



PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para realização de curso online In Company, carga horária de 16 horas, com teorias e demonstrações de casos práticos, focado no Planejamento de Compras e Contratações Públicas: ETP, Mapa de riscos, Termo de Referência/Projeto Básico e Pesquisa de preços, com objetivo de capacitar e atualizar os servidores do Museu Paraense Emílio Goeldi.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p>Planejamento de Compras e Contratações Públicas: ETP, Mapa de riscos, Termo de Referência/Projeto Básico e Pesquisa de preços.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROVIDÊNCIAS INICIAIS DO PLANEJAMENTO • Documento de formalização da demanda; • Indicação e nomeação da equipe de planejamento; • Atribuições da equipe de planejamento; • Estudos Preliminares com aplicações práticas: Necessidade da contratação; • Referência a outros instrumentos de Planejamento do Órgão ou entidade se houver; • Requisitos da Contratação; • Estimativa de quantidades, acompanhadas de memória de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte; • Levantamento de Mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar; • Estimativa de preços ou preços referenciais; • Descrição da solução como um todo; • Justificativa para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto; • Demonstração dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento de recursos humanos, financeiros ou materiais disponíveis; • Providências para adequação do ambiente do órgão; • Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e o Sistema ETP digital • Preenchimento do ETP digital. • Elaboração de Mapa de Riscos: GERENCIAMENTO DE RISCOS • Fase de ocorrência do risco (Planejamento da contratação, Seleção do fornecedor e Gestão contratual); • O que é análise de riscos e sua finalidade nas contratações e aquisições públicas; • Atividades a serem desenvolvidas na análise de riscos • Probabilidade de ocorrência; • Impactos; • Ações preventivas e de contingência; • Responsáveis pelas ações • Elaboração de Projetos Básico e Termo de Referência para compras e contratações públicas. • Pesquisa de preços e estimativa de valor - Fontes; - Número de orçamentos; - Orçamentos discrepantes; - Preço máximo x estimado; - Aceitabilidade da pesquisa em site, in loco e por telefone; - Procedimentos e justificativas; - Divulgação do preço estimado; • Obs: Todos os tópicos devem ser aplicados a casos práticos. 	Inscrição	25	R\$ 779,60	R\$ 19.490,00

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DO OBJETO

2.1 O MPEG possui alguns servidores que estão com conhecimentos defasados em relação aos procedimentos de Compras e Contratações Públicas e outros servidores que precisam se atualizar.

2.2 Esse ano foram criadas novas instruções normativas relacionadas aos planejamento de Compras e Contratações Públicas, cito como exemplo a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020 e a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020. Também ocorreram várias atualizações dos modelos de Projetos Básicos e Termos de Referência disponibilizados pela AGU.

2.3 Os servidores do MPEG precisam de capacitação para se atualizarem em todas as etapas do Planejamento das Contratações, entendimento sobre a nova Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020 e o ETP digital, elaboração de Projetos Básicos e Termo de Referência com base nos modelos atualizados da CGU e sobre os procedimentos para realização de pesquisa de preços de forma crítica e eficiente.

2.4 O Curso em formato In Company que englobe toda fase interna de compras e contratações públicas a ser realizado online em plataforma digital é a forma de capacitação mais adequada para nossos servidores, pois proporciona a personalização e customização do conteúdo, é flexível, permite a utilização de inúmeros formatos de conteúdo e materiais a serem utilizados para se adaptar à realidade do nosso Órgão.

2.5 O aprimoramento nessa área contribuirá para a execução adequada dos procedimentos da fase interna da contratação com a finalidade de reduzir a probabilidade de erros, garantir a excelência dos processos administrativos de compras e contratações públicas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. O curso deve ser online no formato in company com carga horária de 16 horas e englobar os tópicos:

3.1.1 Providências Iniciais do Planejamento de Compras e Contratações Públicas;

3.1.2 Estudos Preliminares, [Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020](#) e o Sistema ETP digital;

- 3.1.3 Elaboração de Mapa de Riscos;
- 3.1.4 Elaboração de Projetos Básico e Termo de Referência;
- 3.1.5 Pesquisa de preços e estimativa de valor com base na [Instrução Normativa nº 73/2020](#).

3.2 A empresa organizadora do curso deve:

- 3.2.1 Prestar o serviço em plataforma digital apropriada. Acesso 100% virtual e com interação ao vivo junto ao professor;
- 3.2.2 Fornecer os materiais de apoio (sem custos adicionais): Elaborar e reproduzir o material de apoio às aulas para todos os participantes VIA PLATAFORMA OU E-MAIL para download;
- 3.2.3 Deverá proceder com a emissão de Certificados;
- 3.2.4 Fazer o controle de frequência da participação dos funcionários do MPEG;
- 3.2.5 Proporcionar a análise de casos práticos em todos os tópicos.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Trata-se de serviço disposto no art. 13, inciso VI (Contratação de serviços técnicos relativos ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal), da Lei 8.666/93 a ser contratado conforme o art. 25, inciso II e parágrafo 1º (Inexigibilidade por notória especialização) da referida Lei.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1 Disponibilizar aulas ao vivo via em plataforma digital apropriada.
- 5.2 Tanto os palestrantes quanto a empresa organizadora do curso deverão demonstrar notória especialização na prestação de serviços técnico profissionais do tipo treinamento/capacitação.
- 5.3 A empresa organizadora do curso deverá estar com sua Regularidade Jurídica, Fiscal e Trabalhista devidamente regularizadas e sem impedimentos de contratar com a União.
- 5.4 Estar por dentro de todas as novidades sobre as licitações, contratações, gestão e governança pública, mantendo-se sempre atualizado e fundamentado na doutrina e jurisprudência contemporânea, bem como aprender sobre todas as novas regras e mudanças na legislação de forma prática, rápida e segura.
- 5.5 Promover uma capacitação de nível intermediário, objetiva, segura e principalmente prática, sempre com abordagens facilitadoras, boas práticas e análises de casos já vivenciados.
- 5.6 Capacidade metodológica de realizar curso para várias pessoas ao mesmo tempo.
- 5.7 Conseguir realizar um curso que englobe o Planejamento das Contratações, entendimento sobre a nova Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020 e o ETP digital, elaboração de Projetos Básicos e Termo de Referência com base nos modelos atualizados da CGU e sobre os procedimentos para realização de pesquisa de preços de forma crítica e eficiente.
- 5.8 Declaração da Contratada de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6. A RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

6.1 O curso in company com conteúdos exigidos neste Projeto Básico são atuais e complexos que abrangem toda fase interna de planejamento e elaboração de documentos dos Processos de Compras e Contratações Públicas, acrescenta-se ainda o fato de que as instruções e teorias devem ser aplicadas a casos práticos. Essa **natureza singular** e incomum é difícil de ser enfrentada satisfatoriamente por qualquer profissional "especializado". Esse caso demanda mais do que a especialização, pois apresenta complexidades que impedem obtenção de solução satisfatória a partir da contratação de qualquer profissional (ainda que especializado).

6.2 Quanto ao requisito da notória especialização, trata-se de um reconhecimento público de qualidade e eficiência no desempenho de sua atividade, conforme a dicção do § 1º do art. 25, da Lei nº 8.666. Neste sentido, a doutrina adverte que: "para a contratação direta, devem os profissionais ou as empresas revestir-se de prestígio e reconhecimento no campo de sua atividade.

6.3 A contratação será efetivada através do GRUPO CENTRUM CAPACITAÇÃO E EVENTOS LTDA que é uma empresa especializada no desenvolvimento de soluções para gestão pública e privada, oferecendo soluções que gerem inovação, desenvolvimento da qualidade e melhoria nos resultados de seus clientes, que atua no mercado desde 04 de outubro de 2010.

6.4 Como se trata de atividade de caráter singular, complexa e especial, deve ser desempenhada adequadamente por profissionais de alta qualificação, por isso a escolha pelo Grupo Centrum que mobilizou 03 grandes Instrutores para ministrarem os temas conforme suas especialidades, detalho abaixo o currículo de cada um deles:

6.4.1 O Instrutor principal do curso será o Professor Ronny Charles: Advogado da União, Palestrante, Professor. Mestre em Direito Econômico, Pós-graduado em Direito tributário, Pós-graduado em Ciências Jurídicas, Coordenador (junto com o Prof. Jacoby Fernandes) da pós-graduação em Licitações e contratos, da Faculdade Baiana de Direito, Professor do Centro de Ensino Renato Saraiva (CERS), Coordenador da Câmara Nacional de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União (CNLCA/AGU) e Autor de diversos livros jurídicos. Acrescento o fato do Professor Ronny Charles sempre palestrar ou dar mini cursos nos Congressos de Pregoeiros, fato este que é uma das provas de sua expertise em assuntos sobre Compras e Contratações Públicas.

6.4.2 Instrutor 02: Marcus Vinícius Reis de Alcântara: Bacharel em Ciências Contábeis pela Universidade Federal de Sergipe – UFS. Pós-graduado em Perícia Contábil pela Fundação Visconde de Cairu, Salvador/BA. Pós-graduado em Gestão Estratégica de Pessoas pela Faculdade de Negócios de Sergipe – FANESE. Pós-graduado em Licitações e Contratos pela Faculdade Amadeus – FAMA/SE. Instrutor dos cursos de Gestão e Fiscalização de Contratos, Termo de Referência, Análise de Mercado e Metodologia da Pesquisa de Preços, Elaboração de editais, Sistema de Registro de Preços, Contratação Direta. Organizador do Livro Legislação: Licitações e Contratos Administrativos da Editora Negócios Públicos, 13ª a 18ª edições. Co-autor do livro 101 Dicas sobre o Pregão, Vol. I e II, Editora Negócios Públicos. Coautor do Anuário de Licitações e Contratos 2015, Editora Negócios Públicos. Co-autor do Livro Licitações Públicas: Homenagem ao jurista Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, Editora Negócios Públicos. Colaborador das Revistas Negócios Públicos e O Pregoeiro. Colunista do Portal Sollicita.

6.4.3 Instrutora 03: Tatiana Martins da Costa Camarão: Possui graduação em Direito pela Universidade Federal de Minas Gerais (1993) e mestrado em Direito pela Universidade Federal de Minas Gerais (1997). Atualmente é Assessora da Presidência do TJ/MG, Diretora do Instituto Mineiro de Direito Administrativo - IMDA, professora licenciada do Centro Universitário UNA, sócia da Empresa Qualificar Treinamento Ltda. Tem experiência na área de Direito, com ênfase em Direito Administrativo, atuando principalmente nos seguintes temas: licitação, contratos administrativos, Lei Anticorrupção Empresarial, Compliance, servidor público e processo administrativo

7. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

7.1 A Orientação Normativa nº 17, de 2009, na redação que lhe deu a Portaria 572, de 2011, do Advogado-Geral da União assim dispõe:

7.2 A razoabilidade do valor das contratações decorrentes de inexigibilidade de licitação poderá ser aferida por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos.

7.3 Seguindo tal diretriz, cumpre registrar que o valor cobrado pela empresa GRUPO CENTRUM CAPACITAÇÃO E EVENTOS LTDA ao MPEG, para 25 inscrições, custará o valor total de R\$ 19.490,00 (dezenove mil, quatrocentos e noventa reais). Em consulta à contratações similares (SEI nº 5834028) realizadas pelo Grupo Centrum com outros Órgãos Públicos verificamos que o valor cobrado ao MPEG está abaixo da média do que vem sendo praticado, portanto o valor está vantajoso.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 O curso será realizado dias 1, 2, 3 e 4 de dezembro de 2020, após a emissão da Nota de Empenho.

8.2 O curso será realizado, em dias de expediente do MPEG, no período de 8h às 12h ou de 13h às 17h, conforme decisão da Contratante, em períodos diários de 4 horas, totalizando 16 horas de carga horária.

8.3 O curso deve ser realizado de forma on line, em ambiente virtual com transmissão total ao vivo e interação em tempo real com o instrutor.

8.4 Cada tópico do Curso deve ser aplicado a uma caso prático.

8.5 A contratante encaminhará a lista de participantes para a Contratada que deverá disponibilizar o acesso deles à plataforma de ensino.

8.6 Os recursos tecnológicos usados pela contratada devem estar em perfeito funcionamento, áudio e vídeo sem falhas e interrupções.

8.7 O conteúdo do curso deverá ser ministrado por instrutor(es) informados na proposta, qualquer alteração deve ser aprovada previamente pela Contratante.

8.8 Os tópicos a serem ministrados devem ser os informados abaixo:

- a. PROVIDÊNCIAS INICIAIS DO PLANEJAMENTO • Documento de formalização da demanda; • Indicação e nomeação da equipe de planejamento; • Atribuições da equipe de planejamento;
- b. Estudos Preliminares com aplicações práticas: Necessidade da contratação; • Referência a outros instrumentos de Planejamento do Órgão ou entidade se houver; • Requisitos da Contratação; • Estimativa de quantidades, acompanhadas de memória de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte; • Levantamento de Mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar; • Estimativa de preços ou preços referenciais; • Descrição da solução como um todo; • Justificativa para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto; • Demonstração dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento de recursos humanos, financeiros ou materiais disponíveis; • Providências para adequação do ambiente do órgão;
- c. Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e o Sistema ETP digital
- d. Preenchimento do ETP digital.
- e. Elaboração de Mapa de Riscos: GERENCIAMENTO DE RISCOS • Fase de ocorrência do risco (Planejamento da contratação, Seleção do fornecedor e Gestão contratual); • O que é análise de riscos e sua finalidade nas contratações e aquisições públicas; • Atividades a serem desenvolvidas na análise de riscos • Probabilidade de ocorrência; • Impactos; • Ações preventivas e de contingência; • Responsáveis pelas ações
- f. Elaboração de Projetos Básico e Termo de Referência para compras e contratações públicas.
- g. Pesquisa de preços e estimativa de valor - Fontes; - Número de orçamentos; - Orçamentos discrepantes; - Preço máximo x estimado; - Aceitabilidade da pesquisa em site, in loco e por telefone; - Procedimentos e justificativas; - Divulgação do preço estimado;

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 A contratação será formalizada através da emissão da Nota de Empenho.

9.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

9.3 Os critérios de medição e pagamento estão definidos nas tabelas 1 e 2 do Tópico de sanções administrativas.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Caberá à Contratada:

- a) realizar o controle de presença do curso, devendo confirmar ao MPEG a presença diária do participante.
- b) entregar cópia do certificado de participação do servidor.
- c) arcar com todas as despesas operacionais relativas à realização do curso, tais como: disponibilidade de ambiente virtual, material didático e de apoio gastos com confecção e impressão de certificados.
- d) arcar com as todas as despesas relativa à contratação do palestrante, tais como: honorários, passagens aéreas/rodoviárias, diárias de hotel, e recolhimento dos tributos correspondentes.
- e) comunicar a Contratante no máximo em 24 horas antes do início do curso, sobre quaisquer alterações na grade curricular, mudança no conteúdo programático, substituição de palestrantes, e/ou cancelamento do curso.
- f) emitir Nota Fiscal de Eletrônica de Serviços para faturamento/pagamento dos serviços prestados.
- g) estar com sua Regularidade Jurídica, Fiscal e Trabalhista devidamente regularizados.

- h) manter o disposto em sua proposta de preços pelo prazo mínimo de 60 dias contados da emissão da proposta.
- i) Informar e-mail e nome da pessoa responsável na empresa que entrará em contato com o MPEG para definição dos assuntos relacionados ao curso.
- j) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique para a realização do serviço.
- l) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante
- m) Paralisar, por determinação da 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.
- n) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos
- o) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos e conteúdos que fujam às especificações do exigido neste Projeto Básico.
- p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato
- q) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Caberá à Contratante:

- a) acompanhar, fiscalizar e conferir os serviços executados pela Contratada.
- b) solicitar e conferir a controle de frequência e cópia do certificado do participante do curso.
- c) efetuar o pagamento pelos serviços prestados em até 05 (cinco) dias úteis, conforme estabelecido na legislação vigente.
- d) comunicar a Contratada no máximo em 24 horas antes do início do curso, sobre quaisquer alterações (substituição e/ou exclusão) na relação dos servidores que realizarão o curso.
- e) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- f) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

12.4 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.6 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.7 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador

12.8 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.9 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

13.2 No prazo de até 5 dias corridos da realização do curso, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

13.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

13.3.1 A 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.

13.3.1.1 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

13.3.1.2 A Contratada 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.

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

13.3.2 No prazo de até 2 (dois) *dias úteis* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

13.3.2.1 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.

13.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

13.4 No prazo de até 2 (dois) *dias úteis* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

13.4.1 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;

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

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

13.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

13.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14. DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

14.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

14.3 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.5 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.5.1 o prazo de validade;

14.5.2 a data da emissão;

14.5.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

14.5.4 o período de prestação dos serviços;

14.5.6 o valor a pagar; e

14.5.7 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

14.7.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

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

14.9 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

14.10 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

14.11 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público,

bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.12 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

14.13 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

14.15 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

14.16 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

14.17 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

14.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------	--

15. REAJUSTE

15.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de 90 contado da data limite da apresentação da proposta.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

- 16.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.3. falhar ou fraudar na execução do objeto;
- 16.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.5. cometer fraude fiscal;

16.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

16.2.2 Multa de:

- a) 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- b) 1% a 10% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- c) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

16.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Projeto Básico.

16.5 As sanções previstas nos subitens 16.1.1, 16.1.2, 16.1.4) e 16.1.5) poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.6 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	1% sobre o valor total da Proposta

2	2% sobre o valor total da Proposta
3	3% sobre o valor total da Proposta
4	5% sobre o valor total da Proposta
5	10% sobre o valor total da Proposta

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Falhas de imagens e áudio durante a transmissão.	02
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, as aulas do dia.	03
3	Não repassar todo o conteúdo exigido neste Projeto Básico.	05
4	Mudar o instrutor que daria a aula, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	04
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos servidores do MPEG	01
6	Emitir o Certificado de Conclusão do Curso em até 05 dias após o término.	02

16.7 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 16.7.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 16.7.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.7.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

(Assinado eletronicamente)

Assistente em C&T



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Silva Mota, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 14/10/2020, às 16:25 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Humberto Junior Costa Queiroz, Chefe de Serviço de Compras e Patrimônio**, em 15/10/2020, às 20:48 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **5984711** e o código CRC **345F777C**.