigações da Contratada

- 10.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 10.1.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 10.1.2 comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.1.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.1.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, *junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento*, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

10.1.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

10.1.10 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

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

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

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

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

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

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

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](#).

SAMER ALVES DE SOUZA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 19/07/2023 às 10:10:42.

LORENA COSTA SUZUKI

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 19/07/2023 às 15:02:46.

