

**TERMO DE REFERÊNCIA 11/2023**

**1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada em treinamentos da gestão Pública no formato in company na elaboração de planilha de custos para 9 (nove) empregados Públicos do COREN/RN ,para a realização de curso na elaboração de Planilha de custo e formação de preço na terceirização sob à ótica da IN 05/17, da nova Lei 14.133/21, dos aspectos trabalhistas, previdenciários e tributários.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1.Considerando que a terceirização na Administração Pública que atualmente é uma realidade e que ainda com o advento da Lei 13.429/17, que ampliou ainda mais as hipóteses de terceirização de mão de obra. Assim, conseqüentemente surge a necessidade de capacitar e orientar os empregados Públicos para a contratação desta prestação de serviço, desde da fase preparatória do certame, até o momento da liquidação da despesa;

2.2.Desta forma, considerando que os participantes deste treinamento são de diversos setores sugerimos a realização do curso IN company ( presencial), dentro da estrutura do Coren/RN, afim de otimizar recursos financeiros;

**3. ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QUANTIDADE
Curso de capacitação na elaboração de planilha de custos e formação de preços - <b>O CURSO COM DURAÇÃO DE 25 HORAS.</b>	PESSOAS	09

**Conteúdo Programático**

3.1 - Duração Prevista: no mínimo 25( vinte e cinco) horas aula, no horário das 13:00 as 17:00 horas , de seg a sexta -feira.

**Módulo 1**

- Estrutura da Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo VII-C da IN 05/17-MPDG.
- Funções Práticas da Planilha.

- Atualizações Normativas (até o momento) Exequibilidade de proposta na licitação, da repactuação e do reajustamento do preço – Lei 14.133/2021
- Metodologia da Apresentação do Curso.
- Análise da Planilha de Custos.
- Discriminação dos Serviços: reajuste em sentido estrito, repactuação, ISSQN, vigência contratual.
- Identificação do Serviço: regras e exceções da unidade de medida, quantidade a contratar (serviço de limpeza, ex.)
- Mão de obra vinculada a execução contratual: CBO, tipos de salário, data-base. salário diferenciado.
- Composição da Remuneração com ênfase à Reforma Trabalhista: salário-base, periculosidade, insalubridade (grande circulação de pessoas), adicional noturno, hora noturna adicional, intervalo intrajornada.
- Dúvidas e Debates.
- Dinâmica de Grupo: Exercício em Excel com gabarito.

## Módulo 2

- Submódulo 2.1: 13º salário, Férias e 1/3 de Férias.
- Submódulo 2.2: a) Medida Provisória 932/20: procedimentos e ações b) SAT/RAT e o FAP: qual a forma mais segura de diligenciamento?
- Estudo de Caso: Férias: custo não renovável?? Análise prática da inviabilidade da exclusão das Férias na prorrogação contratual.
- Dúvidas e Debates.
- Dinâmica de Grupo: Exercício em Excel com gabarito.

## Módulo 3

- Apresentação.
- O que é obrigatório e o que é benefício da Convenção Coletiva?

- Qual o cálculo correto do vale transporte e do vale refeição?
- Como o Ministério da Economia se pronunciou sobre o Benefícios Mensais e Diários durante a Pandemia?
- Como o gestor e fiscais do contratado devem agir?
- Provisão para Rescisão: a) Aviso Prévio: Conflitos Referenciais sobre incidência do cálculo b) Gestão Contratual: medidas proativas antes do término do Contrato Administrativo c) Lei 12506/11: como calcular e como provisionar.
- Lei 12506/11 e o Acórdão 1186/17-TCU.
- Dúvidas e Debates.
- Dinâmica de Grupo: Exercício em Excel com gabarito.

#### Módulo 4

- Apresentação.
- Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado.
- Multa do FGTS e a Lei 13932/19.
- Ausências Legais.
- Estudo de Caso: Substituto na cobertura de Férias: entendendo a projeção do custo.
- Substituto na Intrajornada.
- Dúvidas e Debates.
- Dinâmica de Grupo: Exercício em Excel com gabarito.

#### Módulo 5

- Apresentação.
- Como administrar, calcular e gerenciar os Insumos Diversos.
- Custos Indiretos.

- Tributos e Lucro: a) Regimes de Tributação b) Lucro Real e o Tratamento para PIS e Cofins c) Desoneração da Folha de Pagamento/Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta.
- Fator K e a Nota Técnica 02/18-PR.
- Dúvidas e Debates.
- Dinâmica de Grupo: Exercício em Excel com gabarito (FECHAMENTO DA PLANILHA)
- QUESTÕES PARA AVALIAÇÃO DE APRENDIZADO.
- 25 questões de múltipla escolha para certificação.

#### **4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

4.1. O treinamento deverá ser ministrado por instrutor(es), com comprovada experiência em treinamentos que se pretende contratar, com no mínimo título de Mestre na área de gestão Pública ou Contabilidade Pública .

4.2. A proponente deverá apresentar comprovação de estar devidamente autorizada pelo Conselho Regional de Contabilidade, nos termos da legislação específica, a prestar o serviço objeto desta licitação;

4.3. Requisitos de Capacitação e a Experiência do proponente

a) No momento da qualificação, será efetuada a verificação de documentos providos pela proponente visando comprovação da aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação. Para tal a proponente deverá apresentar (no mínimo uma) declarações fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, certificando a qualidade do serviço prestado pela Contratada, com no mínimo os seguintes itens:

1. Nome do curso realizado;
2. Descrição resumida do conteúdo;
3. Carga Horária realizada;
4. Declaração de que o serviço foi realizado de forma satisfatória, com firma reconhecida de quem assina a mesma;
5. Contato (Nome, endereço, telefone) do responsável pela área de treinamento da empresa ou organização emissora do atestado;

## 5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO /AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

5.1 A Contratada deverá ministrar o treinamento no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir do recebimento da solicitação, feita através de Ordem de Serviço.

5.2. A Contratada deverá executar os serviços com qualificação e experiência condizente com a complexidade dos serviços.

5.3. A Contratada deverá executar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com as especificações e normas requeridas, utilizando os recursos apropriados e dispondo da infraestrutura e equipe técnica exigidas para a perfeita execução do objeto, segundo padrões de excelência sob os aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade.

5.4. A Contratada deverá observar rigorosamente a realização do programa e metodologia anunciados, bem como executar o treinamento com o profissional indicado no material, devendo, na hipótese de caso fortuito externo, comunicar à CONTRATANTE imediatamente a substituição.

5.5. A Contratada deverá encaminhar o certificados de conclusão para o endereço eletrônico [rh@coren.rn.gov.br](mailto:rh@coren.rn.gov.br) no prazo máximo de 30 dias após o fim do curso ou entregá-lo diretamente ao participante do curso.

5.6. A Supervisão de Treinamentos e Desenvolvimento de Pessoas será responsável pelo acompanhamento físico, controle e fiscalização desta contratação.

5.7. Ao final do curso, a CONTRATADA deverá providenciar avaliação de aprendizagem, a ser aplicada a todos os alunos pelo instrutor, disponibilizando à CONTRATANTE o resultado apurado.

5.8. Os servidores participantes farão avaliação de reação sobre o curso, com atribuição de grau conforme indicado abaixo: - I (insatisfatório) – 0 a 25%; - R (regular) – 25 a 50%; - B (bom) – 50 a 75%; - MB (muito bom) – 75 a 100%.

5.9 A Contratada deverá fornecer material didático de forma impressa e disponibilizar material em formato digital, com antecedência de no mínimo 02 ( dois) dias do início do treinamento.

5.9.1 O material didático deverá ser individual, encadernado em espiral, com título do curso e com linguagem de fácil entendimento;

5.9.2 O formato digital deverá ser disponibilizado via e-mail dos participantes com o mesmo conteúdo do material impresso.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- 6.3. 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;
- 6.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 6.5. 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/MPDG nº 5/2017;
- 6.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 6.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 6.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 6.7. Fornecer em tempo hábil todos os elementos existentes necessários para a prestação dos serviços, considerando os prazos de atendimento previstos neste instrumento, notificando imediatamente à Contratada sobre qualquer condição operacional anormal;
- 6.8. Realizar avaliações da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 6.9. Adotar, junto às instâncias competentes, medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 6.10. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de prestação de serviços após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 6.11. Disponibilizar local e infraestrutura para realização do curso.
- 6.12. Conferir as listas de presença e os resultados das avaliações.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao objeto contratado.

7.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.2 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.3 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.4 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.5 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

## 8 .DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1 Não será permitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1 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.

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

9.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.4 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.

9.5 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.6 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

b. 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.

c. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

f. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

g. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

h. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

- i. 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.
- j. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- k. 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.
- l. 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.

## 10. DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado no prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento da nota fiscal/fatura, preferencialmente mediante transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

10.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

10.3 A apresentação da Nota Fiscal ou Fatura para pagamento deverá observar o seguinte:

10.3.1 Indicação expressa dos elementos necessários e essenciais do documento, tais como: prazo de validade, data da emissão, período de prestação dos serviços, encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações pertinentes ao ramo de atividade e valor a pagar. Deverá, ainda, estar de acordo com a legislação tributária das esferas alcançadas e em conformidade com o objeto contratado no tocante à sua natureza.

10.3.1.1 As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da CONTRATANTE, com indicação do CNPJ da unidade Sede do Coren-RN - 08.506.339/0001-76;

10.3.1.2 No campo e-mail das notas fiscais emitidas deverá constar o seguinte endereço; [compras@coren.rn.gov.br](mailto:compras@coren.rn.gov.br) e [administracao@coren.rn.gov.br](mailto:administracao@coren.rn.gov.br).

10.3.1.3 Quando a legislação assim determinar, deverão ser apresentadas notas fiscais segregadas, separando produtos de serviços cuja somatória deverá resultar no valor do objeto contratado.

10.3.2 Estar acompanhada da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

10.3.2.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da IN nº 03, de 26 de abril de 2018.

10.4 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.

10.4.1 Havendo ocorrências, a Contratada será instada a se manifestar, podendo regularizar a situação ou apresentar defesa.

10.4.2 Caso a defesa não seja aceita e, persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a ampla defesa.

10.4.3 Nesse caso, desde que houver a efetiva entrega do objeto, o pagamento será realizado normalmente, até que se decida pela rescisão contratual.

10.4.4 O Termo de Contrato poderá deixar de ser rescindido por motivo de economicidade, ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso pela máxima autoridade da Contratante.

10.5 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.5.1 A Contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos naquele regime, ficando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação de que faz jus ao tratamento tributário favorecido.

10.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa (por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência), ou, ainda,

se for constatado no ato da atestação que o objeto entregue não corresponde às especificações, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

10.6.1 Nestas hipóteses, o prazo iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a compensação financeira devida pela CONTRATANTE será calculada por meio da aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , sendo que:

EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela em atraso;  
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  
 $I = i/365$   $I = (6/100)/365$   $I = 0,00016438$   
Em que i = taxa percentual anual no valor de 6%.

## 11 GARANTIA DA EXECUÇÃO

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, tendo em vista que o objeto contratual não prevê cessão de mão de obra de terceiros nas dependências do Coren-RN, não havendo, objetivamente, risco efetivo que a exigência de garantia possa mitigar.

## 12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.2 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA que:

12.2.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.2.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.2.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.2.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou

12.2.5 Cometer fraude fiscal.

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

12.3.1 **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;

12.3.2 Multa de:

12.3.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

12.3.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

12.3.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado da ordem de serviço, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

12.3.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor estimado do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

12.3.2.5 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.3.3 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;

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

12.3.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 12.1 deste Termo de Referência.

12.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

12.4 As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.3, 12.2.4 e 12.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**TABELA 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor total estimado da ordem de serviço
2	0,4% ao dia sobre o valor total estimado da ordem de serviço
3	0,8% ao dia sobre o valor total estimado da ordem de serviço
4	1,6% ao dia sobre o valor total estimado da ordem de serviço
5	3,2% ao dia sobre o valor total estimado da ordem de serviço

**TABELA 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1

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

12.6.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal norecolhimento de quaisquer tributos;

12.6.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.6.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.7 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.

12.8 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Coren-RN, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do órgão e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8.1 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Coren-RN poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12.9 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.

12.10 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.

12.11 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.

12.12 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.

12.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### 13 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 As exigências de **habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista** são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

13.2 Os critérios de **qualificação técnica** a serem atendidos pelo fornecedor serão:

13.2.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13.2.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

13.2.1.1.1 Entende-se por atividade pertinente:

13.2.1.1.2 prestação de serviços de capacitação profissional de curso e -social ;

13.2.1.1.3 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 (dois) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017.

13.2.1.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

13.2.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

13.2.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

13.2.1.5 Caso solicitado, o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

13.2.1.6

- 13.3 O critério de **juízo da proposta** é de menor valor , a ser aplicado sobre o valor de referência da licitação, correspondente ao custo total estimado.
- 13.4 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.

#### 14 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 14.1 O elemento de despesa será realizado no momento posterior, pelo setor de contabilidade.

Natal, 10 de maio de 2023.

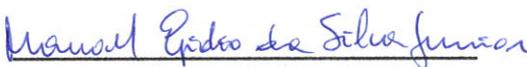
Elaborado



---

**Marilisi Alves dos Santos**  
Assessora Administrativa

De acordo



---

**Manoel Egídio da Silva Júnior**  
Presidente do Coren/RN

 08.506.339/0001-76	Nota de empenho 737	Exercício 2023
<b>Número:</b> 737 <b>Tipo:</b> Ordinário	<b>Processo:</b> 25/2023-ADM <b>Modalidade Contratada:</b> Inexigibilidade de licitação	<b>Emissão:</b> 24/08/2023

**Elemento de Despesa:** 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.016.001 - Palestras, Cursos e Capacitação

**Favorecido**

Nome: CATE SOLUÇÕES EM CAPACITAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA LTDA  
Endereço: AV JORGE AMADO Nº 1565  
Bairro: JARDINS Cidade/UF: Aracaju / SE  
CEP: 49025330 Telefone:  
Inscrição Municipal: RG/Inscrição Estadual:



<b>CNPJ/CPF</b> 23.072.800/0001-13	<b>Dados Bancários</b> Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____
---------------------------------------	--

**Valor:** 17.312,02  
Dezessete Mil e Trezentos e Doze Reais e Dois Centavos

**Histórico:**

VALOR EMPENHADO A CATE SOLUÇÕES EM CAPACITAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA LTDA, REFERENTE À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE GESTÃO PÚBLICA PARA CURSO DE ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS NA TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA PARA OS EMPREGADOS DO COREN-RN, CONFORME DESPACHO Nº 128/2023/ADMINISTRAÇÃO (FL. 41), DESPACHO DA ADMINISTRAÇÃO (FL. 76-V), PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2023.

<b>Saldo Anterior</b> 36.550,00	<b>Valor do Empenho</b> 17.312,02	<b>Saldo Atual da Conta</b> 19.237,98
------------------------------------	--------------------------------------	--

Natal-RN, 24 de agosto de 2023

*Manoel Egídio da Silva Júnior*

Manoel Egídio da Silva Júnior  
Presidente  
Coren-RN nº 44.942 - ENF

*José Rocha Neto*

José Rocha Neto  
Tesoureiro  
Coren-RN nº 322.431- TE

f. 81



RIO GRANDE DO NORTE  
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
CNPJ: 08.506.339/0001-76

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2023  
ORDEM DE SERVIÇO Nº 20/2023

CATE SOLUÇÕES EM CAPACITAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA LTDA

EMPRESA INTERESSADA CNPJ 23.072.800/0001-13

Av. Jorge Amado, 1865 Jardins Aracaju/SE 49.025-330  
ENDEREÇO BAIRRO CIDADE CEP

AV. DOS GERÂNIOS, 1805, LAGOA NOVA, CONJ. MIRASSOL NATAL/RN 59.078-040  
ENDEREÇO BAIRRO CIDADE CEP

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.	PREÇOS (R\$)	
				UNITARIO	TOTAL
1	Curso de Capacitação na elaboração de planilha de custos e formação de preços no formato presencial para a participação de 09 pessoas. (CURSO COM DURAÇÃO DE 25 HORAS)	UND	1	17.312,02	17.312,02
VALOR TOTAL.....				R\$	17.312,02

OBSERVAÇÕES:

\* ESTE SERVIÇO ATENDERÁ ÀS NECESSIDADES DO PESSOAL DO COREN-RN.

IMPORTANTE:

O SERVIÇO DEVERÁ SER PRESTADO ACOMPANHADO DE: NOTA FISCAL, CERTIDÕES NEGATIVAS DO INSS, FGTS, DIVIDA ATIVA DO ESTADO, TRIBUTOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS E RECIBO SEM DATA (ATESTAR E CONFERIR O SERVIÇO COM REGISTRO DA DATA NA HORA DA ENTREGA).

FONTE: PRÓPRIA

ELEMENTOS DE DESPESA: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.016.001 - Palestras, Cursos e Capacitação

Natal/RN, 24 de agosto de 2023.

*Manoel Egídio da Silva Júnior*  
MANOEL EGÍDIO DA SILVA JÚNIOR  
COREN RN - Nº 44942-ENF  
PRESID.

*Jose Rocha Neto*  
JOSE ROCHA NETO  
COREN RN - Nº 322431-TEC  
TESOUREIRO