

## PROPOSTA COMERCIAL DE TREINAMENTO

### DADOS GERAIS:

**Palestrante:** PAULO ROBERTO TEIXEIRA

**Currículo breve do palestrante:** Advogado especialista em Direito Público, Consultor em Licitações e Contratos, com mais 20 anos de experiência em compras públicas. Professor 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. Co-Autor 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. Diretor da empresa Mérito Assessoria e Licitações Ltda. 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. Professor titular da pasta de Licitações e Contratos Administrativos, na Escola de Gestão Pública da FAMURS.

### Tema das Palestras:

**MÓDULO I – PLANEJAMENTO DAS COMPRAS PÚBLICAS – FASE INTERNA (16 HORAS/AULA)**

**MÓDULO II – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (16 HORAS/AULA)**

**Número de participantes:** Até 54 (cinquenta e quatro) alunos, sendo 28 (vinte e oito) inscritos para o Módulo I e 26 (vinte e seis) inscritos para o Módulo II.

**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 Prefeitura Municipal de Alpestre.

**Datas Disponibilizadas para Realização dos Cursos:** a combinar com a Administração, de acordo com a sua conveniência, bem como, disponibilidade do Palestrante.

**PÚBLICO-ALVO:**

Servidores e administradores públicos, pregoeiros, membros de comissão de licitação, gestores de processo licitatório, procuradores e contabilistas militantes na área de licitações, profissionais envolvidos direta ou indiretamente em processos licitatórios. Agentes públicos envolvidos na identificação do problema, na descrição do objeto, na realização das licitações e na gestão das contratações administrativas em geral, bem como aos órgãos de controle, autoridades superiores, de controladoria e de assessoria jurídica da Administração Pública.

**OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**Obrigações da Contratada:**

- a) Promover os pagamentos de honorários do Palestrante;
- b) Arcar com as despesas com passagens, hospedagem, alimentação e traslado do Palestrante;
- c) Garantir a prestação dos serviços contratados com o cumprimento de todo o conteúdo programático descrito nesta proposta.
- d) Fornecer Apostilas aos Alunos e todo e qualquer material necessário para anotações.
- e) Fornecer Certificados de conclusão do curso aos participantes que comprovadamente cumprirem, no mínimo, 75% (setenta e cinco 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.
- 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\$ 20.500,00 (vinte mil e quinhentos reais)\*.

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

(\*\*) 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 10 (dez) dias após a conclusão dos trabalhos, mediante apresentação de nota fiscal respectiva, no seu valor unitário acima apresentado, respeitando os prazos internos mínimos de processamento e pagamento junto ao departamento financeiro da Contratante.

Para tanto, seguem dados cadastrais da empresa para efeito de consulta, bem como dados bancários para efeitos de cadastramento:

Nome: Mérito Assessoria e Licitações Ltda.

Endereço: Av. Protásio Alves, 3149, Cj. 604, bairro Petrópolis, Porto Alegre/RS

CNPJ:17.974.279/0001-07

Inscrição Municipal: 555.794-2-8

Certidões Negativas de Débito: disponíveis em  
[www.meritolicitacoes.com.br](http://www.meritolicitacoes.com.br)

Atestados de Qualificação Técnica estarão à disposição da Prefeitura Municipal de Alpestre, caso aprovada a presente proposta comercial.

Dados bancários

Nome do banco: Caixa Econômica Federal

Nº do banco: 041

Agência: 3882

Op. 003

Conta-corrente: 60-3

**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, 09 de abril de 2019

  
Victória Sfair

Comercial

Mérito Assessoria e Licitações Ltda.

**ANEXO – I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CURSOS PROPOSTOS**

**MÓDULO I – PLANEJAMENTO DAS COMPRAS PÚBLICAS – FASE INTERNA  
(16 HORAS/AULA)**

**1.1 TERMO DE REFERÊNCIA**

Fase Interna do Processo

- planejamento do atendimento da demanda;
- estratégias, melhores práticas, escolha de soluções;
- formas de contratação e definição do objeto: ARP X contrato permanente, ARP X Contratação específica;
- obrigatoriedade de utilização do tipo menor preço por item e casos em que se poderá utilizar o “menor preço por lote”: Análise da viabilidade técnica.
- documentos obrigatórios à contratação de serviços, bem como, para a manutenção dos contratos.
- Conceitos: Projeto Básico, Termo de Referência, termo Executivo, Edital e a Minuta do Contrato.
- Estimativa de Preço
- preços e orçamentos;
- estratégia de lotes;
- regulamentação sobre a precificação;
- metodologias;
- estimativas;
- Termo Referência
- Resultado de um T.R/PB. mal elaborado
- Licitação deserta ou fracassada;
- Base legal para o T.R./PB.;
- A quem serve o T.R./PB.;
- É obrigatório o T.R./PB.?
- 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, Sanções;

- De quem é a responsabilidade pela Elaboração do Termo de Referência.

**MÓDULO II –  
– GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (16  
HORAS/AULA)**

**2.1 Gestão e Fiscalização dos Contratos:**

- Atores do processo de contratação;
- A formação do contrato;
- Usuários do Contrato;
- Noções básicas de redação dos contratos;
- Disposições e cláusulas contratuais;
- Garantia contratual;
- Duração dos contratos (prazos de vigência e execução);
- Prorrogação dos contratos;
- Formalização dos contratos;
- Extrato de contrato e sua publicação;
- Alterações de contratos (qualitativas e quantitativas);
- Revisão, repactuação e reajuste;
- Execução dos contratos;
- Responsabilidade subsidiária da Administração – Súmula 331/TST;
- Subcontratação e sub-rogação de contratos;
- Sanções Administrativas em espécie e seus reflexos;
- Rescisão de contratos.
- Gestão de contratos
- Fiscalização de contratos;
- Acompanhamento de contratos;
- Gestão formal, documental;
- Fiscal técnico, operacional, administrativo; Comissões de fiscalização;
- Setores de contrato;
- Terceirização de fiscais;
- Representantes da Administração;
- A sequência de atos de um contrato;
- A indicação do fiscal e do gestor de contratos;
- Como escolher fiscais e gestores?
- Perfil de gestores e fiscais de contrato;
- Definição das competências dos fiscais e gestores;
- Rotina de acompanhamento da execução;

- Controle de saldos, datas e pagamentos;
- Objetividade na análise de casos concretos;
- Exame de alteração de contratos;
- Documentação atualizada;
- Rescisão de contratos e aplicação de sanções;
- Cuidados na instrução dos processos.