

A ser realizado no período 25 à 29/04/2022, na cidade de João Pessoa/PB

PROJETO BÁSICO

1. APRESENTAÇÃO

1.1 – Atendendo ao que dispõe as exigências do inciso II, art. 25 c/c inciso VI do artigo 13 da Lei n ° 8.666/93 e as alterações posteriores, este Termo de Referência foi elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos, com o intuito de assegurar a sua viabilidade e ainda configurar todas as informações fundamentais para a caracterização das condições ideais para contratação do objeto abaixo especificado.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 – O Curso de Secretariado Week, fornecerá aos participantes muito mais que assessorar, o profissional experiente de secretariado participa ativamente da gestão e de decisões importantes na organização. Além de aperfeiçoamento em competências técnicas, o profissional de secretariado precisa desenvolver competências emocionais, agregando em sua carreira mais produtividade, felicidade e entusiasmo, com reflexão e troca de experiências sobre questões fundamentais do profissional de secretariado de alta performance.

3. DO OBJETO

3.1 – O Presente Projeto visa o pagamento de inscrições no Curso de Secretariado Week: Formação e Aperfeiçoamento do Profissional de Secretariado, que será realizado no período de 25 à 29/04/2022 na cidade de João Pessoa/PB, carga horária de 30 horas.

3.2 – As informações documentais relativos ao participante, consta no anexo I do presente Projeto Básico.

4. DO SERVIÇO

4.1 - Todo serviço deverá atender as normas de qualidade, segurança e fiscal.

4.2 - Atender a todas as especificações discriminadas neste Projeto Básico.

5. EXECUÇÃO.

5.1 – Os serviços deverão ser prestados de forma imediata nos dias 25 à 29/04/2022, com a participação dos servidores no curso, ministrados no local determinado, em perfeitas condições, logo após a emissão da respectiva Nota de Empenho;

5.2 – O preço permanecerá fixo e irrevogável;

5.3 – O preço deve abranger todos os impostos, taxas e demais encargos, necessárias à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicadas, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis;

5.4 – A contratação será formalizada pela Controladoria Geral do Município - CGM, por intermédio da emissão da Nota de Empenho de despesa, ou instrumento hábil, conforme o art.62 da Lei nº 8.666/93;

6. PRAZO E PERÍODO.

6.1 – O curso será realizado na cidade de João Pessoa/PB, nos dias 25 à 29/04/2022, no horário da 8h às 15h.

7. DAS OBRIGAÇÕES.

7.1 – Além de outras obrigações eventualmente determinadas no instrumento convocatório, constituem obrigações das partes:

7.2 – CONTRATANTE:

- a) Fiscalizar a execução do serviço;
- b) Estipular o pagamento em conformidade com este Projeto Básico.

7.3 – CONTRATADA:

- a) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do serviço. Somente permitir se for de comum acordo com a unidade contratante;
- b) Executar o referido serviço, de acordo com as especificações exigidas no processo e com todos os itens obrigatórios e essenciais para a realização das atividades objeto deste Projeto Básico.

8. DOS CUSTOS.

8.1 – A despesa total estimada para pagamento das 02 (duas) inscrições será de R\$ 7.580,00 (sete mil quinhentos e oitenta reais) sendo o valor unitário da inscrição R\$ 3.790,00 (três mil setecentos e noventa reais)

9. FONTES DOS RECURSOS.

9.1 – Os recursos orçamentários para atender à despesa conforme abaixo:

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Programa de Trabalho: 0401.04.124.0009.2.018

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: Recursos Próprios.

Valor: R\$ 7.580,00

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização do Contrato será exercida pelo representante legal da CONTRATANTE, nomeado por meio de Portaria, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, dando ciência de tudo ao credenciado (art. 67, da Lei nº 8.666/93).

10.2 Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante Terceiro, por qualquer irregularidade, não implicando também, corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei nº 8.666/93).

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

11.1 – O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, logo após a prestação dos serviços, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal e analisada pelo Órgão Controlador Municipal e emitida Ordem Bancária em nome da CONSULTRE CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA nº. 36.003.671/0001-53, Banco do Brasil, Agência 1240-8, Conta Corrente nº. 105.895-9.

12. - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1 Aplicam-se, no que couber, as disposições constantes da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, quanto à garantia do produto e obrigações do CONTRATANTE.

12.2 O empenho poderá ser cancelado, por mútuo interesse entre as partes, atendido a conveniência do CONTRATANTE, recebendo a CONTRATADA o valor correspondente ao objeto fornecido, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

É vedado à subcontratação, cedência ou transferência da execução do objeto, no todo ou em parte, a Terceiro, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão.

Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do Contrato, serão resolvidos entre as partes Contratantes por meio de procedimento administrativo.

Boa Vista – RR, 28 de março de 2022.

Alice Raquel Ladislau Duarte

Assessor 4

De Acordo:

Marlene da Silva Prado

Controladora Adjunta do Município

ANEXO I
RELAÇÃO DOS SERVIDORES

ITEM	NOME SERVIDOR (PARTICIPANTE)	SECRETARIA	CPF
01	Alice Raquel Ladislau Duarte	CGM	717.374.302-82
02	Karla Pereira de Mello	CGM	164.039.832-53



JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 5697/2022-CGM

Caracterização da Situação: Tendo em vista a Realização do Curso de Secretariado Week, que fornecerá aos participantes muito mais que assessorar, o profissional experiente de secretariado participa ativamente da gestão e de decisões importantes na organização. Além de aperfeiçoamento em competências técnicas, o profissional de secretariado precisa desenvolver competências emocionais, agregando em sua carreira mais produtividade, felicidade e entusiasmo, com reflexão e troca de experiências sobre questões fundamentais do profissional, houve a necessidade de inscrição para participação de servidores da Controladoria Geral do Município - CGM.

Descrição do Objeto: Pagamento de inscrições no Curso de Secretariado Week: Formação e Aperfeiçoamento do Profissional de Secretariado, que será realizado no período de 25 à 29/04/2022 na cidade de João Pessoa/PB, carga horária de 30 horas.

Razão da Escolha do Executante: A escolha recaiu sobre a Empresa **CONSULTRE CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA**, CNPJ: 36.003.671/0001-53, em ser a única que oferece esse evento exclusivo no país, além de possuir renomada especialidade e experiência, com mais de 30 anos de experiência, é especializada no desenvolvimento de soluções em Educação Corporativa dentro de mais 10 áreas da Administração Pública, além dos mais renomados palestrantes e conferencistas do seguimento.

Fundamento Legal: Devido à inviabilidade de competição, a contratação encontra respaldo legal na Lei 8.666/93 em seu artigo 25, inciso II c/c inciso VI do artigo 13, que versa sobre a inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial para Serviços Técnicos Profissionais Especializados, relativos a treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Justificativa do Preço: O valor total das 02 (dois) inscrições será de R\$ 7.580,00 (sete mil quinhentos e oitenta reais) sendo o valor unitário da inscrição R\$ 3.790,00 (três mil setecentos e noventa reais), correspondente aos 05 (cinco) dias de Curso inclusos, almoço, coffee-break, pasta executiva, material didático e certificado de conclusão.

Boa Vista - RR, 28 de março de 2022.

Alice Raquel Ladislau Duarte

Assessor 4

De Acordo:

Marlene da Silva Prado

Controladora Adjunta do Município

