

PROPOSTA COMERCIAL DE TREINAMENTO

DADOS GERAIS:

Palestrante: PAULO ROBERTO TEIXEIRA

Currículo breve do palestrante: Advogado, Consultor em Licitações e Contratos, pós-graduando em Direito Público, com mais 20 anos de experiência em compras públicas. Palestrante em Cursos sobre diversos temas ligados a licitações, tendo capacitado mais de 6.000 servidores públicos e particulares. Palestrante Convidado em diversos Congressos voltados ao estudo de Compras Governamentais, como Congresso Brasileiro de Pregoeiros, Congresso Brasileiro de Compras Públicas, Pregão Week, entre outros. Coautor dos Livros: 101 Dicas Sobre o Pregão; Compras Públicas: Estudos, Conceitos e Infográficos. Organizador do Livro Legislação Licitações e Contratos Administrativos, Pregão Eletrônico – Presencial e Leis Complementares, da Editora Negócios Públicos; Coautor do livro Direito Provisório e a Emergência do Coronavírus, da Editora Forum. Diretor da empresa Mérito Treinamento e Consultoria em Gestão Empresarial Ltda. Professor titular da pasta de Licitações e Contratos Administrativos, na Escola de Gestão Pública da FAMURS. Como Pregoeiro, teve atuação destacada e reconhecida em nível nacional, durante o Congresso Brasileiro de Pregoeiros, recebendo Prêmios em 2010 como o Pregoeiro com o maior número de pregões realizados com propostas válidas e o de Pregoeiro com o maior número de pregões realizados sem interposição de recursos.

MÁRCIO MOTTA LIMA DA CRUZ

Currículo breve do palestrante: Graduado em Matemática pelo Uniceub, Especialização em Gestão Pública pela Uned - Madrid/Espanha. Mestrado em Fazenda Pública e Administração Financeira - IEF - Madrid/Espanha. Auditor Federal de Controle Externo do TCU desde 2004, tendo exercido as funções de Chefe do Serviço de Produção Gráfica (2006-2012), Assessor da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (2012), Chefe do Serviço de Elaboração de Termos de Referência de Serviços de Engenharia (2012-2013), Chefe do Serviço de Acompanhamento de Licitações (2013-2016), Diretor de Centralização e Padronização de Contratações (2016-2019), e atualmente em exercício na Secretaria de Aquisições Logísticas – Selog. Instrutor da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, da Escola de

Administração Fazendária – ESAF, de cursos privados e Professor da Secretaria de Educação do DF. Autor de diversos artigos na área de licitações e contratos administrativos.

- Participação no 4º Contratos Week, da empresa Negócios Públicos, em 2017, com a oficina *“Acordo de Níveis de Serviço (ANS) e Instrumento de Medição de Resultados (IMR), de acordo com a nova IN 05/2017”*

- Participação no Seminário de Contratação e Gestão de Terceirização na Administração Pública, da empresa Negócios Públicos, em 2017, sobre os temas *“Panorama das principais alterações normativas em relação à IN 02/2008”, “Critérios de remuneração por hora e por resultado e utilização do IMR” e “Elaboração dos Estudos Preliminares”*

- Participação no 3º Curso de Atualização de Docentes em Logística da ENAP, em 16/03/2017, apresentando o trabalho *“Pesquisa de preços na Administração Pública”*.

- Participação no Forplad – Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e Administração das Instituições Federais de Ensino Superior, em Teresina/PI, no dia 19/02/2019, ministrando as palestras *“Estudos Técnicos Preliminares - ETP” e “Instrumento de Medição de Resultados – IMR”*.

- Participação no 3º Congresso Brasileiro de Governança, Controle Público e Gestão de Riscos nas Aquisições (Grupo Negócios Públicos), nos dias 20 e 21/08/2019, ministrando as palestras *“Gestão de Riscos e Normas Relacionadas”, “Governança de Processos Licitatórios”, e a oficina “Gestão de Riscos nas Aquisições”*.

- Autor do livro *“Instrumento de Medição de Resultado – IMR e outras formas de pagamento por resultado nos contratos administrativos eficientes”*.

Tema da Capacitação:

PLANEJAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS COM A FORMALIZAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, DO TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO E ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, DE ACORDO COM AS NOVAS DIRETRIZES DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (14.133/21) Carga horária: 32 (trinta e duas) horas/aula

Número de participantes: até 30 alunos

Sugestão de horário: O horário poderá ser ajustado de acordo com a necessidade e conveniência da Contratante.

Local de realização: Auditório ou sala a ser disponibilizada e custeada pela Administração.

Datas Disponibilizadas para Realização da Palestra: de 23 a 26 de agosto de 2022

PÚBLICO-ALVO:

Servidores do IFSERTÃO, sendo estes gestores e fiscais de contratos, assessoria jurídica, pregoeiros, controle interno e demais servidores que lidam com o processo licitatório e de contratação.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Obrigações da Contratada:

- a) Promover os pagamentos de honorários do Palestrante;
- b) Arcar com as despesas operacionais do Palestrante e outras acessórias, como transporte, alimentação e hospedagem;
- c) Garantir a prestação dos serviços contratados com o cumprimento de todo o conteúdo programático descrito nesta proposta.
- d) Fornecer pastas, apostilas e todo e qualquer material para anotações para os alunos.
- e) Apresentar ao IFSERTÃO os relatórios de comprovação da frequência dos alunos.
- f) Fornecer Certificados de conclusão do curso aos participantes que comprovadamente cumprirem, no mínimo, 70% (setenta por cento) da carga horária.

Obrigações do Contratante:

- a) Fornecimento de Atestado de Capacitação Técnica para a Contratada, devendo ser observada a avaliação feita pelos

participantes do evento, no que se refere ao conteúdo, logística e desempenho do professor/palestrante, além de outros indicadores de qualidade propostos pelo Contratante.

- b) Efetuar o pagamento da Contratada, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, nos termos e prazo desta Proposta Comercial.

DOS VALORES

O preço está expresso em moeda corrente nacional. Impondo-se:

a) A necessidade de ajustes ou alterações das circunstâncias iniciais que deram origem a presente proposta, ensejará a apresentação de nova proposta.

b) Valor total do investimento: R\$ 34.500,00 (trinta e quatro mil e quinhentos reais)*.

(*). Inclusas todas as despesas relacionadas no item Obrigações da Contratada, bem como todos os impostos incidentes.

Obs. Por se tratar de Pessoa Jurídica e optante pelo Simples Nacional, não deverá haver retenção de INSS nos casos em que se configurar serviço eventual, executado exclusivamente por sócio da empresa, relacionado à profissão regulamentada e na área de treinamento.

FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento deverá ser realizado à vista, considerando o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a conclusão dos trabalhos, mediante apresentação de nota fiscal respectiva e atesto do serviço pelo Contratante, no seu valor unitário acima apresentado, respeitando os prazos internos mínimos de processamento e pagamento junto ao departamento financeiro do Contratante.

Para tanto, seguem dados cadastrais da empresa para efeito de consulta,

bem como dados bancários para efeitos de cadastramento:

Nome: Mérito Treinamento e Consultoria em Gestão Empresarial Ltda
Endereço: Av. Protásio Alves, 3121, bairro Petrópolis, Porto Alegre/RS
CNPJ:17.974.279/0001-07
Inscrição Municipal: 555.794-2-8

Atestados de Qualificação Técnica e Comprovação de vantajosidade econômica estarão à disposição do IFSERTÃO, caso aprovada a presente proposta comercial.

Dados bancários

Nome do banco: BANRISUL

Nº do banco: 041

Agência: 1042

Conta-corrente: 06.003630.0-5

Validade da Proposta:

A presente proposta é válida por 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de recebimento pela CONTRATADA.

A contratante deverá confirmar a realização do evento com antecedência mínima de 15 (quinze) dias a fim de que seja providenciada a logística para realização do evento.

Colocamo-nos ao dispor para sanar eventuais dúvidas ou realizar ajustes que porventura sejam necessários, bem como, prestar esclarecimentos que este d. órgão entender pertinentes.

Sem mais, subscrevemo-nos com as considerações de estilo.

Porto Alegre, 05 de julho de 2022.

Douglas Bastos
Depto. Comercial

Mérito Treinamento e Consultoria em Gestão Empresarial Ltda.

ANEXO – I

PROPOSTA PEDAGÓGICA DA CAPACITAÇÃO

Metodologia

O histórico e o perfil da MÉRITO visa desde seu surgimento, estar voltada para o ensino prático e à formação de profissionais aptos para o mercado seja na esfera pública, seja privado. Isso significa dizer que a preocupação em ensinar a FAZER sempre esteve presente no DNA da instituição. As aulas desenvolvidas pelos Colaboradores da MÉRITO seguem um padrão metodológico que envolve três FAZERES importantes e necessários para que a aprendizagem efetivamente aconteça: **CONTEXTUALIZAÇÃO - TEORIZAÇÃO - APLICAÇÃO**

A metodologia do FAZER ganha vida na sala de aula e por meio dos diferentes tipos de abordagens, os quais colocam o aluno em contato com a realidade profissional, o que contribui significativamente para a vivência de atividades práticas.

Organização dos Conteúdos Programáticos

O conteúdo programático do curso proposto organiza-se de modo a dar conta da formação de um profissional conforme o perfil esperado pela Administração Pública.

São consideradas competências profissionais necessárias a um bom profissional do séc. XXI (DeAquino, 2007):

- Identificar, organizar, planejar e alocar recursos;
- Capacidade de trabalhar bem com outras pessoas;
- Coletar e utilizar toda informação que seja necessária para o desempenho profissional;
- Trabalhar de modo eficaz e eficiente com uma ampla variedade de tecnologias. As qualidades intelectuais e pessoais a serem desenvolvidas em um ambiente adequado, ou seja, com fundação sólida:

- **Habilidades Básicas:** ler bem, escrever corretamente, saber ouvir, ser capaz de se comunicar de modo eficaz e eficiente.
- **Habilidades de Pensamento:** ter pensamento crítico, ser capaz de tomar as melhores decisões, aprender a aprender e a usar o conhecimento assimilado e as habilidades desenvolvidas para ter atitudes diferenciadas no campo profissional, ou seja, ser capaz de analisar, sintetizar e avaliar a complexidade.
- **Qualidades Pessoais:** senso de responsabilidade, autoestima, sociabilidade, integridade e a honestidade. Além disso, considera-se o perfil do egresso de cada um dos nossos cursos de modo a garantir a formação adequada do profissional.

Objetivos do curso:

Apresentar, mediante uma abordagem prática, os principais aspectos relacionados à fase interna do processo licitatório, com ênfase no estudo técnico preliminar e no termo de referência e ao sistema de registro de preços. Serão discutidas boas práticas na condução de processos licitatórios, tornando os participantes aptos a planejar as compras públicas e antever possíveis falhas nos processos licitatórios.

Objetivos específicos:

Ao final do treinamento os participantes deverão estar aptos a:

- **antever e prevenir falhas relacionadas ao planejamento inadequado das compras públicas;**
- **realizar o planejamento nas compras públicas desde sua origem;**
- **relacionar os documentos obrigatórios à contratação de serviços;**
- **elaborar ETP e termo de referência em consonância com as diretrizes do Decreto 10.024/2019, jurisprudência do TCU e Tribunais Superiores;**
- **identificar as regras aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços.**

Metodologia de ensino:

Será adotado em sala de aula uma abordagem expositiva, com método construtivista onde os alunos serão colocados no centro do processo de aprendizado, desempenhando um papel ativo ao buscar conhecimento na medida em que interesses e questionamentos surgem, para que as ideias trazidas possam ser aplicadas diretamente na rotina de compras da Administração.

Conteúdo Programático Do Curso

Questões Práticas:

Planejamento da Compra pública:

1. Introdução:

1.1 Noções Gerais do Procedimento de Contratação Pública

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

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 Governança das Contratações Públicas;

1.5 Documento de Oficialização (Formalização) da Demanda.

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 e a jurisprudência dos Tribunais de Contas;

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. *Termo de Referência/Projeto Básico:*
 - 3.1 *Resultado de um T.R./PB. mal elaborado;*
 - 3.2 *Base legal para o T.R./PB.;*
 - 3.3 *A quem serve o T.R./PB;*
 - 3.4 *É obrigatório o T.R./PB?*

3.5 Conteúdo: definição do objeto, orçamento detalhado, aceitação do objeto, cronograma físico-financeiro, critério de aceitação do objeto, método e estratégias de suprimento, fiscalização e gerenciamento, prazo de execução e sanções.

4. Pesquisa de Preços:

4.1 Fundamento Legal e Jurisprudencial;

4.2 Objeto e Âmbito de Aplicação;

4.3 Definições;

4.4 Elaboração da Pesquisa de Preços:

4.4.1 Formalização;

4.4.2 Critérios;

4.4.3 Parâmetros;

4.4.4 Metodologia.

4.5 Regras Específicas:

4.5.1 Inexigibilidade de Licitação;

4.5.2 Contratações de Soluções de TIC;

4.5.3 Contratações de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva.

5. Gerenciamento de Riscos:

5.1 Conceito de risco (Modelo COSO ERM);

5.2 Gestão de Riscos no contexto das contratações públicas;

5.3 Etapas do Processo de Gestão de Riscos:

5.3.1 Análise do contexto:

5.3.1.1 Análise SWOT (FOFA).

5.3.2 Identificação dos riscos:

5.3.2.1 Causas;

5.3.2.2 Consequências;

5.3.2.3 Diagrama Bow Tie (Gravata Borboleta).

5.3.3 Avaliação dos riscos:

5.3.3.1 Matriz de Riscos: probabilidade de ocorrência x impacto;

5.3.3.2 Resposta ao risco (mitigar, transferir, aceitar ou evitar).

5.3.4 Tratamento dos riscos:

5.3.4.1 Ações de preventivas;

5.3.4.2 Ações de contingência.

5.4 Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratação:

5.5 Mapa de Riscos x Matriz de Alocação de Riscos.

6. Catálogo de materiais

7. Gestão de Atas de Registro de Preços

8. Critérios de sustentabilidade