

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº AA.002.1.018348/16-45 SEAD/EGEPI**

**TERMO DE REFERÊNCIA  
CURSOS DE CAPACITAÇÃO**

**1. OBJETO**

O presente Termo de Referência apresenta as especificações e condições que visam à contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM DIVERSAS ÁREAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS ESTADUAIS.**

**2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DA EMPRESA**

A Escola de Governo tem como finalidade conceber, discutir, compreender e inovar as práticas gerenciais e o desenvolvimento pessoal, para a criação de novas posturas de gestão, visando à modernização do Estado. Ao longo do tempo, vem qualificando, capacitando e procurando aperfeiçoar os servidores estaduais para a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelos órgãos públicos.

Objetivando cumprir a finalidade primordial para a qual este órgão foi criado e, principalmente, atender as demandas dos Servidores Públicos do Estado do Piauí, a Escola de Governo propõe a realização dos presentes cursos de qualificação profissional para o ano de 2017.

O objetivo da presente solicitação encontra respaldo constitucional nos princípios explícitos que regem a Administração pública, mais especificamente no que concerne à Eficiência Administrativa (Art. 37, caput), incluído com a Emenda Constitucional nº 19/1998.

HELY LOPES MEIRELLES define o princípio da eficiência, como “*o que se impõe a todo o agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento profissional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros*”, e acrescenta que “*o dever da eficiência corresponde ao dever da boa administração*”... (MEIRELLES, 2002).

Por certo, a pretensa eficiência administrativa somente pode ser alcançada se, junto com outras políticas, a Administração Pública proporcionar a qualificação de seus servidores.

De acordo com Fernanda Valois, “*a própria administração pública deve se utilizar de mecanismos que fiscalizem e tornem esse princípio mais efetivo em nossos órgãos públicos, como*

*por exemplo, a capacitação dos agentes públicos, pois a falta de profissionalização do pessoal, a desorganização e a má distribuição interna, são os fatores impeditivos da qualidade e produtividade do serviço público”.*

Assim, diante das demandas trazidas para a Escola de Governo pelos outros órgãos do Estado, destacaram-se as necessidades de capacitação nos cursos a serem citados no item 3.

A oferta de capacitação, portanto, nas áreas acima destacadas visa a propiciar maior eficiência, agilidade, economicidade e qualidade aos serviços prestados pelos órgãos governamentais.

### 3. DESCRIÇÕES GERAIS DOS CURSOS POR ÁREA/LOTE

#### 3.1 Cursos de qualificação e aperfeiçoamento (LOTE I)

3.1. a) O preço máximo especificado no quadro abaixo é o valor que a Administração se propõe a pagar.

ITEM	DESCRIÇÃO DO CURSO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS	Nº DE TURMAS	Nº DE PARTICIPANTES / TURMA	C/H	PREÇO MÁXIMO R\$	
							UNITÁRIO (R\$)	GLOBAL (R\$)
01	Atendimento humanizado ao Público	Mudanças: paradigmas da estabilidade e da transformação o impacto no Atendimento ao Cliente; Foco no cliente e foco do cliente; As competências emocionais e a relação com a qualidade no atendimento; A arte da empatia no relacionamento interpessoal; Agregando valor através das atitudes empáticas; Comunicação empática e humanização; Acolhendo o diferente: a escuta empática no atendimento.	Habilidade no atendimento e tratamento com o público, com foco no cliente e busca contínua pela qualidade.	05	40	20h	7.487,50	37.437,50
02	Capacitação para operadores do SICONV	Credenciamento e cadastramento de ente ou entidade; Cadastro de proposta; Envio para análise; Consultas; Execução do objeto do convênio; Prestação de contas.	Habilidade nas técnicas de elaboração de projetos e na operacionalização do Siconv.	02	40	40h	20.966,25	41.932,50
03	“Integração e Ambientação no Serviço Público”	História e Perspectivas do serviço público Sensibilização - A prática dos trabalhadores na	Habilidades em relacionamentos no ambiente de trabalho e melhoria do desempenho	02	100	16h	13.049,23	26.098,45

		Administração; Legislação do serviço público; Administração Pública: Planejamento, Execução e Controle Diversidade e Inclusão Políticas de Gestão de Pessoas Orientações Gerais da área de Gestão de Pessoas Ética e Cidadania	profissional e no atendimento ao cidadão.					
04	Linguagem de Sinais – LIBRAS BÁSICO*	Breve introdução aos aspectos clínicos, educacionais e sócio-antropológicos da surdez; Alfabeto manual ou dactilológico; Sinal-de-Nome; Características básicas da fonologia de Libras: configurações de mão, movimento, locação, orientação da mão, expressões não-manuais; Praticar Libras: o alfabeto; expressões manuais e não manuais; Sistematização do léxico; Números; Expressões socioculturais positivas: cumprimento, agradecimento, desculpas etc; Expressões socioculturais negativas: desagrado, impossibilidade etc; Introdução à morfologia da Libras: nomes (substantivos e adjetivos), alguns verbos e alguns pronomes; Praticar Libras: diálogos curtos com vocabulário básico; Noções de tempo e de horas; Aspectos sociolingüísticos: variação em Libras;	Conhecimentos e habilidades na comunicação básica com surdos através da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.	3	40	60h	17.425,00	52.275,00

		noções da sintaxe da Libras: frases afirmativas e negativas; Praticar Libras: diálogo e conversação com frases simples Referências Básicas.						
05	Redação Oficial (Nova Ortografia)	Definição e características da Redação Oficial; A escrita oficial; A impessoalidade; Formalidade, padronização e coesão, clareza; Construindo o texto oficial; A linguagem dos atos e da comunicação oficial; Os componentes, a interação e a força dos argumentos; Formas verbais e argumentação; Elementos gramaticais: ortografia, sintaxe e semântica; Emprego dos pronomes de tratamento; Concordância verbal e nominal; Acordo ortográfico de 2009; Gramática normativa. A correção e a contemporaneidade dos documentos oficiais (ofício, atestado/declaração, despacho, ata/memória de reunião, portaria, requerimento, memorando, nota técnica, documentos circulares, nota técnica, parecer técnico, instrução normativa e ordem de serviço); Reforços linguísticos: paralelismo, viés negativo, redundância, concisão e	Conhecimentos e habilidades na elaboração de documentos mediante a atualização e padronização das comunicações oficiais, visando a melhoria na qualidade dos serviços públicos prestados à população.	4	40	40h	14.340,00	57.360,00

		<p>ordem direta;  <i>E-mail</i> também é documento: sua importância como transmissor da imagem institucional; a ética, a estética e o sigilo na sua elaboração;  Abreviações: abreviaturas, siglas e símbolos – grafia correta; importância do seu emprego; distinção entre abreviatura e sigla;  A identificação da assinatura e do cargo/função;  Linguagem administrativa: formas redundantes, verdadeiro sentido das palavras, formas erradas x formas corretas, cacofonias, vícios de linguagem, expressões tautológicas;  Cuidados quanto ao uso de jargões técnicos, estrangeirismos e linguagem corporativa;  Análise de documentos institucionais.</p>						
06	Workshop sobre Gestão Financeira	<p>Rotinas Financeiras Diárias, Semanais, Mensais e Anuais;  Importância das Rotinas Financeiras e Administrativas para gestão e para a Prestação de Contas;  Rotinas Financeiras e Administrativas mínimas necessárias;  Contabilidade e Demonstrações Contábeis como principal ferramenta de gestão financeira;  Prestação de Contas Interna e Externa;  Organização e classificação</p>	Habilidade na implantação de procedimentos de controles financeiros para o alcance de uma gestão eficiente, segura e padronizada.	3	40	4h	4.294,15	12.882,45

		<p>dos documentos financeiros para contabilização;  Conferencia da Folha de Pagamento de Salários e Remunerações e encargos;  Formas de Contratação (Empregado, Prestador de Serviço);  Tipos de Contrato;  Quando se aplicam;  Orçamento Anual – Elaboração e acompanhamento trimestral;  Demonstrações Contábeis Anuais – quais são e como devem ser elaboradas e aprovadas.</p>						
07	Cerimonial, protocolo e etiqueta no serviço público	<p>Fundamentos do cerimonial público, aspectos históricos, origem e evolução.  As funções do cerimonial. Os rituais e os símbolos;  O processo civilizatório e a história dos costumes;  A etiqueta social: origem e evolução. As relações de trabalho;  Mesas e dispositivos com autoridades, o lugar de honra;  Cartões;  Convites: oficiais e sociais;  Valorização da imagem, como ferramenta de projeção profissional e institucional;  Conceituação de Imagem e Estilo;  Tipos de Trajes: Esporte, passeio, passeio completo, gala, trajes especiais;  Detalhamento, regras de uso, contextos e aplicabilidade;  Definições de evento;  As principais etapas:</p>	<p>Conhecimentos e habilidades no planejamento, organização e execução de eventos e atividades dos órgãos públicos, incluindo tratamento adequado as autoridades e público em geral.</p>	2	30	20h	9.525,21	19.050,42

		<p>planejamento, organização, execução e avaliação;</p> <p>A estrutura do evento: Logística, ambiente, sonorização, ventilação, estacionamento, segurança e saúde;</p> <p>Dimensionamento de lugares: para as autoridades, os convidados, os servidores, a imprensa credenciada;</p> <p>Ambiente interno: palco, tablado, banner, mesa, cadeiras, equipamentos multimídia, sala vip, decoração, serviço de bufê;</p> <p>Mestre de Cerimônias – o perfil do profissional;</p> <p>Elaboração do roteiro do locutor;</p> <p>Elaboração de programa de visitas, roteiro da solenidade, nominata;</p> <p>Checklist: rol de providências a serem tomadas;</p> <p>Mailing list – lista de autoridades, convidados, imprensa;</p> <p>Tipos de eventos: reunião, seminário, inauguração, posse, sessão solene, assinatura de atos, café da manhã, coquetel, a posição de retrato, outros;</p> <p>Pós evento.</p>						
08	Oratória	<p>Os tipos de comunicação;</p> <p>As vantagens de se comunicar bem;</p> <p>Como alcançar os objetivos, os sucessos com mais segurança tendo uma boa comunicação;</p> <p>A auto-estima, o medo de errar, o medo de autoridade,</p>	Habilidade na condução de reuniões, apresentação de projetos, palestras, treinamentos, processo seletivo, entre outros.	3	25	20h	6.695,00	20.085,00



		<p>o medo da crítica, o medo da rejeição, o medo de ter medo;</p> <p>Como ser um bom orador;</p> <p>Orador: exemplos de alguns oradores;</p> <p>O acreditar e o ser capaz para ser um bom orador;</p> <p>O que fazer Antes, no Início, no Meio e no Final do pronunciamento;</p> <p>Como aperfeiçoar a dicção e a imitação de voz;</p> <p>Como aperfeiçoar a comunicação global, a palavra, o ritmo da fala;</p> <p>A linguagem corporal, a gesticulação, a postura;</p> <p>Técnica de expressão facial, corporal: “risoterapia” e “choroterapia”;</p> <p>O que fazer e o que não para convencer o público;</p> <p>Convencer e persuadir;</p> <p>Aprendendo a perguntar e a ouvir;</p> <p>O conhecimento e a habilidade na comunicação;</p> <p>A convicção ao se expressar;</p> <p>O poder de nossas crenças;</p> <p>O valor de nossas opiniões;</p> <p>O bom humor, a alegria e a descontração;</p> <p>O entusiasmo, a simpatia e a empatia;</p> <p>A certeza de estar fazendo o melhor para o seu público.</p>						
<b>Total Geral</b>							<b>93.782,34</b>	<b>267.121,32</b>

### 3.2 Cursos de informática/inclusão digital (LOTE II)

3.2. a) O preço máximo especificado no quadro abaixo é o valor que a Administração se propõe a pagar.

ITEM	DESCRIÇÃO DO CURSO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS	Nº DE TURMAS	Nº DE PARTICIPANTES /TURMA	C/H	PREÇO MÁXIMO R\$	
							UNITÁRIO (R\$)	GLOBAL (R\$)
9	Digitação	Introdução; Informática; Computador; Hardware; Software; O que são códigos Binários; Microprocessador; Memórias; O Teclado; Ergonomia; Programas de aplicações práticas; Treinando a cópia de documentos; Módulo de Exercícios Básicos. Teclado Numérico.	Conhecimentos técnicos e habilidades para digitar com rapidez, sem olhar e utilizar todas as teclas do teclado, aumentando a produtividade.	01	20	40h	6.543,00	6.543,00
10	Documentação WEB	Perspectiva histórica da Web; A web como sistema cliente-servidor; Protocolos web; Linguagem de anotação e manutenção do protocolo HTTP; Processamento no lado do cliente web versus processamento no lado do servidor web; Aspectos relacionados com o acesso concorrente, usabilidade e segurança.	Habilidades em administrar os ambientes informatizados; gerenciar os recursos humanos envolvidos com a adoção de tecnologias de informação; implantar e documentar rotinas.	01	20	40h	6.650,00	6.650,00
11	Informática Básica (Windows, Word, Power Point, Excel e Internet)	<b>Windows, Word e internet:</b> Componentes da área de trabalho e acessórios (windows); Conhecimentos básicos do	Conhecimentos e habilidades em promover competências básicas de informática, visando o	10	20	140h	24.793,67	247.936,67

		<p>Painel de Controle; Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho (word); Edição e formatação de textos;• Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet);. Navegação e buscas; Correio eletrônico.</p> <p><b>Excel:</b> Componentes da área de trabalho; Edição e formatação de dados; Manipulação de planilhas; Manipulação de arquivos (novo, salvar, abrir, imprimir); Construção de fórmulas; Funções básicas e Configuração de páginas; Construção de gráficos.</p> <p><b>Power Point:</b> Conceitos iniciais, Slides, Apresentação, Abrir apresentação existente, Faixa de Texto, Preenchimento, Gráficos, Desenhos, WordArt, Clipart, Retocar figura, Calendário, Organograma, Aplicar estrutura (Fundo do Slide), Desfazer últimas ações, Assistente de AutoConteúdo, Formatar saída, Montar um cartaz, Imprimir a apresentação, Computação gráfica.</p>	desenvolvimento da autonomia na utilização eficiente do computador nas suas tarefas cotidianas.					
12	Informática – Planejamento de Gestão de TI	A importância da tecnologia no processo de informação; O desenvolvimento das organizações em função da tecnologia; Conceito de Gestão da Tecnologia da Informação; Gestão de TI e	Conhecimentos e habilidades em administrar recursos de infraestrutura física e lógica dos ambientes informatizados; controlar os níveis de serviços de	01	20	20h	5.196,50	5.196,50

		objetivos estratégicos; Fatores motivadores, objetivos e componentes da Governança de TI; Modelo de Governança: visão geral; Alinhamento estratégico de TI; princípios de TI; plano de TI; mecanismos de decisão em TI; portfólio de TI; operações de serviços de TI; relacionamento com clientes e fornecedores; gestão do desempenho; Modelos e Normas relativos à Gestão de TI; Gerenciamento da Infraestrutura de TI; Central de Serviços; Dimensões do processo de serviços de TI; Riscos (Incidentes e Problemas); Mudanças e Continuidade.	sistemas operacionais e banco de dados e planejar, implementar, gerenciar e avaliar a segurança de sistemas de informação.					
13	Informática – Gestão da Segurança da Informação – NBR 27001 e NBR 27002	Introdução; Segurança da informação: conceitos fundamentais; Classificação da informação: importância e relevância; Técnicas e prática na gestão da segurança da informação: riscos, normas e regulamentações nacionais e internacionais; Política de segurança da informação.	Conhecer normas e procedimentos, identificar problemas de segurança e resolver vulnerabilidades no menor tempo possível.	01	20	20h	5.119,00	5.119,00
14	Informática – Engenharia de Requisitos de Software	Análise do Problema; Entendendo o Problema; Passos para Análise do Problema; Identificando as Restrições do Sistema; Identificando os Limites do Sistema; Requisitos do Software; Capturar Vocabulário Comum; O que são Requisitos?; Tipos de Requisitos;	Conhecimento técnico para definir requisito de um sistema de informação e habilidades em analisar problemas, limites e restrições de um sistema.	01	20	20h	5.531,50	5.531,50

		<p>Requisitos Funcionais e Requisitos Não-Funcionais; Regras de Negócio e Restrições; Fluxo da disciplina de Requisitos no RUP; Engenharia de Requisitos: Produção e Gerenciamento; Produção de Requisitos: levantamento, registro, verificação e validação; Gerenciamento de Requisitos: controle de mudanças, gerência de configuração, rastreabilidade e gerência de qualidade dos requisitos; Como planejar o processo de requisitos do projeto: repositório, rastreabilidade, atributos, priorização de requisitos, gerenciamento de escopo, gerenciamento de conflitos, revisão e aprovação;</p> <p>Artefatos do processo de requisitos: Plano de Gerenciamento de Requisitos, Stakeholder Request, Glossário de termos, Especificação de Requisitos, Especificação Complementar, Modelo de Casos de Uso, Especificação de Casos de Uso.</p>						
15	Web designer	<p>Princípios de Design e Layout; Arquitetura de informação (AI) Cores Navegação, Usabilidade e Acessibilidade.</p>	<p>Conhecimentos e Habilidades em cores, layouts, fotografia, marketing para criação de interfaces e sites criativos.</p>	01	20	20h	8.550,00	8.550,00
<b>Total Geral</b>							<b>62.383,67</b>	<b>285.526,67</b>

### 3.3. Cursos de Gestão (LOTE III)

3.3. a) O preço máximo especificado no quadro abaixo é o valor que a Administração se propõe a pagar.

ITEM	DESCRIÇÃO DO CURSO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	COMPETENCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS	Nº DE TURMAS	Nº DE PARTICIPANTES /TURMA	C/H	PREÇO MÁXIMO R\$	
							UNITÁRIO (R\$)	GLOBAL (R\$)
16	Auditoria	Auditoria – conceitos; Riscos, Pontos relevantes, a pessoa do auditor, papéis de trabalho, plano de ação, relatório; Prestação de Contas; Tomada de Contas; Auditoria nas Demonstrações Contábeis; Auditoria Operacional; Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido de Execução Orçamentária.	Habilidades em examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações operacionais, contábeis e financeiras dos órgãos, evitando riscos de fraudes, erros e outras irregularidades.	02	40	40h	13.900,00	27.800,00
17	Controle Interno	Breve Histórico da Contabilidade e do Controle Interno; Conceito de Contabilidade; Conceito e a Importância do Controle Interno; Conceito de Controle Interno; Interpretação do Conceito de Controle Interno; Importância do Controle Interno; Importância dos Sistemas Contábil e de Controles Internos; Objetivos Básicos do Controle Interno; Tipos de Controle Interno; Função do Controle Interno Como Uma Ferramenta de Gestão; As Principais Deficiências do Controle Interno e suas	Habilidades na implantação de sistemas de controle interno, tornando os serviços mais eficazes.	02	40	20h	13.656,25	27.312,50

		<p>consequências para as Organizações Privadas ou Públicas;</p> <p>Como Estruturar e Implantar o Controle Interno nas Organizações;</p> <p>Componentes do Controle Interno;</p> <p>Modelos de Ferramentas de Controle Internos para a Melhoria da Gestão;</p> <p>Como Assegurar um Elevado Grau de Confiabilidade no Controle Interno;</p> <p>Auditoria no Controle Interno;</p> <p>Controle Interno na Gestão Pública;</p> <p>Fundamentação Legal do Controle Interno na Administração Pública;</p> <p>Relação do Controle Interno e Controle Externo;</p> <p>Tecnologia Utilizada no Controle Interno.</p>						
18	Direitos Humanos e Políticas Afirmativas	<p>Breve histórico dos fundamentos jurídico-institucionais dos Direitos Humanos;</p> <p>Direitos humanos, gênero, etnia e raça;</p> <p>Direitos Humanos, Cultura e Cidadania</p> <p>Movimentos Sociais e segmentos vulneráveis</p> <p>Mediação de Conflitos</p> <p>Violência, Segurança Pública e Direitos Humanos</p> <p>Políticas Públicas: da proteção à promoção.</p>	Habilidade no atendimento e no tratamento de grupos e/ou indivíduos vítimas de desigualdade e discriminação quanto à raça, etnia e gênero.	04	40	20h	10.906,25	43.625,00
19	Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência nas Licitações	<p>Legislação pertinente;</p> <p>Princípios norteadores;</p> <p>Elementos do Projeto</p>	<p>Conhecimentos e habilidades na elaboração de projetos básicos e</p>	03	40	30h	19.136,25	57.408,75

	Públicas	Básico e do Termo de Referência: - definição do objeto; - justificativa; - especificação do objeto/serviço; responsabilidades das partes; - estimativa de custos; - cronograma físico-financeiro; - condições de recebimento; - prazo de execução; - procedimento de gerenciamento e fiscalização.	termos de referência para aquisição de bens e contratação de serviços de modo a proporcionar processo de licitação econômico e juridicamente eficiente.					
20	Elaboração e Gerenciamento de Projetos	Considerações gerais sobre gerenciamento de projetos; Iniciação de projetos; Planejamento; Plano de Gerenciamento; Estrutura de Monitoramento e Avaliação; Execução e Controle; Encerramento de projetos.	Conhecimentos e habilidades na elaboração e gestão de projetos.	02	40	40h	13.316,00	26.632,00
21	Ética no Serviço Público <sup>1</sup>	Ética e moral; Ética, princípios e valores; Ética e democracia: exercício da cidadania; Ética e função pública; Ética no Setor Público; Código de Ética Profissional do Servidor Público.	Habilidades em interagir e trabalhar em equipe com profissionais que possuem diferentes níveis culturais e educacionais.	05	40	16h	5.430,00	27.150,00
22	Gestão de Contratos e Convênios	Legislação e processo de contratação: evolução da legislação; normas recentes para flexibilização das contratações; planejamento do processo de contratação; instrumentos da fase de planejamento; contratos, convênios e outros ajustes; Execução do contrato: providências anteriores ao contrato; prerrogativas da	Habilidades no planejamento das contratações públicas capacidade em identificar os diferentes elementos que influenciam na seleção das propostas.	03	40	30h	18.136,25	54.408,75

<sup>1</sup>. Os 05 cursos de Ética no serviço Público serão distribuídos entre municípios da seguinte forma: 01 curso em Picos; 01 em São Raimundo Nonato e 03 em Teresina.



		Administração Pública; direitos dos contratados e negociação.						
23	Gestão de Crises e Conflitos	Perfil do servidor público; competência técnica, comprometimento e motivação; administrando conflitos intra e interpessoais, técnicas de resolução de conflitos; comunicação e relacionamento assertivo; ética na organização e na vida, valores e virtudes, estudos de casos.	Habilidades em reconhecer sinais e situações que conduzem a crises; promovendo ações de prevenção e resposta no gerenciamento de crises.	03	40	16h	10.248,35	30.745,05
24	Gestão de Material e Patrimônio <sup>2</sup>	O que é Logística; Logística X Gestão da Cadeia de Suprimentos e Patrimônio; - Sistema de Gestão de Material e de Patrimônio; - Identificação, Classificação e Controle de Materiais e Bens Patrimoniais; - Noções de Administração de Estoque (funções de estoque, objetivos, classificação dos estoques e método ABC); - A Importância da Função de Compras; - Níveis de Serviços Aplicáveis; - Cadeia de Valor; - Ética no Desempenho da Função pelo Profissional do Setor de Materiais e Patrimônio.	Habilidades em planejar, executar e controlar o fluxo de material, partindo das especificações dos artigos até a entrega do produto.	03	40	20h	11.906,25	35.718,75
25	Gestão de Pessoas com Foco em Resultados	Análise e tomada de decisão para montar o planejamento. Diferença entre planejar e programar. Como é a gestão por processos Definição de indicadores e	Habilidade em melhorar a comunicação para promover o desenvolvimento das equipes e em fomentar a tomada de decisões com equilíbrio e foco em resultados.	03	40	20h	9.737,50	29.212,50

<sup>2</sup> Os 03 cursos de Gestão de Material e Patrimônio serão distribuídos entre municípios da seguinte forma: 01 curso em Parnaíba; 01 em Picos e 01 em Teresina.

		<p>metas como base para a gestão.</p> <p>Métodos de melhorias em processos e sua aplicabilidade em todas as áreas.</p> <p>Processo de mediação de desempenho.</p> <p>Estratégias da área como suporte ao crescimento.</p> <p>Tradução da estratégia para que todos possam compreendê-la e saber o que devem fazer.</p> <p>Alinhamento das equipes à estratégia e aos planos.</p> <p>Mobilização das equipes por meio de objetivos e metas.</p> <p>Gerenciamento da estratégia como um processo contínuo, com avaliação e correção permanente.</p> <p>Competências essenciais e competências exclusivas de uma área.</p> <p>Comparativo entre desempenho e potencial.</p> <p>Ciclo da gestão do desempenho.</p> <p>Analisando os comportamentos como o que as pessoas fazem para obter resultados.</p> <p>Envolvimento e comprometimento da equipe.</p> <p>Avaliação de indicadores previstos versus realizados.</p>						
26	Gestão de Políticas Públicas, Programas e Projetos <sup>3</sup>	Conceito e histórico de Políticas Públicas; Características e Processos	Habilidades em gestão de políticas públicas, com vistas a desenvolverem	03	40	40h	17.792,50	53.377,50

<sup>3</sup> Os 03 cursos de Gestão de Políticas Públicas, Programas e Projetos serão distribuídos entre municípios da seguinte forma: 01 em Floriano e 02 em Teresina.

		de Políticas Públicas; Ciclo de Políticas Públicas; Políticas Públicas e os Atores Sociais; Elaboração de projetos; Indicadores para monitoramento e avaliação de Programas e Projetos.	competências no planejamento, elaboração, monitoramento e avaliação de políticas, programas e projetos sociais.					
27	Licitações WEB	Licitações e contratos administrativos - Princípios constitucionais; LEI 8.666/93: Disposições gerais; Princípios; Definições; Registro de Preços. Da licitação: - Modalidades, limites e dispensa. Sanções administrativas. Recursos administrativos Contratos Convênios Licitações WEB.	Habilidade em realizar licitações na WEB de forma prática.	01	20	16h	5.120,00	5.120,00
28	Atualização para Pregoeiro	Definição; Características do Pregão; Formas do Pregão; Princípios do Pregão; Equipe do Pregão; Fornecedor; Sanções; Penalidades; Anulação e Revogação; Documentos da Licitação; Pregão Eletrônico Operacional; Ata do Pregão; Homologação do Pregão.	Conhecimentos técnicos e habilidades para praticar todas as etapas do pregão.	02	40	16h	8.323,70	16.647,40
29	Atualização em Previdência Social dos Servidores Públicos: Aposentadorias e Pensões	Os regimes de previdência social do servidor público A evolução da previdência social do servidor público por meio de suas normas constitucionais, legais e infralegais A concessão de benefícios pelo regime próprio:	Habilidades para aplicação correta das normas inerentes aos procedimentos concessórios e de cálculos de proventos de aposentadoria e pensões civis no serviço público.	06	40	40h	21.366,25	128.197,50

		aposentadorias e pensões O regime de previdência complementar do servidor público						
30	Regime Diferenciado de Contratações na Administração Pública – RDC	Cabimento da utilização do RDC; Forma de licitação; Modos de disputa; Critérios de julgamento Fase interna e Fase externa.	Habilidades nos procedimentos de contratação com regime diferenciado.	02	40	20h	12.906,25	25.812,50
31	Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos	Conteúdo; Arquivologia; Arquivo; Documentos; O ciclo vital dos documentos; Arquivo intermediário; Arquivo Permanente; Mudanças de fases; Sistema de arquivo de uso especial.	Habilidades relacionadas à gestão documental.	02	40	20h	7.285,00	14.570,00
32	Avaliação do Desempenho do Servidor Público	Gestão Estratégica de Recursos Humanos; Conceito e tipos de competência; Modelo de avaliação dos funcionários; Usando Competências em descrições de cargos; Competência baseada no Desempenho; O que escrever em uma avaliação de desempenho; Métodos de Avaliação de Competência baseada no desempenho; Aplicando a avaliação de desempenho por competência; Avaliação do desempenho do funcionário.	Clareza e padronização de procedimentos no processo de avaliação de servidores em estágio probatório.	02	40	20h	11.156,25	22.312,50
33	Planejamento Estratégico nas Organizações Públicas	Conceituação de planejamento estratégico; Contexto das organizações públicas e impacto na	Habilidades na elaboração do orçamento, na utilização racional dos recursos e no controle	04	40	30h	15.197,50	60.790,00

		<p>formulação da estratégia: benefícios do planejamento estratégico e o papel das políticas públicas; Definição de objetivos e estratégia; Técnicas de diagnóstico situacional; Formulação e implementação da estratégia; Âmbitos de análise (externo e interno); Desdobramento do planejamento e Alinhamento estratégico; Análise de riscos e Múltiplos indicadores; Monitoramento e controle.</p>	<p>interno para atender a missão dos órgãos.</p>					
34	Planejamento Participativo e Controle Social	<p>Estado Democrático de Direito Organização do Estado Democrático de Direito no Brasil Os recursos públicos Planejamento participativo Noções de controle Mecanismos de exercício do Controle Social Formas de exercício do Controle Social</p>	<p>Habilidades relacionadas com planejamento, gestão e controle no âmbito das políticas públicas de forma compartilhada.</p>	03	40	20h	11.906,25	35.718,75
35	Informática – Gestão da Inovação e Mudança Organizacional	<p>A mudança incremental e a transformacional e seus impactos na organização. Impulsionadores das mudanças: lineares e não-lineares. Construção de cenários e as mudanças não-lineares. O impacto da complexidade e das mudanças na longevidade dos negócios. As armadilhas na escolha das estratégias de crescimento. Organizações inovadoras e</p>	<p>Habilidades em gestão da inovação e mudança organizacional dentro de diversos tipos de cultura, refletindo sobre o papel da liderança e sobre a área de tecnologia da informação nesse processo.</p>	01	20	20h	5.008,00	5.008,00

		<p>gestão estratégica da inovação.  A inovação como resposta.  Inovação e criatividade.  Pensamento criativo e avaliativo: regras e conceitos.  Bloqueios e barreiras pessoais e corporativos para pensar no “novo”.  Competências de descoberta: aprendendo a pensar diferente.  Tipos de inovação e seu impacto nos negócios.  Processo de inovação: etapas e principais fatores.  Exercício aplicativo para entender os principais conceitos discutidos e entender o processo de inovação.</p>						
36	<p>Informática –  Modelagem de Processos (BPM)</p>	<p>O que é gestão de Processos de Negócio?  Ciclo de vida BPM  O que é orientação vertical e horizontal?  Diferenças entre orientação funcional e orientação por processos  Como o cliente enxerga a organização?  Conceito de Cadeia de valor Agregado  Hierarquia de processos  Tipos de notações para modelagem de processos  Priorização de processos  Benefícios de BPM  O que é BPMM?  Evolução da maturidade  Níveis de Maturidade e suas características  Ações para a implementação da gestão por processos</p>	<p>Habilidades em técnicas de identificação, modelagem e gestão de processos organizacionais.</p>	02	30	20h	5.560,50	11.121,00

		Monitoramento e controle de processos Conceitos de Modelagem, etc.						
37	Informática – Gerenciamento de Projetos	Introdução ao Gerenciamento de Projetos; Padrão para Gerenciamento de Projetos; Processos de Gerenciamento de Projeto; Gerenciamento da Integração do Projeto; Gerenciamento do Escopo do Projeto; Gerenciamento do tempo do Projeto; Gerenciamento dos custos do Projeto; Gerenciamento da Qualidade do Projeto; Gerenciamento dos Recursos Humanos do Projeto; Gerenciamento das Comunicações do Projeto; Gerenciamento dos Riscos do Projeto; Gerenciamento das Aquisições do Projeto; Gerenciamento das Partes Interessadas.	Habilidades relacionadas em gerenciamento de projetos.	01	30	20h	6.430,00	6.430,00
<b>Total Geral</b>							<b>254.425,30</b>	<b>745.118,45</b>

#### **4. METODOLOGIA DE ENSINO**

Os cursos serão desenvolvidos através de aulas expositivas e práticas, com exposições dialogadas em horários previamente acordados com a Contratada e compatíveis com o objetivo do mesmo. Devem ser utilizados Materiais e Equipamentos de informática e Audiovisuais; Técnicas auxiliares de Dinâmica de Grupos – Jogos Lúdicos, Seminários e Estudo de Casos direcionados ao tema específico e considerando as nuances da Administração Pública. Essa estrutura será trabalhada através de instrumentos multidisciplinares que deverão servir de estímulo aos participantes, proporcionando aprofundamento e reflexão sobre as particularidades de cada curso, voltados à administração pública.

O conteúdo programático deve estar diretamente vinculado à especificidade do treinamento.

A verificação da aprendizagem em cada disciplina será feita mediante avaliação dos trabalhos, exercícios e/ou exames parciais e finais, a critério do professor. O aproveitamento individual do aluno em cada disciplina será medido através da frequência de no mínimo 75%.

#### **5. REDUÇÃO MÍNIMA DA RODADA DE LANCES:**

Conforme previsão do Inciso I, art. 7, Decreto Estadual nº 11.346/2004, não será admitido lance com diferença inferior a R\$ 1,00 (um real) do menor lance ofertado.

#### **6. – DA HABILITAÇÃO:**

##### **6.1. Qualificação Técnica:**

**6.1.1.** Um ou mais atestados ou declaração de capacidade técnica, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da CONTRATADA, que comprovem que a empresa prestou ou vem prestando, com bom desempenho, serviços pertinentes e compatíveis em natureza e quantidade com o objeto especificado.

**6.1.2.** O desempenho da atividade pertinente e compatível que alude o subitem anterior será verificado por dados que possibilitem a aferição de fornecimento curso como o objeto idêntico e similar ao que a licitante se propõe a realizar junto a SEADPREV, contendo a carga horária igual ou superior a exigida neste termo.

**6.1.3.** Os atestados ou contratos deverão ter similaridade com o objeto do presente Termo de Referência, observando quantidade de cursos, carga horária total de treinamento e número de pessoas treinadas.



**6.1.4.** Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação dos Atestados:

- 1) Nome do contratado e do contratante;
- 2) Identificação do objeto do contrato;
- 3) Serviços executados (discriminação e quantidades).

**6.1.4.1** O atestado ou certidão que não atender a todas as características citadas nas condições acima, não será considerado.

## **6.2. Qualificação Econômico-Financeira:**

**6.2.1.** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica.

**6.2.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**6.2.3.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

**6.2.4.** A comprovação exigida deverá ser feita da seguinte forma:

**6.2.5.** No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;

**6.2.6.** No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples, no cartório competente.

**6.2.7.** O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme art. 7.2 da IN/MARE 05/95, Portaria GAB. SEAD. N° 88/15.

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo Não Circulante

AT= Ativo Total

**6.2.8.** As demonstrações contábeis apresentadas poderão ser submetidas à apreciação do Conselho Regional de Contabilidade.

**6.2.9.** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, bem como os índices contábeis exigidos, deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**6.2.10.** A licitante que apresentar índice econômico igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor total de sua proposta escrita, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**6.2.11.** Nas licitações destinadas à participação exclusiva de microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedores individuais não será exigida apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, para fins de habilitação.

## **7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **7.1 – Da Contratada**

**7.1.1** A empresa contratada deverá assegurar a qualidade do serviço prestado, assim como se responsabilizará por todo o material didático a ser utilizado (inclusive na proposta de preço), como áudios visuais e apostilas.

**7.1.2** A empresa deverá disponibilizar local adequado e de fácil acesso para a realização dos cursos, com salas climatizadas, com capacidade mínima para acomodar 40 (quarenta) pessoas e equipadas com recursos audiovisuais (Data Show, Tela de Projeção, Notebook, Microfone e outros).

**7.1.3** A contratada deverá fornecer todo o material didático necessário para o acompanhamento das aulas.

**7.1.4** A empresa contratada deverá disponibilizar para análise e aprovação da EGEPI antes do início do curso, o plano de trabalho, contendo a metodologia utilizada, a descrição sucinta das atividades, o cronograma de execução, bem como a amostra de todo o material didático a ser fornecido aos alunos.

**7.1.5** Os certificados de participação do curso deverão ser emitidos seguindo o modelo padrão da EGEPI/Programa de Capacitação e entregues, no último dia de aula, aos alunos que obtiverem a frequência de no mínimo 75% em todos os momentos de estudo e práticas educativas no curso e participação nos momentos de avaliação de aprendizagem realizada pelo ministrante.

**7.1.6.** A empresa contratada deverá apresentar o relatório final do curso, contendo as frequências dos alunos, a cópia dos certificados emitidos e a avaliação dos alunos e instrutores, seguindo modelo fornecido pela EGEPI.

**7.1.7** Arcar com eventuais prejuízos causados à SEAD/EGEPI ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos envolvidos na prestação do serviço.

**7.1.8** Será de total responsabilidade da contratada as despesas decorrentes de deslocamentos, alimentação e/ou hospedagem dos professores para a realização do curso.

**7.1.9** A empresa contratada deverá fornecer lanches (inclusos na proposta de preço) no momento do intervalo, naqueles cursos com a duração de 4h por dia, além de água e café. O lanche deverá conter os seguintes itens: suco de pelo menos 2(frutas), 1(um) tipo de refrigerante, salgados variados, bolo doce.

## **8. DA CONTRATANTE**

**8.1.** Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições previstas.

**8.2.** Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas e prazos acordados.

**8.3.** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa de acordo com os termos da sua proposta.

**8.4.** Notificar a empresa contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

**8.5.** Exigir-se-á currículo dos instrutores, anexando comprovantes e certificados, que demonstrem a sua capacidade técnica e experiência profissional e, em caso de substituição, apresentar profissional de igual capacidade técnica. Disponibilizar professores ou instrutores, com comprovada qualificação técnica, conhecimento e domínio da matéria e com boa didática

para ministrar o treinamento demandado. Para tanto, deverá ser apresentado a EGEPI, antes da realização do curso, o currículo resumido e comprovação de já haver ministrado cursos ou treinamentos similares sobre os mesmos temas, bem como ser graduado e ter formação acadêmica em área correlata.

**8.6.** Só poderão ser instrutores dos cursos/seminários/workshop profissionais graduados na área e que tenham, no mínimo, especialização e comprovem em seus currículos já ter ministrado cursos e disciplinas nas áreas especificadas neste edital.

## **9. PRAZOS**

Após o recebimento da Nota de Empenho, Ordem de Serviço ou formalização do Termo de Contrato, a empresa CONTRATADA terá até 10 (dez) dias corridos para iniciar o curso de capacitação.

## **10. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**10.1** A empresa CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela CONTRATANTE, que designará um representante para acompanhar a execução do Contrato;

**10.2** A existência da fiscalização por parte da CONTRATANTE, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa CONTRATADA, na execução do Contrato;

**10.3** A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de empregado ou preposto da empresa CONTRATADA que venha causar embaraço à fiscalização, ou que adotem procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

## **11. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS:**

Ao final de cada curso será aplicada a todos a Avaliação de Satisfação do Participante (ANEXO I do Termo de Referência).

O instrumento Avaliação de Satisfação do Participante objetiva aferir o resultado imediato do curso realizado. Neste instrumento serão avaliados os seguintes tópicos:

1- Programa:

1.1 – Lógica e aplicabilidade do conteúdo;

1.2 - Adequação do conteúdo às suas expectativas/necessidades de trabalho.

- 1.3 – Assimilação do conteúdo abordado.
- 2 - Instrutor:
  - 2.1 - Domínio dos conteúdos: conceitual e prático;
  - 2.2 - Apresentação: clareza e objetividade;
  - 2.3 - Apresentação: metodologia utilizada (exercícios, testes etc.)
  - 2.4 - Disponibilidade para sanar dúvidas.
  - 2.5 – Qualidade do material impresso
- 3 - Infraestrutura e Logística
  - 3.1 - Sala de aula
  - 3.2 - Mobiliário e equipamentos
  - 3.3 - Carga horária

Esta avaliação visa apurar o grau de satisfação dos treinados em relação ao evento efetivamente concluído. Para efeito de validação do evento será considerada a nota a partir dos pontos obtidos nos onze tópicos acima descritos, observando a seguinte correlação:

Ótimo = 2 pontos; Bom = 1,5 pontos; Regular = 1 ponto; Ruim = 0,5 pontos.

O evento que alcançar nota igual ou superior a 7 (sete) será qualificado como aprovado. No entanto, caso a nota seja inferior a 7 (sete), a empresa CONTRATADA ficará responsável por ministrar novamente o evento, sem ônus para a EGEPI, utilizando nova metodologia, aplicada por outro instrutor. O currículo deste outro instrutor deverá ser submetido a análise da EGEPI, no prazo máximo de 30 dias, a contar do recebimento do resultado da Avaliação de Satisfação do Participante.

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1** O pagamento será efetuado preferencialmente por crédito em conta corrente a ser indicada pela CONTRATADA;

**12.2** O CONTRATADO deverá fazer constar a identificação da agência e da conta corrente nos documentos de cobrança tais como notas fiscais, faturas, recibos e similares, inclusive na proposta a ser encaminhada para fins da habilitação;

**12.3** XIV – As condições de pagamento, perseguirá o que está estabelecido no Art. 40, XIV, “a”, da LLC, este determina que: *“prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela”*.

**12.4** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal de Serviços/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias,

não respondendo a CONTRATANTE, por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;

**12.5** Para efeito de pagamento, a CONTRATANTE procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento;

**12.6** A CONTRATANTE se reserva ao direito de recusar a efetivação do pagamento se, no ato da atestação do serviço prestado, este estiver em desacordo com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência;

**12.7** A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora.

### **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos, da Lei nº. 8.666/93, e art. 7º da Lei 10.520/2002, sem prejuízo das sanções previstas para o Sistema de Registro de Preços (Decreto estadual n. 11.319, de 13 de fevereiro de 2004).

**13.2.** A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será calculada sobre o valor dos bens não fornecidos, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais:

**a)** de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias; e

**b)** de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias; e

**c)** de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 60 (sessenta) dias, findo o qual a Contratante rescindirá o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

**13.3.** Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:

**a)** Prestar informações inexatas ou obstacular o acesso à fiscalização da contratante no cumprimento de suas atividades;

**b)** Desatender às determinações da fiscalização da contratante; e

**c)** Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

**13.4.** Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

a) Não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência imperícia dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;

b) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

### **13.5. ADVERTÊNCIA**

a) A aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

a.1) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Estado do Piauí, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;

a.2) Execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

a.3) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da contratante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

### **13.6. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO**

a) A suspensão do direito de licitar e contratar com o Estado do Piauí pode ser aplicada aos licitantes e contratados cujos inadimplementos culposos prejudicarem o procedimento licitatório ou a execução do contrato, por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da intimação;

b) A penalidade de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Estado do Piauí nos seguintes prazos e situações:

b.1) Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

b.1.1) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente e na licitação que tenha acarretado prejuízos significativos para o Estado do Piauí;

b.1.2) Execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.

b.2) Por um ano:

b.2.1) Quando a contratada se recusar a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela contratante.

**b.3)** Por 02 (dois) anos, quando a contratada:

**b.3.1)** Não concluir os fornecimentos contratados;

**b.3.2)** Fornecer bens em desacordo com as especificações ou com qualquer outra irregularidade, contrariando o disposto no edital de licitação, não efetuando sua substituição ou correção no prazo determinado pela contratante;

**b.3.3)** Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízos ao Estado, ensejando a rescisão do contrato ou frustração do processo licitatório;

**b.3.4)** Praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

**b.3.5)** Demonstrar não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Estado do Piauí, em virtude de atos ilícitos praticados;

**b.3.6)** Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio da contratante.

### **13.7. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**a)** A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável pelo acompanhamento da execução contratual se constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Estado do Piauí, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao Estado do Piauí ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas.

**b)** A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, após ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

**c)** A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública será aplicada à contratada nos casos em que:

**c.1)** tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**c.2)** praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

**c.3)** demonstrar não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Estado do Piauí, em virtude de atos ilícitos praticados;

**c.4)** reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão de execução deste contrato, sem consentimento prévio da contratante, em caso de reincidência;



**c.5)** apresentar qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, ou no curso da relação contratual;

**c.6)** praticar fato capitulado como crime pela Lei 8.666/93.

**d)** Independentemente das sanções a que se referem os parágrafos primeiro, segundo e terceiro, o licitante ou contratado está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a administração propor que seja responsabilizada:

**d.1)** civilmente, nos termos do Código Civil;

**d.2)** perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;

**d.3)** criminalmente, na forma da legislação pertinente.

**13.8.** Nenhum pagamento será feito ao fornecedor dos bens que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

**13.9.** As sanções serão aplicadas, de acordo com o Decreto Estadual nº. 11.319/2004, pela Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos – DLCA/SEAD-PI, na condição de órgão gestor do SRP, facultada a defesa prévia da interessada, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

**13.10.** As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

#### **14. DAS CLÁUSULAS NECESSÁRIAS PARA O FUTURO CONTRATO**

Deverão constar do contrato todas as cláusulas estabelecidas pelo art. 55 da Lei nº 8.666/93, a seguir transcritas:

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

- I- O objeto e seus elementos característicos;
- II- O regime de execução ou a forma de fornecimento;
- III- O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- IV- Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- V- O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

- VI- As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- VII- Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- VIII- Os casos de rescisão;
- IX- O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;
- X- As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- XI- A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- XII- A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- XIII- A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **15. PREÇOS DE REFERÊNCIA:**

A estimativa de orçamento, com base na proposta de menor preço é de aproximadamente R\$ 1.297.766,48. Ressalta-se que a execução dos cursos é para o período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**JANAÍNA MAPURUNGA BEZERRA DE MIRANDA**  
Diretora da Escola de Governo

**FRANCISCO JOSÉ ALVES DA SILVA**  
Secretário de Estado da Administração e Previdência