

1. Documento: 6484-2024-26

1.1. Dados do Protocolo

Número: 6484/2024

Situação: Arquivado

Tipo Documento: Requerimento

Assunto: Curso - congresso - treinamento - aperfeiçoamento

Unidade Protocoladora: ASOD - ASSESSORIA DE ORDENACAO DE DESPESA

Data de Entrada: 16/02/2024

Localização Atual: SLDDC - SECAO DE LIQUIDACAO DE DESPESAS DE CUSTEIO

Cadastrado pelo usuário: GRACIEBL

Data de Inclusão: 01/03/2024 08:41

Descrição: Requerimento para participação no evento externo "Curso para gestores públicos e ordenadores de despesa",

1.2. Dados do Documento

Número: 6484-2024-26

Nome: Termo de Referência.pdf

Incluído Por: ASSESSORIA DE ORDENACAO DE DESPESA

Cadastrado pelo Usuário: PATRICHR

Data de Inclusão: 22/02/2024 13:35

Descrição: Termo de Referência

1.3. Assinaturas no documento

Assinador/Autenticador	Tipo	Data
PATRICIA HELENA DOS REIS	Login e Senha	22/02/2024 13:35

Documento Gerado em 19/03/2024 11:07:00

As informações acima não garantem, por si, a validade da assinatura e a integridade do conteúdo dos documentos aqui relacionados. Para tanto, acesse a opção de Validação de Documentos no sistema e-PAD.

**TERMO DE REFERÊNCIA - CONTRATAÇÃO DIRETA
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA**

(e-PAD 6484/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação direta, sob inexigibilidade de licitação, da empresa *Elo Consultoria Empresarial e Produções de Eventos Ltda.*, para participação de 01 (uma) servidora no evento aberto “Curso para Gestores Públicos e Ordenadores de Despesa”, a ser realizar nos dias 14 e 15 de março de 2024, em Brasília/DF, de forma presencial, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	“Curso para Gestores Públicos e Ordenadores de Despesa”.	3824	treinamento	1	R\$3.590,00	R\$3.590,00

1.2. Razão Social da pretensa Contratada: *Elo Consultoria Empresarial e Produções de Eventos Ltda.*, CNPJ: 00.714.403/0001-00. Dados bancários: Banco do Brasil, Agência 0452-9 e Conta Corrente 201.064-X.

1.3. Agente Público participante:

Nome	Setor	Ramal
Graciele Tibo Barbosa Lima	Assessoria de Ordenação de Despesas	3228-7017

1.4. O objeto desta contratação é caracterizado como serviço técnico especializado, nos termos do art. 6º, inc. XVIII, “f” da Lei n. 14.133/2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 14/03/2024 a 15/03/2024, na forma do artigo 105 da Lei n. 14.133/2021.

1.6. Regime de execução: empreitada por preço global, com contratação da execução do serviço por preço certo e total, nos termos do art. 6º, XXIX da Lei n. 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO, DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E RESULTADO PRETENDIDO

2.1 Publicada no Diário Oficial da União - DOU, em 1º de abril de 2021, a Lei n. 14.133 - nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos estabelece as normas gerais de licitação e contratação para as

Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

De acordo com o seu art. 194, a nova Lei entrou em vigor na data de sua publicação, entretanto, por meio do art. 193, estabeleceu-se datas diferentes para a revogação das leis anteriores, conforme segue:

Art. 193. Revogam-se:

I - os arts. 89 a 108 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na data de publicação desta Lei;

II - em 30 de dezembro de 2023: (Redação dada pela Lei Complementar nº 198, de 2023)

a) a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; (Redação dada pela Lei Complementar nº 198, de 2023)

b) a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; e (Redação dada pela Lei Complementar nº 198, de 2023)

c) os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011. (Redação dada pela Lei Complementar nº 198, de 2023).

Diante disso, o ordenamento jurídico de licitações e contratos vem passando por profundas transformações. Diversos regulamentos de temas específicos e complexos da área de contratações públicas têm sido publicados frequentemente e são de observância obrigatória no âmbito administrativo deste Regional, por força de determinações do C. Tribunal de Contas da União, vinculantes para os órgãos que gerenciam orçamento público federal.

Esse cenário tem gerado dúvidas e desafios para os servidores, de modo que a capacitação minimizará a possibilidade de ocorrência de falhas procedimentais que poderiam prejudicar a eficiência, a celeridade, a economicidade e, por conseguinte, acarretar a responsabilização dos agentes públicos envolvidos.

Some-se a isso o fato de que, nos últimos 12 (doze) anos, a servidora tem atuado estritamente no âmbito de Licitações e Contratos e realizado treinamentos na área, sem tangenciar as funções específicas de Ordenador de Despesas, funções essas que ora lhe serão atribuídas e que resultarão em disposição patrimonial para o Erário, mediante a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos públicos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Trata-se de contratação do evento externo “Curso para Gestores Públicos e Ordenadores de Despesa”, conforme conteúdo programático abaixo:

1. Principais alterações e legislações alteradas com a nova lei de licitações

1.1 Plano de Contratação anual e legislações pertinentes

1.2 Prazos e limites

1.3 Elaboração e nuances importantes

1.4 Governança e alta direção

- 1.5 Gerenciamento de riscos
- 1.6 Processo de contratação
- 1.7 Controle Interno e externo
- 1.8 Melhor preço e o ciclo de vida do contrato
- 1.9 nuances das compras e suas alterações
- 1.10 Terceirização e suas peculiaridades
- 1.11 – obras públicas e características
- 1.12 – dispensa e inexigibilidade e seus cuidados

2. Conceito de Ordenador de Despesas

- 2.1 Cargo ou função?
- 2.2 Quem pode ser ordenador de despesas
- 2.3 É possível que o ordenador de despesas seja um empregado terceirizado?
- 2.4 Ordenador de despesas: agente político - efeitos
- 2.5 Prefeito Ordenador de Despesas
- 2.6 Princípios a serem seguidos pelo ordenador de despesas
- 2.7 O Rol de Responsáveis
- 2.8 Matriz de responsabilidade e LRF

3. Atos de Ordenador de Despesas

- 3.1 Atos de ordenador de despesas e atos de gestão
- 3.2 Empenho
- 3.3 Limitação de Empenho
- 3.4 Pagamento
- 3.5 Prazo de pagamento, atualização monetária e multa
- 3.6 Atos equivalentes a ordenar despesas
- 3.7 Declaração que autoriza a licitação
- 3.8 Declaração do ordenador de despesas que homologa a licitação
- 3.9 Ratificação da Dispensa e Inexigibilidade de licitação
- 3.10 Multas contratuais
- 3.11 Acordos administrativos que geram despesas
- 3.12 Despesa não aplicável
- 3.13 Geração e Aumento de Receitas

4. O dever de prestar contas

- 4.1 Omissão no dever de prestar contas
- 4.2 Atos decorrentes de ordem superior e manifestamente ilegais
- 4.3 O ordenador de despesas e os atos de seu subordinado
- 4.4 O ato do ordenador de despesas amparado em parecer
- 4.5 Ausência de alerta pelo Tribunal de Contas

4.6 Princípios estritamente vinculados à gestão da despesa em entidade paraestatal que explora atividade econômica.

4.7 Falhas estruturais e inexigibilidade de conduta diversa

5. O ordenador de despesas e as contratações públicas

5.1 Cautela com contratos de empresas estatais

5.2 Reajuste, revisão, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro

5.3 Criminalização da alteração contratual

6. A estimativa de preços na Administração Pública

6.1 Como realizar uma pesquisa de preços?

6.2 Estimativa de preço em uma contratação direta sem licitação

6.3 Estimativa de preço em uma contratação por meio de ata de registro de preços

6.4 Edição de normas próprias sobre a estimativa de preços

7. Quem defende o Ordenador de Despesas?

a) O órgão Jurídico da administração?

b) O advogado terceirizado?

c) Advogado pago por seguradora?

d) O próprio servidor?

3.2 O objetivo específico do curso é capacitar os ordenadores de despesas acerca das alterações promovidas pela nova lei de licitações, Lei nº 14.133/2021, e toda a legislação pertinente, tais como os prazos de elaboração do Plano de Contratação Anual-PCA, pesquisa de preços, superfaturamento, inexequibilidade, responsabilizações, prestação de contas, dentre outros temas afetos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A contratação não gerará resíduo sólido e não há previsão de critérios e práticas de sustentabilidade para essa modalidade de serviços (cursos presencial) no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n. 14.133/2021, em razão da simplicidade do objeto.

Vistoria

4.4. Dispensada a vistoria por se tratar de serviço de treinamento a ser realizado em Brasília.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 14/03/2024.

5.1.2. O treinamento conta com palestra, material de apoio personalizado e certificado de participação, totalizando 16 (dezesesseis) horas de carga horária. O curso será dividido em 02 (dois) dias, com treinamento de 09h30 por dia. As aulas se iniciam às 8h30 e se encerram às 18h, com um intervalo para almoço e *coffee breaks*.

5.1.3. Local e horário da prestação de serviço: Sobreloja Metropolitan Hotel – SHN Quadra 2, Bloco H, Brasília/DF, CEP 70.702-905.

5.1.4. Cronograma de realização dos serviços: o conteúdo programático será dispersado e ministrado ao longo dos 02 (dois) dias do treinamento.

Materiais a serem disponibilizados

5.2. O curso inclui material didático e certificado de conclusão.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3. O curso promoverá a devida capacitação da servidora para atuar na Assessoria de Ordenação de Despesas, por ser voltado para a análise das atividades do Ordenador perante as novidades e polêmicas trazidas pela nova Lei de Licitações e Contratos, tais como os prazos de elaboração do Plano de Contratação Anual-PCA, pesquisa de preços, superfaturamento, inexecuibilidade, responsabilizações, prestação de contas, dentre outros temas afetos.

As atribuições típicas do ordenador de despesas dizem respeito aos chamados atos administrativos onerosos, aqueles que fazem com que a Administração realize gastos custeados com recursos públicos. O ordenador de despesas é o agente público que autoriza a utilização de valores financeiros, à conta dos cofres públicos, com a finalidade de entregar um bem ou serviço público à sociedade. O ordenador de despesas presta contas de seus atos e, no caso de ser gestor de recursos federais, sujeita-se à fiscalização e ao julgamento do TCU, além da supervisão exercida por outros órgãos integrantes do sistema federal de controle da Administração Pública, como o Congresso Nacional, titular constitucional do controle externo; o Ministério Público da União, fiscal da lei; e os órgãos de controle interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais.

Especificação da garantia do serviço

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o Contratante 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.

6.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. O fiscal técnico da contratação acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto n. 11.246/2022, art. 22, VI](#));

6.7. O fiscal técnico da contratação 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 n. 11.246/2022, art. 22, IV](#));

6.7.2. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto n. 11.246/2022, art. 22, V](#));

6.7.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

7.2.2. deixou de executar ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

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

7.3.1. Cumprimento da carga horária e do conteúdo programático das aulas contratadas.

7.4. O mencionado no item 7.2 ocorrerá, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Do Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo fiscal da contratação, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais ([Art. 140, I, a, da Lei n. 14.133/2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X, do Decreto n. 11.246/2022](#)).

7.5.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo fiscal da contratação, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais (Art. 140, I, b, da Lei n. 14.133/2021).

7.6.1. 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.

7.6.2. A fiscalização não efetuará o ateste dos 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 n. 14133/2021)

7.6.3. 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.

7.7. 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 n. 14.133/2021, 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.

7.8. Nenhum prazo de recebimento transcorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9. 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.

Da Liquidação e do Pagamento

7.10. Para fins de liquidação e pagamento, a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado deverá conter os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão Contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Satisfeitas as condições estabelecidas para a contratação, o pagamento será creditado pelo Contratante, em nome da Contratada, por meio de ordem bancária, em conta-corrente por ela indicada, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras:

a) no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento definitivo, caso se trate de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inc. II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;

b) no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da data do recebimento definitivo, caso se trate de despesa cujo valor ultrapasse o limite de que trata o inc. II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021.

7.12.1. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias.

7.13. O pagamento será feito em moeda nacional.

7.14. Considerar-se-á como data de pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

7.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa e o respectivo pagamento, estes ficarão sobrestados até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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 n. 14.133/2021.](#)

7.16.1. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Órgão, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16.2. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.16.3. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

7.16.4. 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.

7.17. Ocorrendo atraso no pagamento, por motivo a que não tiver dado causa e para o qual não tenha contribuído a Contratada, o Contratante, quando do respectivo pagamento, fará incidir juros

moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, apurados de forma simples e pro rata die, e, após decorridos mais de 30 (trinta) dias, atualizará o valor devido com base no índice mensal do IPCA/IBGE, pro rata die.

7.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.19. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar n. 123/2006](#), 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.

7.20. Os documentos fiscais exigidos para a contratação, para fins de liquidação e pagamento de despesas, deverão ser juntados no portal SIGEO-JT-Execução (Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho), no qual a Contratada deverá se cadastrar previamente ao envio da referida documentação.

7.20.1. Para acesso ao Sistema SIGEO-JT/Execução Financeira, deverá a Contratada utilizar o seguinte link: Portal do Usuário: <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/>.

7.20.2. Para demais orientações acerca do Sistema SIGEO-JT, a Contratada deverá acessar o seguinte endereço: Manual de Ajuda: <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/> (Fornecedores, Colaboradores e Credenciados da Saúde).

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será contratado de forma direta, sob de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, III, "F", da Lei n. 14.133/2021:

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

§3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§4º Nas contratações com fundamento no inciso III do caput deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade”.

No caso ora em análise, depreende-se que a capacitação do servidor público é um serviço técnico profissional especializado, nos termos dos art. 74, III, f da Lei 14.133/2021.

Destaca-se que o curso, objeto deste Termo de Referência, atende às necessidades de capacitação da servidora Requerente, considerando a especificidade do conteúdo programático, a disponibilidade da servidora na data do evento, a disponibilidade orçamentária e o período de realização do curso, o que tornam a contratação singular.

Em sendo serviço de natureza singular, para sua execução se exige a notória especialização por parte do prestador do serviço, que possa inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto, levando-se, portanto, à escolha da empresa *Elo Consultoria Empresarial e Produções de Eventos Ltda.*

Da notória especialização da empresa Contratada

A empresa *Elo Consultoria Empresarial e Produções de Eventos Ltda.* declara que seus *“cursos/Congressos/Seminários podem ser estruturados e direcionados ao atendimento de necessidades específicas do contratante, com maior adaptação do conteúdo programático. Deste modo, a empresa cria uma forma sob medida de aperfeiçoar a capacitação gerencial e administrativa de seus líderes e profissionais para buscar a excelência de seus resultados, e, para isso, a ELO CONSULTORIA [...] provê atendimento personalizado, um curso inteiramente focado às necessidades da instituição”.*

A pretensa Contratada afirma que *“a metodologia empregada, o sistema pedagógico, os materiais/benefícios, os recursos didáticos, o instrutor especialista, o enfoque do conteúdo, assim como todas as demais questões fundamentais estão relacionadas com a prestação final do serviço, com a formatação dos preços e com os seus resultados”.*

Da notória especialização da Professora.

KARINA AMORIM COSTA SAMPAIO

Doutoranda em Direito Constitucional, Mestre em Direito Constitucional, Pós-graduada em Direito Civil e Processual Civil, atuando como Advogada e Consultora em Licitações e Contratos, Tribunais de Contas e Compliance; Consultora do BID em Licitações e Contratos; Advogada-Geral da OAB/DF; Foi gestora da EBC comunicações dentre outros cargos Gerente Executiva; Foi do SLTI do ministério do Planejamento, homologando compras governamentais.

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo total da contratação é de **R\$3.590,00 (três mil, quinhentos e noventa reais)**, correspondendo à inscrição de 01 (um) aluno, sendo este o valor de inscrição divulgado no site da Empresa: <https://www.eloconsultoria.com/curso-para-gestores-publicos-e-ordenadores-de-despesa-com-foco-na-nova-lei-de-licitacoes-e-contratos-lei-n-14-133-2021-2/>

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Garantida a ampla defesa e o contraditório, à Contratada poderão ser aplicadas, cumulativamente, as penalidades previstas na Lei n. 14.133/2021 e as constantes deste Termo de Referência, a saber:

10.1.1. Multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor do fornecimento ou serviço em atraso, a ser aplicada na hipótese de atraso injustificado de até 30 (trinta) dias no cumprimento dos prazos previstos neste Instrumento;

10.1.2. Multa por inexecução contratual parcial de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da parcela inadimplida, a ser aplicada na hipótese de atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias;

10.1.3. Multa por inexecução contratual parcial, até o máximo de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, conforme a gravidade da infração, a ser aplicada para as demais hipóteses de inexecução contratual;

10.1.4. Multa por inexecução contratual total, até o máximo de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, a ser aplicada para a hipótese de rescisão contratual por culpa da Contratada.

10.2. As penalidades pecuniárias descritas neste Instrumento poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à Contratada.

10.3. Os atrasos não comunicados ao tempo da ocorrência do fato impeditivo do cumprimento da obrigação, e não devidamente fundamentados, serão considerados como injustificados, ficando a critério do Contratante a aceitação das justificativas apresentadas.

11. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

11.1. A contratação proposta está em consonância com a [Resolução GP n. 82/2017](#), que dispõe sobre a Política de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, assim como atende aos requisitos dispostos na [Portaria EJ n. 04/2020](#).

11.2. A contratação pretendida corresponde ao item 84 do Plano de Contratações Anual 2024.

12. VINCULAÇÃO DA CONTRATAÇÃO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

12.1. A contratação atende ao Objetivo Estratégico – Perspectiva: Aprendizado e Crescimento - OE9 - Plano Estratégico TRT3 – Ciclo 2021-2026: implementar modelo de gestão de pessoas em âmbito regional – Aplicar estratégias para aprimorar o dimensionamento e a alocação da força de trabalho, desenvolver as competências e o desempenho.

Belo Horizonte, 22 de fevereiro de 2024.

Patrícia Helena dos Reis