

Serviços de Capacitação dos servidores da PRA/UFPB na 14.133 1/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2023	153065-UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPOS I	SEMIRAMIS MANGUEIRA DE LIMA	27/12/2023 07:30 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação		23074.129612/2023-06

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. Contratação de serviços CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO, NA MODALIDADE IN COMPANY PELA EMPRESA INOVE SOLUCOES EM CAPACITACAO E EVENTOS LTDA ME - CNPJ Nº 27.883.894/0001-61, PARA OS SERVIDORES DA PRA. CURSO DE FORMAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE PLANEJAMENTO NA NOVA LEI DE LICITAÇÃO. CARGA HORÁRIA DE 16HS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO	25232	Serviço	1	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00

1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) recebimento da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
2. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- . 1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- I. 2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- 2.1. ID PCA no PNCP: 24098477000110-0-000001/2024;
- 2.2. Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;
- 2.3. Id do item no PCA: 1738;
- 2.4. Classe/Grupo: 929;
- 2.5. Identificador da Futura Contratação: 153065-90043/2023.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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:
 - 1.1. Os critérios de sustentabilidade deverão estar de acordo com os planos para práticas de sustentabilidade apresentados no Plano de Gestão de Logística Sustentável (PGLS) da UFPB.

Subcontratação

1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
2. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 1.1. Início da execução do objeto: 120 dias da emissão da ordem de serviço;
 - 1.2. Que o curso seja in company (fechado) para a UFPB;
 - 1.3. Que o treinamento seja na modalidade presencial, formato de imersão, realizado nas dependências da UFPB, Campus I (João Pessoa);

- 1.4. Que o curso tenha carga horária de 16 horas, sendo 8 horas diárias, ou seja, deverá ser realizado em 2 (dois) dias;
- 1.5. Que o curso tenha previsão de ocorrer nos dias 14 e 15 de março de 2024;
- 1.6. Que tenha vagas limitadas a 40 (quarenta) profissionais; que o curso inclua material de apoio digital adequado à prestação do serviço;
- 1.7. Que a empresa contratada emita aos servidores participantes, no final do curso, o certificado de participação, com carga horária, período de realização e conteúdo programático.

Local e horário da prestação dos serviços

1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço das dependências da Universidade Federal da Paraíba;
2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:30 às 12:30 13:30 às 17:50

Rotinas a serem cumpridas

1. A execução contratual observará as rotinas constantes no Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
 - 1.1. O local de realização do curso será de responsabilidade da Instituição Contratante, assim como o seguinte material de suporte ao Ministrante:
 - 1.1.1. 01 notebook;
 - 1.1.2. 01 projetor multimídia;
 - 1.1.3. 01 quadro branco com pincéis (pelo menos 2 cores) ou flip chart com folhas e canetas específicas (pelo menos 2 cores).

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

1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.
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.
3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do serviço.
3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, **OU** outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços **OU** o disposto neste item.
 - 1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada
 - 1.1.1. não produzir os resultados acordados,
 - 1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e /ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
14. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
15. 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;
16. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
17. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
18. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 3.1. o prazo de validade;
 - 3.2. a data da emissão;
 - 3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 3.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 3.5. o valor a pagar; e
 - 3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

- 2.1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
3. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
 - 1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)
5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, Inciso III, "f", da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

1. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

1. 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:
 - 1.1. SICAF;
 - 1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

- 1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
10. 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.

Habilitação jurídica

1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
4. 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
5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
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;
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;
6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
7. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. O custo estimado total da contratação é de R\$30.000,00 (trinta mil reais).
2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- I. 2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
 - 2.1. Gestão/Unidade: 150647;
 - 2.2. Fonte de Recursos: 1000000000;
 - 2.3. Programa de Trabalho: 169728;
 - 2.4. Elemento de Despesa: 339039;
 - 2.5. Plano Interno: V0000N01P0N;
- II. 3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

João Pessoa, 27 de dezembro de 2023.

1. 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](#).

GUSTAVO RODRIGUES DA ROCHA

Responsável pela contratação direta

ALEXANDRO FERNANDES DA SILVA

Membro da comissão de contratação

REBECA HONORATO NEIVA

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 06 TR ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS.pdf (53.8 KB)
- Anexo II - ETP89_2023.pdf (95.96 KB)

**Anexo I - 06 TR ANEXO I - INSTRUMENTO DE
MEDIÇÃO DE RESULTADOS.pdf**

ANEXO I – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

Processo nº. 23074.124657/2023-28

Área Interessada: Pró-Reitoria de Administração - PRA

Objeto: Contratação de serviços de capacitação, na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, da empresa INOVE CAPACITAÇÃO - CONSULTORIA E TREINAMENTOS, para os servidores da Pró-Reitoria de Administração.

Indicador: Pontualidade e Qualidade na Prestação do Serviço	
Item	Descrição
Finalidade	Contratação de serviços CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO, NA MODALIDADE IN COMPANY PELA EMPRESA INOVE SOLUCOES EM CAPACITACAO E EVENTOS LTDA ME - CNPJ Nº 27.883.894/0001-61, PARA OS SERVIDORES DA PRA. CURSO DE FORMAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE PLANEJAMENTO NA NOVA LEI DE LICITAÇÃO. CARGA HORÁRIA DE 16HS.
Meta a cumprir	A contratada deverá fornecer, após o recebimento da Nota de Empenho, curso de capacitação da Lei nº 14.133/2021 aos servidores da Pró-reitoria de Administração, conforme conteúdo descrito na proposta.
Instrumentos de medição	Os fiscais da execução do serviço devem fazer análises no prazo de um mês após a capacitação para avaliar os resultados do treinamento.
Forma de acompanhamento	Por meio do(s) fiscal(is) de execução do serviço indicados no Documento de Formalização da Demanda, que atestará(m) sua efetiva realização e se as metas foram alcançadas
Periodicidade	Durante a vigência da execução, conforme exposta na proposta e necessidade do requisitante.
Mecanismo de cálculo	Havendo atraso na execução do serviço, será deduzido do valor total da proposta 1% por dia de atraso.
Início de vigência	A partir da assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente.
Sanções	Conforme previsto no Termo de Referência.

Anexo II - ETP89_2023.pdf

Estudo Técnico Preliminar 89/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23074.124657/2023-28

2. Descrição da necessidade

A necessidade de qualificar, capacitar e prover os agentes públicos de informações e conhecimento necessário para o exercício correto de suas funções já está consolidada, tanto dentro dos órgãos e entidades, como nas decisões dos órgãos de controle. Na seara de licitações e contratos, então, esse ponto é indiscutível, dada a responsabilidade que tais servidores assumem quando são encarregados de exercer qualquer dos atos necessários ao andamento de um processo de contratação, do início ao fim.

Ao investir na capacitação de seus servidores, a UFPB busca a valorização do seu quadro de pessoal, adequando às necessidades da Administração à legislação, tendo em vista que o servidor, por ser um agente de transformação do Estado e a serviço da sociedade, deverá possuir a capacidade de atuar na diversidade devido ao seu compromisso com a ética e os princípios constitucionais, fazendo-o a partir de um sistema de atualização permanente.

O Tribunal de Contas da União – TCU, já de longa data vem reconhecendo a necessidade de qualificação e capacitação dos agentes públicos para garantir que o servidor conte com os pressupostos profissionais e técnicos necessários para bem desempenhar a função para a qual foi designado:

Acórdão nº 1.709/2013 – TCU – Plenário Acórdão

(...) 9.1.3. institua política de capacitação para os profissionais do (omissis), de forma regulamentada, com o objetivo de estimular o aprimoramento de seus recursos humanos, especialmente aqueles correlacionados com as áreas de licitações e contratos, planejamento e execução orçamentária, acompanhamento e fiscalização contratual e outras áreas da esfera administrativa, de modo a subsidiar melhorias no desenvolvimento de atividades nas áreas de suprimentos/compras, licitações /contratos e recebimento e atesto de serviços.”

No dia a dia, o servidor da PRA precisa conhecer e aplicar o regime próprio da contratação pública, que é complexo, repleto de leis, decretos, instruções e outros atos que coexistem e que devem ser concomitantemente aplicados. Não bastasse, há grande variedade de objetos, soluções e serviços que rotineiramente são contratados, os quais envolvem, muitas vezes, regramentos específicos. Além disso, a maior parte dos problemas e desafios não se resolve na literalidade da lei. Por isso, é preciso contar com as interpretações doutrinárias, orientações dos órgãos de controle e muitas vezes com análises específicas e pontuais.

Dentro dessa realidade, o agente público deve garantir a eficiência da contratação, assegurar a observância da legalidade no processo e se prevenir de responsabilizações decorrentes da inobservância de deveres e obrigações. A melhor forma de assegurar a eficiência do trabalho, o melhor investimento dos recursos públicos, a tomada de decisões mais seguras, de diminuir os riscos envolvendo o uso do dinheiro público, além de minimizar a possibilidade de responsabilizações e condenações é, sem sombra de dúvidas, o investimento em conhecimento. Ademais, levantou-se a necessidade da presente contratação considerando-se que a Nova Lei de Licitações entra em vigência obrigatória em 01/01/2024 no âmbito nacional, sendo necessário treinar a equipe da PRA para que se adeque às novas regras sobre licitações e contratações. O Curso pretendido tem foco específico na formação de agente de contratação e equipe de planejamento, o que dá fôlego e expressão de dimensão específica aos estudos e debates, sendo um treinamento importante, na medida em que a PRA é a unidade que executa as compras de materiais e contratações de serviços de todas as unidades da UASG 153065.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Administração da Pró-Reitoria de Administração	Gustavo Rodrigues da Rocha

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. O objeto da presente licitação consiste na contratação de empresa para promover a qualificação dos servidores da UFPB. Para execução dos serviços, será necessário:

- que a empresa seja especializada em treinamentos e capacitação do serviço técnico do tema objeto desta contratação, sendo detentora de notória especialização, especialista na formação e no treinamento de profissionais do serviço público;
- que a empresa contratada esteja com a documentação obrigatória atualizada (INSS, Receita Federal, FGTS Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) emitida pelo TST, e esteja quite em todas as certidões emitidas com base na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, emitida pelo TCU (Certidões Administração Pública Federal, disponível em: <https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);
- que o tema do curso ministrado seja “Formação de agente de contratação e equipe de planejamento na nova lei de licitação”;
- que seja ofertado um curso eminentemente prático, incorporando exercícios, simulações de processos de compras e contratações, e casos práticos;
- que o curso seja *in company* (fechado) para a UFPB;
- que o treinamento seja na modalidade presencial, formato de imersão, realizado nas dependências da UFPB, Campus I (João Pessoa);
- que o curso tenha carga horária de 16 horas, sendo 8 horas diárias, ou seja, deverá ser realizado em 2 (dois) dias;
- que o curso tenha previsão de ocorrer nos dias 14 e 15 de março de 2024;
- que tenha vagas limitadas a 40 (quarenta) profissionais;
- que o curso inclua material de apoio digital adequado à prestação do serviço;
- que a empresa contratada emita aos servidores participantes, no final do curso, o certificado de participação, com carga horária, período de realização e conteúdo programático.

4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a UFPB, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. Levantamento de Mercado

Para a contratação de curso para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal identificou-se no mercado as seguintes soluções:

- Contratação direta de cursos abertos: aqueles disponibilizados ao público em geral, sendo fixados e programados exclusivamente pelo seu realizador. São, portanto, acessíveis a quaisquer interessados, que, animados pela proposta do curso, se matricularão. Nesse tipo de capacitação, a instituição de ensino ou entidade promotora do evento é quem fixa todas as regras da contratação, como os dias em que o curso será ministrado, sua duração, seu conteúdo programático, a metodologia de ensino, os professores ou conferencistas etc.
- Contratação direta de cursos fechados (*in company*) : são aqueles destinados a um grupo certo de indivíduos, sendo elaborados de acordo com as regras prescritas pelos próprios interessados na capacitação. Assim, o conteúdo programático, a abordagem dos temas, a metodologia de ensino, o local, os dias e horários, enfim, todas as regras que nortearão a realização do curso são previamente fixadas pelo contratante do serviço, de acordo com as suas necessidades específicas. Tais cursos não são disponibilizados a qualquer interessado, mas são fechados aos indivíduos integrantes do órgão público (ou entidade privada) que contrata e paga pelo serviço. Elaborado com base nas necessidades específicas do cliente.

A opção escolhida como solução por essa equipe foi o curso **fechado**, considerando a redução de custos, os cursos *in company* são recomendados para instituições que precisam otimizar o tempo de seus profissionais e diminuir gastos paralelos no orçamento, como o deslocamento de seus servidores e gastos com transportes e hospedagens. O valor ofertado pela empresa para o curso aberto é de R\$ 2.590,00 por participante, como a nossa pretensão é capacitar pelo menos 40 servidores totalizaria o valor R\$ 103.600,00 para a capacitação de 40 pessoas. Contudo, obtivemos uma proposta para a realização do curso de forma presencial aqui na UFPB, na modalidade In Company, pelo valor total de R\$ 30.000,00. Acreditamos que esta proposta representa a solução mais vantajosa para a Administração Pública.

Além disso, levantou-se através de pesquisa no mercado que os cursos ainda podem se dividir em:

- Curso presencial: modalidade de ensino mais tradicional. Todo o conteúdo do curso é exibido em sala de aula, onde os alunos e professores se reúnem de forma presencial, interagem, trabalham em grupo e utilizam materiais físicos para facilitar o aprendizado. Os horários de aula seguem o calendário e respeitam o turno do curso.

- Curso EaD: é desenvolvido desde sua concepção para ser totalmente realizado em ambiente online. O ensino a distância foi pensado para que seja possível aplicar atividades, aulas, prestar atendimento e auxiliar em outras demandas do aluno, exclusivamente online. Uma das características do EAD é a flexibilidade, ou seja, o aluno pode assistir as aulas no horário e local que preferir, basta que ele esteja conectado à internet pelo seu computador, tablet ou smartphone.

Esta equipe optou por escolher a modalidade **presencial** objetivando uma maior interação entre os servidores e o docente, já que a necessidade é de um curso eminentemente prático, incorporando exercícios, simulações de processos de compras e contratações, e casos práticos.

Com isso, levantou-se empresas nacionais que ofertam cursos fechados na modalidade presencial:

Empresa	CNPJ
ESAFI - ESCOLA DE ADMINISTRACAO E TREINAMENTO LTDA	35.963.479/0001-46
Orzil Consultoria e Treinamento Ltda	21.545.863/0001-14
Inove Soluções em Capacitação	27.883.894/0001-61
Instituto Partner	042.912.077/0001-88
Eu te Ajudo a Licitar	42.840.532/0001-87
Nano Criativo Serviços e Treinamentos	30.932.619/0001-03

A instituição escolhida por esta equipe para presente contratação, a empresa INOVE CAPACITAÇÃO - CONSULTORIA E TREINAMENTOS, foi a que apresentou o curso mais adequado para a capacitação pretendida, é referência na área de treinamentos. Importante ressaltar que o conteúdo do curso ofertado atende as necessidades de capacitação demandadas pelos setores que compõem a Pró-Reitoria Administrativa, fornecendo material didático de qualidade e notória expertise na área.

Quanto a notória especialização, o ministrante do curso Professor Vinicius Saldanha Geronasso, é Administrador e possui amplo conhecimento na área de Licitação e Contratos administrativos, atuando como Diretor da Divisão de Compras e Diretor de Materiais e Patrimônio da Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR, universidade federal de renome nacional conhecida por ter robustos processos de compras e contratações. Desta forma, a notória especialização é fruto da análise discricionária do agente público que entende que a empresa escolhida reúne todas as condições e atributos que permitem inferir a proposta apresentada, a satisfação dos objetivos de qualificação dos servidores desta pró-reitoria.

Vale ressaltar que cursos para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal são considerados, pelo artigo 6º, inciso XVIII, da Lei nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, para cuja contratação será inexigível a licitação, segundo o artigo 74, inciso III, “f”, do mesmo diploma legal, caso estejam presentes, no caso concreto, a seguinte condição: (i) envolva profissionais ou empresas de notória especialização. Transcreve-se o teor dos mencionados dispositivos legais:

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

(...)

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

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...) XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

(...) f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;”

A definição de notória especialização se encontra expressamente prevista no artigo 6º, inciso XIX, da Lei nº 14.133/21:

“XIX - notória especialização: qualidade de profissional ou de 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, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato”.

Desta forma, segue anexo ao processo currículo e participação do Prof. Vinicius Saldanha Geronasso em cursos e eventos sobre licitações, objetivando a comprovação da notória especialização.

6. Descrição da solução como um todo

A presente solução será executada por meio de inexigibilidade de licitação, fundamentando-se no art. 74, inciso III, “f” da Lei 14.133/2021 (Inexigibilidade por notória especialização para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, relativos ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal).

O curso a ser contratado será:

“Formação de agente de contratação e equipe de planejamento na nova lei de licitação” e deve possuir as seguintes características:

Carga horária: 16h (Curso realizado em 2 dias, sendo 8 horas diárias)

Número de participantes: 40 alunos

Data: 14 e 15 de março de 2024

Horário: 08:30 às 12:30 13:30 às 17:50

Modalidade: Treinamento Presencial, formato de imersão, realizado nas dependências da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

Conteúdo programático do curso:

1. Introdução:

1.1 Noções Gerais do Procedimento de Contratação Pública

1.1.1 Fase interna: o planejamento da contratação (fase preparatória);

1.1.2 Fase externa: a seleção do fornecedor;

1.1.3 Execução contratual: a entrega do objeto contratado.

1.2 Princípio do Planejamento na Nova Lei de Licitações e Contratos;

1.3 Objetivos do Processo Licitatório;

1.4 Alterações na legislação mais recente;

1.5 Governança das Contratações Públicas;

1.6 Documento de Oficialização (Formalização) da Demanda. (com modelos)

1.7 Plano de Contratação Anual na prática.

2. Estudos Técnicos Preliminares:

2.1 Conceito de ETP (e demais conceitos relevantes);

2.2 A evolução normativa dos ETP: da Lei 8.666/93 à Lei 14.133/21;

2.3 Os ETP já digitais;

2.4 Elementos dos Estudos Técnicos Preliminares

2.4.1 Descrição da necessidade da contratação;

2.4.2 Descrição dos requisitos da contratação;

2.4.3 Levantamento de mercado;

- 2.4.4 Descrição da solução como um todo;
- 2.4.5 Estimativa das quantidades a serem contratadas;
- 2.4.6 Estimativa do valor da contratação;
- 2.4.7 Justificativa para o parcelamento ou não da solução;
- 2.4.8 Contratações correlatas e/ou interdependentes;
- 2.4.9 Alinhamento entre a contratação e o planejamento estratégico;
 - 2.4.9.1 Plano Anual de Contratações.
- 2.4.10 Resultados pretendidos;
- 2.4.11 Providências de adequação do órgão ou entidade;
- 2.4.12 Impactos ambientais e medidas de tratamento;
- 2.4.13 Conclusão sobre a viabilidade e a razoabilidade da contratação.

2.5 Elementos obrigatórios x Elementos opcionais;

2.6 Exceções à elaboração dos ETP.

3. Pesquisa de Preços:

- 3.1 Fundamento Legal e Jurisprudencial;
- 3.2 Objeto e Âmbito de Aplicação;
- 3.3 Definições;
- 3.4 Elaboração da Pesquisa de Preços:
 - 3.4.1 Formalização;
 - 3.4.2 Critérios;
 - 3.4.3 Parâmetros;
 - 3.4.4 Metodologia.
- 3.5 Regras Específicas:
 - 3.5.1 Inexigibilidade de Licitação;
 - 3.5.2 Contratações de Soluções de TIC;
 - 3.5.3 Contratações de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva.

4. Termo de Referência, Projeto Básico ou Anteprojeto:

- 4.1 Diferença entre eles e aplicabilidade;
- 4.2 Conceito de TR;
- 4.3 Elementos do Termo de Referência:
 - 4.3.1 Definição do objeto;
 - 4.3.2 Fundamentação da contratação;
 - 4.3.3 Descrição da solução como um todo;
 - 4.3.4 Requisitos da contratação;

- 4.3.5 Modelo de execução do objeto;
- 4.3.6 Modelo de gestão do contrato;
- 4.3.7 Critério de medição e de pagamento;
- 4.3.8 Forma e critério de seleção do fornecedor;
- 4.3.9 Estimativa do valor da contratação;
- 4.3.10 Adequação orçamentária.

4.4 A evolução normativa do TR: da Lei 8.666/93 à Lei 14.133/21;

5. Contratação Direta Conforme a Nova Lei De Licitações – Dispensa e Inexigibilidade

5.1 Dispensa de Licitação

- 5.1.1 Definição (Dispensa Eletrônica)
- 5.1.2 Quais áreas são passíveis de Dispensa
- 5.1.3 Quem é o responsável
- 5.1.4 Exigências legais
- 5.1.5 Fundamentação Técnica e Jurídica
- 5.1.6 Tramitação de uma Dispensa;

5.2 Inexigibilidade de Licitação

- 5.2.1 Definição
- 5.2.2 Tipos de Inexigibilidade
- 5.2.3 O que é fornecedor exclusivo (como comprovar?)
- 5.2.4 Descrição de Serviço Técnico singular e Notória especialização
- 5.2.5 Contratação artística

6. O Pregão Eletrônico

6.1 Definições

- 6.1.1 A escolha da modalidade:
- 6.1.2 Bens e serviços comuns
- 6.1.3 Obrigatoriedade do pregão
- 6.1.4 Transferências voluntárias sob a ótica dos órgãos de controle
- 6.1.5 Competências, atribuições e responsabilidade
- 6.1.6 O pregão na nova lei de licitações

6.2 Fase externa do Pregão Eletrônico:

- 6.2.1 Prazos para pedidos de esclarecimentos e impugnações
- 6.2.2 Análise de Conformidade: critérios, desclassificação
- 6.2.3 Análise de Propostas: área técnica, desclassificação, amostras e anexos

6.2.4 Habilitação: documentação, critérios, prazos (ME/EPP), inabilitação

6.2.5 Requisitos da Fase recursal. Possibilidade de orçamento sigiloso

6.2.6 Saneamento de propostas, motivação e a Lei n.º 13.655/2018

6.2.7 Sanções no Pregão Eletrônico;

7. Modelos de instrumentos usados na NLL

7.1 DFD

7.2 ETP

7.3 Termo de Referência

7.4 Edital

7.5 Contrato

8. PRÁTICA NO SISTEMA COMPRAS.GOV

O local de realização do curso será de responsabilidade da Instituição Contratante, assim como o seguinte material de suporte ao Ministrante:

- 01 notebook;
- 01 projetor multimídia;
- 01 quadro branco com pincéis (pelo menos 2 cores) ou flip chart com folhas e canetas específicas (pelo menos 2 cores).

São atribuições da contratada:

- Disponibilização do docente previamente acordado com notória especialização no tema do curso (Professor Vinicius Saldanha Geronasso);
- Elaborar a lista de presença dos participantes;
- Programa com bibliografia e material digital de apoio (slides e textos);
- Certificado digital de Capacitação e Aperfeiçoamento;
- Elaborar e reproduzir o material digital de apoio às aulas para todos os participantes;
- Despesas relacionadas com o docente ministrante do curso e equipe de apoio.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A quantidade estimada para esta contratação foi definida considerando-se a quantidade de servidores atualmente lotados nos setores da PRA que deverão participar dessa demanda por capacitação. Esses setores foram definidos considerando os que atualmente executam atividades relacionadas às compras e contratações na PRA, conforme relação abaixo:

Setor	Quantidade de servidores
Assessoria de contratos e licitações	5
Comissão permanente de licitação	9
Gestão de contratos	2
Assessoria da Coordenação de Administração	6
Divisão de Materiais	7
Seção de empenhos	5
Seção de Compras	6
TOTAL	40

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 30.000,00

O valor ofertado pela empresa para a realização do curso de forma presencial aqui na UFPB, na modalidade *In Company*, foi de R\$ 30.000,00. Ficando um custo de R\$750,00 por participante.

O preço ofertado pela empresa para o objeto desta contratação está condizente com os ofertados para outros órgãos:

- Tribunal Superior do Trabalho - Curso “Obras públicas: planejamento e execução e os reflexos em face da Nova Lei de Licitações e Contratos (nº 14.133/2021)”. Carga horária: 20h. Participantes: até 30. Valor total: R\$ 37.900,00. Valor curso/participante = R\$ 1.263,33.
- Instituto Federal de Educação Ciências e Tecnologia do Sul de Minas - Curso: “Nova Lei de Licitações e Contratos (nº 14.133/2021) e suas regulamentações com ênfase na Administração Pública Federal e sistema compras.gov.br”. Carga horária: 16h. Participantes: até 50. Valor total: R\$ 49.900,00. Valor curso/participante = R\$ 998,00.
- Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região. Curso: “Pesquisa de preços: teoria e prática conforme a Nova Lei de Licitações e Contratos (nº 14.133/2021) e a IN nº 65/2021”. Carga horária: 16h. Valor total: R\$59.900,00.

Sendo assim, o Curso “Formação de agente de contratação e equipe de planejamento na nova lei de licitação” tem previsão orçamentária de **R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, de acordo com proposta enviada pela empresa INOVE CAPACITAÇÃO - CONSULTORIA E TREINAMENTOS.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Trata-se de processo de contratação com objeto único, como existe apenas um item a ser contratado, **não** haverá parcelamento da solução devido a inviabilidade para sua adoção.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Em março de 2023 foi realizado para os servidores da UFPB um primeiro curso introdutório sobre a Nova Lei Geral de Licitações Públicas (Processo nº 23074.109411/2022-05 - : INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº.: 410/2022; NE: 3983 /2022), o curso objeto desta contratação será uma complementação deste que já ocorreu, voltando-se para a parte prática, simulações de processos de compras e contratações e utilização de sistemas.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está de acordo com o Planejamento Estratégico da UFPB na medida em que vai ao encontro dos objetivos estratégicos PInf.P.01. - “Capacitar e qualificar os servidores em áreas estratégicas” e PInf.IF.02. “Assegurar as aquisições e os serviços gerais e de manutenção necessários ao funcionamento da instituição”, estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2019-2023 (DELIBERAÇÃO CONSUNI, parecer 715, de 14 de agosto de 2019).

Informamos ainda que a contratação está registrada no Plano de Contratações Anual (PCA) do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) para o exercício de 2024 sob a numeração DFD 1173/2023 (item 1) .

Id do item no PCA 2024 – 1738/ Identificador da futura contratação 153065-90043/2023.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os objetivos almejados com a contratação são:

1. A promoção da qualificação dos servidores;
2. Redução de falhas e equívocos na execução os trabalhos e processos;

3. O atendimento às normas fiscais e legais;
4. Atualização dos manuais e documentos processuais;
5. Atualização dos processos de contratação para conformidade com a nova Lei de Licitações.

13. Providências a serem Adotadas

O curso será realizado em modalidade presencial em local disponibilizado pela UFPB. Não haverá gravação ou transmissão do evento para disponibilização aos eventuais participantes faltosos. Será necessário, em local disponibilizado pela UFPB, retroprojetor de imagem e quadro branco. Caso a realização seja no auditório, estará à disposição o sistema de som com microfone.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratada deverá observar, no que couber, durante execução contratual, os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa Nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Contudo, não foram identificados possíveis impactos ambientais relacionados diretamente à execução do serviço.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta Equipe de Planejamento da Contratação declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII art. 7º da IN SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020. O presente estudo foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa Nº 05/2017 – MP/SEGES e Instrução Normativa Nº 40/2020 - ME/SEGES, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação. Os estudos preliminares evidenciam que a realização da contratação dos serviços é viável tecnicamente, atende aos benefícios pretendidos, com custos previstos dentro das condições de mercado, onde os riscos envolvidos são administráveis. Diante do exposto, declara-se viável a presente contratação.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: PORTARIA Nº 144 / 2023 - PRA

REBECA HONORATO NEIVA

Administrador

Despacho: PORTARIA Nº 144 / 2023 - PRA

ALEXANDRO FERNANDES DA SILVA

Administrador

Despacho: PORTARIA Nº 144 / 2023 - PRA

GUSTAVO RODRIGUES DA ROCHA

Administrador