

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00196.005333/2024-61

Área Demandante: Divisão de Gestão de Pessoas e Departamento de Educação Corporativa

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de cursos *in company*, tendo como tema geral a legislação trabalhista, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade (a)	Valor Unitário Estimado (b)	Valor Total Estimado (c) = a x b
1	Curso híbrido (presencial e online) sobre Implantação, Revisão e Auditoria do eSOCIAL versão simplificada (versão 1.3 e posteriores), EFD-REINF, DCTFWEB e PERD/COMP para empresas públicas - incluindo os eventos de processos judiciais trabalhistas. <u>Carga horária:</u> 16h. <u>Previsão de Realização:</u> entre 3 e 12 de fevereiro de 2025. <u>Local de realização:</u> no auditório do Cofen em Brasília/DF.	21172	Unidade/Turma	01	R\$ 31.300,00	R\$ 31.300,00
2	Curso híbrido (presencial e online) sobre Auditoria Trabalhista - Nível Avançado. <u>Carga horária:</u> 16h. <u>Previsão de Realização:</u> entre 3 e 12 de fevereiro de 2025. <u>Local de realização:</u> no auditório do Cofen em Brasília/DF.	21172	Unidade/Turma	01	R\$ 31.300,00	R\$ 31.300,00
3	Curso híbrido (presencial e online) sobre Gestão Estratégica de Cargos, Carreiras e Salários - Nível Avançado. <u>Carga horária:</u> 16h. <u>Previsão de Realização:</u> entre 3 e 12 de fevereiro de 2025. <u>Local de realização:</u> no auditório do Cofen em Brasília/DF.	21172	Unidade/Turma	01	R\$ 31.300,00	R\$ 31.300,00
VALOR GLOBAL TOTAL						R\$ 93.900,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses ou até a conclusão do objeto - o que ocorrer primeiro, contados do(a) data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 93.900,00 (noventa e três mil e novecentos reais), de acordo com o informado/estimado no Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada a seguir, conforme informações extraídas do Estudo Técnico Preliminar:

2.1.1. Os cursos visam capacitar os participantes nos processos de adequação, revisão, implantação, cruzamento e auditoria das obrigações acessórias e trabalhistas, proporcionando soluções práticas e didáticas, conforme as recentes atualizações legislativas e regulamentares.

2.1.2. A realização dos três cursos é voltada para atender necessidade específica do Cofen/Coren's. Os treinamentos permitirão que os empregados atualizem e aprimorem seus conhecimentos nas áreas de gestão de pessoas, auditoria trabalhista e obrigações acessórias (eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e Perd/Comp Web), promovendo a conformidade legal e a mitigação de riscos trabalhistas, o valor é consideravelmente abaixo do proposto no mercado e será ministrado por especialistas da área, utilizando metodologias inovadoras para garantir um aprendizado de eficiente.

2.1.3. Em consulta às alternativas de mercado que poderiam atender à demanda proposta nestes autos, verificou-se a pertinência temática da proposta apresentada pela empresa TAYLAN ALVES TREINAMENTOS E CONSULTORIAS, CNPJ: 18.807.269/0001-40, referente à realização dos três cursos elencados na tabela do item 1.1, com carga horária de 16h cada e realização prevista entre 3 e 12 de fevereiro de 2025, na modalidade *in company* e no formato híbrido (presencial e online). O objetivo da ação de educação corporativa é promover a formação continuada do público alvo, mediante acesso a conteúdos personalizados e métodos práticos que contribuam para o desenvolvimento profissional, para as relações interpessoais e organizacionais, observando as áreas de interesse do Cofen.

2.1.4. A realização dos treinamentos tem como vantagens:

2.1.4.1. Capacitação Atualizada e Prática: o treinamento é integralmente atualizado com as recentes reformas trabalhistas e a versão simplificada de 2024 do eSocial, oferecendo uma abordagem prática e didática para a adequação e implantação das novas normas. Isso garante que os profissionais possam aplicar os conhecimentos imediatamente em suas funções diárias, reduzindo erros operacionais e inconsistências nas transmissões de dados.

2.1.4.2. Redução de Riscos Trabalhistas: o curso contribui para a prevenção de passivos trabalhistas, por meio da capacitação para auditar processos e sistemas de folha de pagamento. Isso resultará em uma atuação mais segura e proativa, com a identificação de possíveis inconformidades antes que estas se tornem passivos financeiros significativos para a organização.

2.1.4.3. Fortalecimento da Gestão Estratégica: o curso de Gestão Estratégica de Cargos, Carreiras e Salários capacitará os participantes a implementar e/ou revisar planos de cargos e salários que promovam a valorização e o desenvolvimento dos colaboradores, garantindo alinhamento com as melhores práticas de recursos humanos.

2.1.4.4. Acesso Facilitado e Permanente: além de ser oferecido para os empregados do Sistema Cofen/Corens presencial e remotamente, o treinamento será disponibilizado na plataforma CofenPlay, permitindo o acesso contínuo ao conteúdo.

2.1.5. Este projeto está alinhado com o objetivo estratégico "OE 01. Promover o desenvolvimento de competências dos empregados públicos que compõem o Sistema Cofen/Conselhos Regionais", na perspectiva de aprendizado e crescimento do Planejamento Estratégico - Gestão 2021-2024. A iniciativa visa aos seguintes resultados:

2.1.5.1. Aprimorar os procedimentos administrativos do Cofen e dos Conselhos Regionais.

2.1.5.2. Desenvolver pessoas.

2.1.5.3. Atualizar os conhecimentos técnicos referentes à legislação e procedimentos operacionais da área trabalhista.

2.1.5.4. Propiciar a elevação dos padrões de qualidade, autoestima e valorização profissional, além de influenciar positivamente o desempenho das atividades do Cofen.

2.1.6. A modalidade de treinamento oferecida pelo Cofen/Corens, com possibilidade de participação presencial e remota, demonstra um claro compromisso com a otimização dos recursos públicos. Ao eliminar a necessidade de deslocamento da maioria dos participantes, a instituição promove uma significativa redução de custos com diárias e passagens, além de otimizar o tempo dos profissionais envolvidos.

2.1.7. Além disso, as aulas híbridas e com conteúdo posteriormente gravado, por sua vez, garantem o acesso contínuo ao conteúdo e possibilitam a capacitação de um número ainda maior de participantes, permitindo que os participantes aprofundem seus conhecimentos no momento mais conveniente, sem a necessidade de se ausentarem por longos períodos de suas atividades. Essa flexibilidade contribui para a otimização do tempo e dos recursos humanos, uma vez que os profissionais podem conciliar a capacitação com

suas atribuições diárias.

2.1.8. O não parcelamento do objeto justifica-se por se tratar de três cursos cujos conhecimentos são complementares, formando uma trilha de aprendizagem, caracterizando, assim, objeto indivisível para as finalidades educacionais estabelecidas pelo Cofen, sem possibilidade de serem contratados separadamente, conforme entendimento contido nos Estudos Preliminares.

2.1.9. Cumpre ressaltar que a realização destes treinamentos atende às diretrizes da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e às obrigações acessórias definidas pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED). A capacitação contínua dos empregados é essencial para evitar riscos trabalhistas e garantir a conformidade legal.

2.2. **Justificativa da Escolha**

2.2.1. Justifica-se a escolha da empresa TAYLAN ALVES TREINAMENTOS E CONSULTORIAS, CNPJ: 18.807.269/0001-40, por esta possuir capacidade de entregar cursos que se adequem ao conteúdo programático das necessidades específicas do Cofen. Além disso, a proposta financeira apresentou um custo significativamente menor em comparação com as propostas das empresas consultadas, sem comprometer a qualidade dos serviços, sendo possível atender a demanda de forma mais eficiente e com maior flexibilidade para a adaptação do treinamento às necessidades específicas da instituição.

2.2.2. Efetuou-se uma pesquisa de mercado e foram localizadas empresas que ofertam cursos com conteúdo que atenderiam parcialmente à demanda de capacitação do Cofen, no entanto, há dificuldade de localizar no mercado empresas capazes de entregar o serviço com valor justo e de alta qualidade do ensino, atendendo totalmente as demandas das áreas interessadas, devido ao quantitativo do público alvo, o modelo de oferta do cursos, com aulas presenciais, à distância síncronas e gravação do conteúdo para disponibilização na plataforma CofenPlay para acesso posterior e com aulas planejadas e personalizadas conforme a legislação e sistemas operacionais aplicáveis aos Conselhos de Fiscalização Profissional, que por sua natureza híbrida, principalmente referente à legislação trabalhista aplicável e às normas de direito público e privado.

2.2.3. Conforme contido no Estudo Técnico Preliminar, destaca-se que o instrutor do curso, Sr. Taylan Alves, é um profissional de notório saber, reconhecido no mercado, com experiência em ministrar cursos para Conselhos de Fiscalização Profissional e é credenciado pelo Conselho Federal de Contabilidade como entidade formadora no Programa de Educação Continuada, com treinamentos, cursos e palestras que pontuam na formação anual obrigatória para contadores; Credenciado pelo Sescop como entidade formadora; Credenciado pelo Conselho Federal de Administração - Seccional Paraná com perito judicial; Auditor independente certificado, administrador (CRA-PR 33.146), advogado (OAB-PR 94.722), consultor e professor convidado dos cursos de pós graduação da PUC, Unifil, Senai, cursos de aperfeiçoamento profissional na Unifenacon, OAB, CRC, ACIM, ACIPG, ACEIBI, ABRH, Sescap, Sescop, Sescop dentre outras, especialista em implantação do eSocial e rotinas trabalhistas, com aperfeiçoamento em Consultoria e Empreendedorismo pela Rotterdam University (Holanda), especialista em Gestão Estratégica de Negócios pela USP, em Advocacia Trabalhista pela Escola Brasileira de Direito - Ebradi, atuando com gestão estratégica de pessoas, gestão jurídica e empresarial, congressista, conferencista, palestrante motivacional, treinador corporativo de alta performance, Personal e Professional Coaching e Leader as Coaching certificado pela Sociedade Brasileira de Coaching, Auditor Líder da Qualidade ISO 9001:2015 (certificado pelo IRCA - Inglaterra), professor e coordenador de Administração Industrial do Senai/Londrina (até 2016), membro da Associação Brasileira de Recursos Humanos - ABRH/Londrina (até 2016), da Comissão de Direito e Justiça do Trabalho da OAB/Londrina (até 2017), Sociedade Brasileira de Coaching e do Fórum de Aprendizagem de Londrina/PR. Atua em várias empresas públicas e privadas de todo o Brasil com advocacia, auditorias, treinamentos e consultorias.

2.2.4. Assim, de acordo com o apresentado no ETP tem-se a inviabilidade de competição e a singularidade do objeto, esta última evidenciada na medida que o serviço técnico-profissional ora descrito não possui elementos usuais de mensuração e julgamento para seleção de propostas, em face da sua especificidade e peculiaridades, especialmente no que diz respeito ao conteúdo programático oferecido.

2.2.5. A presente demanda requer conhecimento teórico e prático; experiência; potencial para idealizar e construir soluções técnicas e jurídicas; capacidade didática para comunicar o conteúdo produzido; aptidão para articular ideias e estratégias numa concatenação lógica; classificação lógica de diversos temas. Em suma, exige elevado grau de confiança e de subjetividade na seleção do executor, portanto insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação, conforme enunciado na Súmula no 264/2011 do TCU.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Planejamento Orçamentário de 2024 do Cofen, conforme consta dos autos do processo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada nos autos do processo e deve obedecer, no mínimo, o que segue:

3.2. Trata-se de três cursos de treinamento personalizados para atender às necessidades específicas do Cofen, como atualizações em legislação ou em processos internos, conforme mapeamento e consultas realizadas pelo Departamento de Educação Corporativa junto às áreas interessadas que, após reuniões e consultas, puderam ser identificadas e detalhadas. Os referidos cursos não requerem recorrência contínua após a capacitação inicial.

3.3. A oferta dos cursos deverá ser realizada por meio de uma combinação de aulas teóricas, atividades interativas, aulas online e gravadas, os participantes terão a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos em legislação trabalhista, obrigações acessórias e processos de gestão de pessoas.

3.3.1. Os requisitos estipulados no projeto visam à qualidade do ensino e à disseminação do conhecimento no Sistema Cofen/Conselhos Regionais, gerando retornos de escala dado o grande número de potenciais profissionais a serem impactados, sendo tais critérios indispensáveis para o alcance dos objetivos propostos pelo Cofen.

3.4. O treinamento deverá ser ministrado por especialistas da área, utilizando ferramentas e metodologias inovadoras para garantir um aprendizado eficiente e duradouro. Com uma equipe preparada para realizar as atividades de adequação, revisão e auditoria de forma precisa e eficaz, reduzir riscos trabalhistas, tomar decisões estratégicas baseadas em dados precisos e atualizados, bem como, otimizar processos e aumentar a eficiência.

3.5. Período de Execução

3.5.1. Os cursos deverão ser realizados entre 3 e 12 de fevereiro de 2025, com datas a serem definidas em comum acordo entre a Contratada e o Contratante após a assinatura do contrato.

3.5.2. A previsão inicial é que os cursos 1, 2 e 3 aconteçam no mês de fevereiro, podendo as datas serem redefinidas desde que em comum acordo entre Contratada e Contratante.

3.6. Público Alvo e Modalidade

3.6.1. Até 125 vagas por curso/turma que será híbrida (presencial e online), sendo público simultâneo de até 45 participantes de forma presencial e até 80 participantes de forma online.

3.6.2. O Cofen fornecerá lista constando nome de todos os participantes presenciais e online de cada turma.

3.6.2.1. Para estimativa da quantidade de vagas foi realizado um levantamento do número de profissionais a serem capacitados com base na lotação dos empregados públicos alocados nas áreas que trabalham direta ou indiretamente com assuntos correlatos aos constantes nos cursos previstos, visando não só à atualização dos conhecimentos, mas também à preparação para possíveis relocações futuras.

3.6.3. O curso 1 é indicado para todos os profissionais de todos os níveis que atuam direta ou indiretamente nas relações de trabalho, saúde e segurança do trabalho, administração, contabilidade, departamento de pessoal, recursos humanos, jurídico e tecnologia da informação e comunicação.

3.6.4. O curso 2 é indicado para todos os profissionais de todos os níveis que atuam direta ou indiretamente nas relações de trabalho de empresas públicas e privadas com trabalhadores celetistas (CLT) e terceirizados, saúde e segurança do trabalho, administração, contabilidade, auditoria, departamento de pessoal, recursos humanos, jurídico e tecnologia da informação e comunicação.

3.6.5. O curso 3 é indicado para todos os profissionais de todos os níveis que atuam direta ou indiretamente nas lideranças de gestão de pessoas de empresas públicas e privadas com trabalhadores celetistas (CLT), estatutários e terceirizados, saúde e segurança do trabalho, administração, contabilidade, auditoria, departamento de pessoal, recursos humanos, jurídico e tecnologia da informação e comunicação.

3.7. Local de Realização e Carga Horária

3.7.1. Os cursos deverão ser realizados no auditório do Cofen, na cidade de Brasília/DF.

3.7.2. Cada curso terá duração total de 16 horas, devendo ser realizado em até 4 dias com carga horária de 4 horas por dia.

3.8. Requisitos Específicos

3.8.1. O treinamento deverá ser pontuado para contadores no programa de educação continuada do Conselho Federal de Contabilidade - CFC, mediante identificação prévia dos participantes e frequência mínima de 75% da carga horária total.

3.8.2. A Contratada deverá fornecer certificado em arquivo digital sem custo adicional.

3.8.3. A Contratada deverá disponibilizar, com antecedência, material em arquivo digital e também materiais para estudos complementares do tema enviado após a realização do evento, além de monitoria para todos os treinamentos por 30 dias, sem custo adicional, por meios digitais (e-mail, whatsapp, videoconferência, acesso remoto etc).

3.8.4. A Contratada deverá permitir a gravação e reprodução gratuita por qualquer meio digital e audiovisual com cessão por prazo indeterminado dos direitos autorais, sendo proibida a comercialização do conteúdo por qualquer meio ou forma, conforme previsto no Anexo C deste termo.

3.8.5. Os cursos deverão observar, no mínimo, os seguintes normativos:

3.8.5.1. Decreto n.º 8.373/2014 - Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências;

3.8.5.2. Instrução Normativa RFB n.º 2005, de 29 de janeiro de 2021 - Dispõe sobre a apresentação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb);

3.8.5.3. Resolução Cofen n.º 750/2024 - Cria, extingue e atualiza a relação de cargos efetivos no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem.

3.9. **Características e Conteúdo Programático dos Cursos**

3.9.1. Curso "**Implantação, Revisão e Auditoria do eSOCIAL versão simplificada (versão 1.3 e posteriores), EFD-REINF, DCTFWEB e PERD/COMP para empresas públicas - incluindo os eventos de processos judiciais trabalhistas**". Área: trabalhista. Nível: aperfeiçoamento profissional intermediário e avançado. Apresentação: o curso tem por objetivo disponibilizar aos participantes de forma prática e didática o processo de adequação, revisão, implantação, cruzamento e auditoria do eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e Perd/Comp Web, além da atualização das práticas e legislação trabalhista. Estudo técnico das tabelas e seus reflexos, eventos trabalhistas, como auditar os processos e o sistema de folha de pagamento, instruir a criação o comitê interno de implantação e revisão para garantir solidez e segurança na transmissão das informações. Integralmente atualizado com as reformas trabalhistas, disposições pós-pandemia, versão simplificada e atualizada de 2024 do eSocial e implantação dos eventos de processos judiciais trabalhistas no eSocial.

3.9.1.1. O conteúdo programático deverá ser conforme a seguir:

I - eSocial aspectos teóricos e legais: objetivos, objetos e conceitos do eSocial, regras gerais para sua implantação: obrigações acessórias que serão substituídas (Caged, Rais, Sefip, Dirf, Cat, PPP, CTPS, folha de pagamento etc.), visão geral do sistema e fluxo das informações, sequência lógica, cronograma, faseamento, recepção do evento no ambiente eSocial, baixa dos eventos no ambiente do eSocial, manuseio e compreensão da documentação técnica (MOS, leiautes e tabelas), modelo operacional, certificado digital e procuração para acesso de terceiros; Estudos de casos e exercícios de fixação;

II - eSocial aspectos práticos: análise dos impactos nos processos internos e externos, revisão das práticas, qualificação do empregador (CNAE x RAT x FAP x FPAS, processos administrativos e judiciais) onde e/ou consultar, alteração de regime tributário ou natureza jurídica, abertura ou encerramento de filiais/unidades no curso da implantação (onde enquadrar), desoneração da folha de pagamento no eSocial, revisão de todos os grupos de trabalhadores (empregados, avulsos, contribuintes individuais, avulsos, cedidos, estagiários e/ou residentes, Mei etc.), esclarecimentos sobre processos administrativos e judiciais com impacto nos recolhimentos dos tributos sobre a folha de pagamento, alinhamento da área de saúde e segurança do trabalho, programas previstos nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, com as contribuições à Previdência Social, procedimentos preliminares ao envio dos arquivos, qualificação das tabelas, análise dos "gaps", riscos e certificação do processo; Estudos de casos e exercícios de fixação;

III - Gestão dos eventos trabalhistas através do eSocial: Conhecimento de todos os eventos (S-1000 a S-8299), processos de admissão e o registro eletrônico de empregados (inclusive o preliminar), registros de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, saúde e segurança do trabalho, monitoramento dos afastamentos temporários e dos riscos ocupacionais, registros de estabilidade e garantia provisória de emprego, folha de pagamento análise das verbas incidentes de INSS, IRRF, FGTS, contribuição sindical, férias e os processos de desligamento do trabalho, prioridade no projeto eSocial. Visão geral da EFD-Reinf e DCTF-Web (até a emissão do Darf Previdenciário e de IR) e FGTS Digital. Estudo prático real da Perd/Comp Web e remissão às declarações que a alimentam. Regras legais de aplicação; Estudos de casos e exercícios de fixação;

IV - Revisão de implementação do eSocial: Criação do Comitê Interno de Implantação do eSocial, mapeamento do empregador e auditoria de documentos e procedimentos do eSocial, rotinas e práticas, rotina de folha de pagamento, como se preparar para reduzir os impactos das mudanças, revisão das principais alterações da legislação trabalhista, incluindo todas as alterações da Reforma Trabalhista, cronograma e simplificação do projeto, além das obrigações que foram implementadas em 2024; Estudos de casos e exercícios de fixação;

V - eSocial aspectos práticos de processos judiciais trabalhistas: análise dos impactos nos processos internos e externos, revisão das práticas que refletem nos processos judiciais trabalhistas. Auditoria completa dos eventos S-2500 - Processo Trabalhista, S-2501 - Informações dos Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista, S-2555 - Solicitação de Consolidação das Informações de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista, S-3500 - Exclusão de Eventos - Processo Trabalhista, S-5501 - Informações Consolidadas de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista, S-5503 - Informações do FGTS por Trabalhador em Processo Trabalhista, S-8200 - Anotação Judicial do Vínculo e S-8299 - Baixa Judicial do Vínculo. Estudos de casos e exercícios de fixação;

VI - Gestão dos eventos trabalhistas através do eSocial: Compreensão de quais reflexos o evento de processo trabalhista causa nos demais eventos (de S-1000 a S-8299) do eSocial. Estudo de caso de diversas possibilidades alcançadas pela decisão trabalhista transitada em julgado, por exemplo, reconhecimento de vínculo empregatício, retificação de duração e modalidade de contrato, retificação de valores pagos ou descontados, retificação do tipo de pagamento (indenizatório x remuneratório), parcelamentos, acordos, homologação de acordo extrajudicial, reflexos na carteira de trabalho digital com ajustes de 2024 etc. Estudos de casos e exercícios de fixação;

VII - Guia de implantação: Passo a passo para a implantação da rotina de processos judiciais trabalhistas no eSocial, planos alternativos para cumprir a obrigação sem perda do prazo, formulário de comunicação padronizada entre departamento de pessoal, financeiro e departamento jurídico. Destaque para grupos desobrigados do envio. Penalidades do não envio ou envio inconsistente; Estudos de casos e exercícios de fixação;

3.9.2. Curso: "**Auditoria Trabalhista - Nível Avançado**". Área: trabalhista. Nível: aperfeiçoamento profissional avançado. Apresentação: o curso tem por objetivo disponibilizar aos participantes de forma prática e didática a competência necessária para conduzir com segurança e rapidez a auditoria trabalhista em todas as etapas da relação de trabalho e validar a aplicação da legislação trabalhista. Entender o contexto de auditoria dentro do eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e Perd/Comp Web, reforma trabalhista, tipos de auditoria, além de auditar tabelas bases dos cruzamentos de dados. Despertar o perfil de auditor, planejar auditoria, elaborar documentos de auditoria, conduzir reuniões e atuar de forma proativa e preventiva frente à exposição ao passivo trabalhista.

3.9.2.1. O conteúdo programático deverá ser conforme a seguir:

I - Contextualização sobre auditoria: Introdução, princípios, conceitos, tipos e finalidades da auditoria. Comparativos com a consultoria, assessoria e cuidados com desvio de finalidade. O perfil de auditor, requisitos técnicos e legais, princípios, diferenciais, limitações, organização do trabalho. Checklist de auditoria. Conceito de qualidade aplicado a área trabalhista. O que é uma não conformidade e quais são as suas classificações e medidas adotadas. Reflexos da auditoria trabalhista em organizações com Sistema Integrado de Gestão da Qualidade. Exercícios, simulações e estudos de casos;

II - No empregador: Bases legais e como auditar a situação cadastral e tributária do empregador (modalidade de constituição, CNAE, FPAS, RAT, FAP, enquadramento sindical, etc.). Cumprimento de cotas obrigatórias/facultativas (aprendiz, PCD, estagiário). Como auditar estas informações no ambiente web do eSocial. Exercícios, simulações e estudos de casos;

III - No Recrutamento e Seleção: Bases legais e como auditar os procedimentos burocráticos pré-admissionais e admissionais (tanto de empregados quanto de trabalhadores sem vínculo de emprego). Documentos, legislação, CTPS (inclusive digital), CBO, prazos, exames e guarda de documentos. Como auditar estas informações no ambiente web do eSocial. Exercícios, simulações e estudos de casos;

IV - No contrato individual de trabalho: Bases legais e como auditar o contrato por prazo determinado e indeterminado, de experiência, intermitente, temporário, terceirizado e modalidades especiais. Critérios da legislação, características, alteração contratual, aplicação do jus variandi do empregador e jurisprudência. Convenção e acordo coletivo de trabalho, horário e jornada de trabalho, descanso semanal remunerado, acordo de compensação de horas e acordo de prorrogação de horas (pré e pós-reforma trabalhista). Suspensão e interrupção do contrato de trabalho, características e efeitos. Como auditar estas informações no ambiente web do eSocial. Exercícios, simulações e estudos de casos;

V - Na folha de pagamento: Bases legais e como auditar o cruzamento de contrato de trabalho, cartão ponto, instrumento coletivo. Salário e remuneração, salário in natura, adicionais salariais, descontos legais, FGTS, benefícios previdenciários. Auditoria dos corretos efeitos da suspensão e da interrupção na folha de pagamento. Férias e 13º salário. Tabela de rubricas da folha de pagamento para o eSocial. Como auditar estas informações no ambiente web do eSocial. Exercícios, simulações e estudos de casos. Este tópico requer conhecimento prévio em práticas de cálculos trabalhistas para melhor compreensão;

VI - Na cessação do contrato de trabalho: Bases legais e como auditar extinção e rescisão do contrato (rescisão por acordo), indenizações, descontos, homologação no sindicato após a Reforma Trabalhista, empregado aprendiz - requisitos de validade, prazos, procedimentos e legislação. Restrição quanto às estabilidades e garantias provisórias. Aviso prévio trabalhado, indenizado e misto, contagem do prazo, indenização adicional do mês que antecede a data-base sindical. Comentários à justa causa, especialmente em órgãos públicos (requisitos precedentes de validade), atualizado com as alterações da Reforma Trabalhista. Como auditar estas informações no ambiente web do eSocial. Exercícios, simulações e estudos de casos;

VII - Na higiene, saúde e segurança do trabalho: Bases legais e como auditar os programas médicos e Normas Regulamentadoras aplicáveis aos estabelecimentos. Como auditar estas informações no ambiente web do eSocial, além da auditoria da empresa terceirizada prestadora de serviços de SST. Exercícios, simulações e estudos de casos;

VIII - Nas obrigações acessórias: Bases legais e como auditar as declarações oficiais diárias, mensais, anuais e atípicas (dentro e fora do eSocial) enquanto não foram substituídas. Como auditar estas informações no ambiente web do eSocial. Exercícios, simulações e Estudos de casos;

IX - Na conclusão da auditoria: Como elaborar o relatório final de auditoria, considerações e oportunidade de resposta do auditado, apresentação, input do plano de ação, aprazamento e prioridade para correções das não conformidades. Exercícios, simulações e estudos de casos.

3.9.3. Curso "**Gestão Estratégica de Cargos, Carreiras e Salários - Nível Avançado**". Área: gestão e trabalhista. Nível: aperfeiçoamento profissional intermediário e avançado. Apresentação: o curso tem por objetivo disponibilizar aos participantes de forma prática e didática a competência necessária para conduzir com segurança e rapidez a gestão estratégica de implantação ou revisão do programa de cargos, carreiras e salários da organização, aplicando os conceitos mais modernos de subsistemas de recursos humanos das principais organizações globais. Despertar e desenvolver o perfil de business partner human resources (consultor interno de recursos humanos), profissional que age com estratégia e independência na condução de reengenharia e reestruturação do setor que é um dos principais pilares de consistência.

3.9.3.1. O conteúdo programático deverá ser conforme a seguir:

I - Contextualização sobre gestão e gestão de gente:

Administração: revisão dos conceitos de planejamento, organização, direção (liderança) e controle. Evolução normativa e jurisprudencial. Introdução, princípios, evolução histórica, evolução do conceito de pessoas nas organizações, revoluções no mundo e seus reflexos nas organizações. Conflito de gerações. Avanços tecnológicos e de globalização que facilitam e dificultam o trabalho dos profissionais da área. Tendências para a gestão de gente. Exercícios, simulações e estudos de casos;

II - Diagnóstico organizacional: O que é, quando, como, porque e onde aplicar o diagnóstico organizacional, sua importância, validade, cuidados e métodos. Classificação da cultura organizacional, benchmarking, pesquisa de clima organizacional, visão situacional, mapeamento das lideranças, elementos de deturpação do contexto com influências internas e externas. Influência do diagnóstico no programa de cargos, carreiras e salários. Exercícios, simulações e estudos de casos;

III - Recrutamento e Seleção (provisão de pessoas): Bases legais dos procedimentos burocráticos pré-admissionais e admissionais (tanto de empregados quanto de trabalhadores sem vínculo de emprego). Como o programa de cargos, carreiras e salários influencia no recrutamento e seleção por competência, critérios de valoração no momento da seleção. Metodologias e métodos aplicáveis, ferramentas de avaliação, gestão participativa, limites legais e cuidados que devem ser tomados na terceirização de mão de obra. Exercícios, simulações e estudos de casos;

IV - Cargos, salários, remuneração e benefícios (aplicação de pessoas): Dimensionamento de cargos, carreiras e salário nas organizações. Análise de cargos, descrição de cargos, como dimensionar o quadro padrão, reestruturação, reenquadramento, remanejamento e reclassificação de ocupações. Administração participativa na elaboração e revisão do programa, simulação de cenários, aspectos técnicos e legais do cargo, CBO. CTPS digital, equiparação salarial, plano de cargos, carreiras e salários válido, regra de aplicação do critério de antiguidade e merecimento, limites e disposições de instrumentos coletivos. Desvendando e aplicando a remuneração estratégica. Nova lei de equiparação salarial entre homens e mulheres, aplicabilidade e afastamento da norma, publicização dos dados salariais das organizações. Exercícios, simulações e estudos de casos;

V - Reflexos do programa de cargos, carreiras e salários no departamento de pessoal (manutenção de pessoas): Panorama de tudo que o consultor interno precisa saber sobre as práticas de implantação desde a admissão até a demissão. Subsídios e requisitos para compreensão da rotina burocrática do setor, eSocial, prazos, LGPD, requisitos e análise da folha de pagamento, especialmente, salário e remuneração, classificação de adicionais, composição da remuneração, descontos, pagamentos legais não tributáveis, outras formas de remuneração. Histórico do trabalhador, aplicação de medidas disciplinares e seus reflexos. Estudo do contrato de trabalho típico e atípico, disposições legais, limites, alterações e penalidades. Exercícios, simulações e estudos de casos;

VI - Treinamento e desenvolvimento (desenvolvimento de pessoas): A contribuição do programa de cargos, carreiras e salários na elaboração do programa de desenvolvimento individual (PDI) da organização, critérios, métodos de avaliação, inputs, como realizar o levantamento da necessidade de treinamentos (LNT), quando terceirizar e quando aproveitar o capital interno. Certificações nacionais e internacionais que incrementam requisitos limitadores de qualificação, fiscalização e auditoria. Aproveitamento de treinamentos de outras organizações, requisitos de apreciação e validade. Periodicidade de revisão do programa, registro e manutenção da validade das informações, gestão participativa, conceito obrigacional e/ou retributivo dos treinamentos. Exercícios, simulações e estudos de casos;

VII - Monitoramento de pessoas: Como realizar a gestão e integração das informações, analisar, diagnosticar e traduzi-las em um plano de ação consistente, promovendo um mecanismo automático de diagnóstico organizacional instantâneo para cargos, carreiras e salários. Sistemas e ferramentas visuais (gratuitas e pagas) dos dados em tempo real, previsibilidade setorial, regional e temporal. Exercícios, simulações e estudos de casos;

VIII - Aspectos individuais do consultor interno de excelência: Revisão e alinhamento dos conceitos de liderança, comunicação

assertiva, vendas, automotivação, marketing pessoal e planejamento pessoal de carreira na teoria “Y” de especialista ou generalista para otimizar o processo de reestruturação organizacional. Exercícios, simulações e estudos de casos.

3.10. **Requisitos Gerais**

- 3.10.1. Ter como objetivo principal o aprimoramento técnico, com o intuito de promover conhecimento e o desenvolvimento dos participantes.
- 3.10.2. Englobar o gerenciamento de equipes e dinâmicas de grupos, quando for o caso.
- 3.10.3. O instrutor deve possuir vasto conhecimento sobre o assunto, dominar o assunto e o expor de forma didática.
- 3.10.4. Poderão ser utilizados recursos de áudio e vídeo.
- 3.10.5. Deverá existir interação entre o instrutor e os participantes.
- 3.10.6. Não poderá ter linguagem ofensiva, discriminatória, partidária, religiosa, preconceituosa ou obscena.
- 3.10.7. A dinâmica é livre, desde que respeite os requisitos aqui elencados.
- 3.10.8. A linguagem poderá ser descontraída, com bom humor, a fim de manter a atenção dos participantes, contudo o assunto deve ser tratado de forma coerente e com seriedade que o tema requer.
- 3.10.9. Caso haja necessidade de algum recurso ou material específico, esse será de responsabilidade da Contratada.
- 3.10.10. No valor proposto para a realização dos cursos deverão estar inclusas todas as despesas relacionadas com a execução do objeto.
- 3.10.11. A proposta de preços deverá atender aos seguintes requisitos:
 - 3.10.11.1. Conter especificação clara e completa do serviço ofertado, observadas as especificações constantes deste Termo.
 - 3.10.11.2. Conter os preços unitários e o preço global dos itens descritos neste Termo. Os preços devem ser expressos em R\$ (reais) com aproximação de até duas casas decimais.
 - 3.10.11.3. No valor proposto deverão estar inclusas todas as despesas relacionadas com a execução do objeto.
 - 3.10.11.4. Os preços dos itens fornecidos serão fixos e irremovíveis.
 - 3.10.11.5. Na proposta deverão ser apresentadas, ainda, quaisquer outras informações afins, que a proponente julgar necessárias ou convenientes.

3.11. **Responsabilidades da Contratada**

- 3.11.1. Ministrará o assunto constante do programa do evento, atendendo à carga horária prevista na proposta.
- 3.11.2. Disponibilizar todo o material pedagógico necessário à participação dos participantes nos cursos.
- 3.11.3. Manter a qualidade pedagógica dos serviços prestados.
- 3.11.4. Cumprir os prazos estabelecidos para conclusão do conteúdo programático.
- 3.11.5. Manter, durante toda a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 3.11.6. Emitir Nota Fiscal/Fatura para pagamento dos valores devidos.

3.12. **Responsabilidades do Cofen**

- 3.12.1. A mobilização dos participantes presenciais e remotos, dispositivos e recursos digitais para a transmissão, gravação e reprodução, controle de frequência, café e espaço para a realização do evento será de responsabilidade do Cofen, sendo os trâmites necessários organizados pelo Departamento de Educação Corporativa em parceria com a Divisão de Gestão de Pessoas, sendo acionadas as demais áreas no que for necessário. O local de realização previsto é no auditório do Cofen Sede.
 - 3.12.1.1. O conteúdo dos cursos deverá ser gravado e disponibilizado na plataforma CofenPlay para consulta posterior e disponibilização a outros profissionais do Sistema Cofen/Conselhos Regionais que tenham interesse no assunto, ampliando, assim, o compartilhamento dos conhecimentos ofertados.
 - 3.12.1.2. Por se tratar de uma demanda espontânea e não haver outras ações de capacitação realizadas anteriormente no modelo proposto, não é possível estimar a quantidade de acessos a serem efetuados futuramente.
- 3.12.2. O Cofen utilizará seu auditório para o treinamento híbrido. O espaço já conta com uma infraestrutura básica, incluindo assentos, transmissor de imagens, microfone, iluminação e adaptação para gravação na

plataforma CofenPlay. Essa infraestrutura garante a qualidade da transmissão e a interação entre os participantes presenciais e remotos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Sustentabilidade:** além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. O cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental, redução de resíduos sólidos e destinação adequada de resíduos;

4.1.2. Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e, a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se a necessidade de observação do Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01/2010 e o que mais couber;

4.1.3. Os cuidados necessários para que a consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;

4.1.4. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para as correções dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades;

4.1.5. Além disso, deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, reciclagem/destinação adequada dos resíduos e menor poluição pautados no uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada, e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo, entre outros pressupostos e exigências cabíveis.

4.1.6. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

4.1.7. Além do apontado acima, devem ser observadas pela Contratada outras práticas sociais, devendo comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

4.1.7.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n. 04 de 11/05/2016;

4.1.7.2. Não ter sido condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n. 29 e 105.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por não haver risco ou complexidade que justifique a exigência de garantia de execução, conforme ausência de previsão no Estudo Técnico Preliminar.

4.4. Vistoria

4.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços pela Contratada.

4.5. Procedimentos de transição e finalização do contrato

4.5.1. Não há necessidade de transição contratual, pois não haverá transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas para esse tipo de serviço.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O objeto deverá ser executado conforme item 3 deste Termo.

5.2. A data para execução dos serviços será entre 3 e 12 de fevereiro de 2025.

5.3. A execução dos serviços será acompanhada por fiscal designado pelo Cofen, que providenciará o pagamento com base em relatório detalhado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial online para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. **Preposto**

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7. **Fiscalização**

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

6.8. **Fiscalização Técnica**

6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.9. **Fiscalização Administrativa**

6.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.10. **Gestor do Contrato**

6.10.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições

de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.10.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.10.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2. Do recebimento

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, com o término da execução do objeto.

7.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.3. Os fiscais técnico e administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.2.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.2.5.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.5.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.5.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.5.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo de recebimento deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários.

7.2.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento provisório, pelo fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.2.9. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Contratada e pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.2.10. Emitir atesto para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.2.11. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.2.12. Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização.

7.2.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.3. **Liquidação**

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77 /2022.

7.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.3.3.1. o prazo de validade;

7.3.3.2. a data da emissão;

7.3.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.3.5. o valor a pagar; e

7.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar

possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.4. **Prazo de pagamento**

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.5. **Forma de pagamento**

7.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.5.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.6. **Cessão de crédito**

7.6.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.6.2. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, são vedadas.

7.6.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.6.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.6.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.1.1. De acordo com a Letra "f" do Inciso III do Art. 74 da Lei nº 14.133/21, deve ser demonstrada a singularidade e experiência profissional do instrutor, a fim de se enquadrar no conceito de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

8.1.1.2. No que tange a notória especialização, é necessário associar a singularidade que reside na pessoa física (instrutor), onde requer-se: a) experiência ao apresentar ao público sobre o tema escolhido para o treinamento; b) domínio do assunto por parte do instrutor; c) experiência e habilidade na condução de grupos, frequentemente heterogêneos inclusive no que se refere à formação profissional; d) capacidade de comunicação.

8.1.1.3. No caso em apreço, o requisito da contratação direta por inexigibilidade de licitação fundamentada no art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei nº 14.133/2021 ("*treinamento e aperfeiçoamento de pessoal*") encontra-se demonstrado no contido no item 2.2 deste Termo, enquadrando-se o objeto do pleito como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual com empresa de notória especialização.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

8.3.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.3.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.3.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.3.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.3.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o interessado for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3.10. Serão aceitos registros de CNPJ de interessado matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.3.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os

seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.4. **Habilitação jurídica**

8.4.1. Em caso de Pessoa Física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4.2. Em caso de Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.3. Em caso de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.4.4. Em caso de Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.5. Em caso de Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.4.6. Em caso de Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.7. Em caso de Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

8.4.8. Em caso de Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.4.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.5.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.5.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital/Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital/Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital/Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.5.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual

que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6. **Qualificação Econômico-Financeira:** não há necessidade de apresentação de certidões.

8.7. **Qualificação Técnica:** não há necessidade de apresentação de atestados de capacidade técnica.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 93.900,00** (noventa e três mil e novecentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste Termo.

9.2. A estimativa de preços é precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, realizada pelo Setor de Compras e Contratações, na forma da referida Instrução Normativa, e dos valores recomendados pela Controladoria Geral do Cofen e aprovados pelo Plenário do Cofen.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Cofen no exercício de 2024 e serão alocados pelo Departamento Financeiro deste Conselho.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.016.001 - Palestras, Cursos e Capacitação.

10.3. O valor final para o cumprimento do objeto deste Termo será realizada pelo Setor de Compras e Contratações, devendo ser observado o disposto na IN SEGES/ME nº 65/2021.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução.

11.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

11.3. A apresentação de proposta implica na plena aceitação pelo fornecedor das condições contidas neste Termo de Referência.

11.4. É proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de colaboradores do Cofen.

11.5. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia e expressa autorização do Cofen.

12. ANEXOS

12.1. É parte integrante deste Termo:

- a) Anexo A - Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade
- b) Anexo B - Modelo de Declaração de Atendimento aos Critérios de Sustentabilidade Socioambiental.
- c) Anexo C - Modelo de Termo de Cessão de Direitos Autorais, Imagem e Voz.

O presente documento segue assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnicos e pela autoridade responsável pela aprovação do Termo de Referência, com fulcro no art. 30 da IN n. 05/2017-MPDG.

RAPHAELA DA SILVA GUIMARÃES MELO

Integrante Requisitante - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

RONALDO FREIRE RAMOS

Integrante Técnico I - Chefe do Departamento de Educação Corporativa

Aprovo. Encaminhe-se ao Setor de Compras e Contratações para demais providências necessárias.

LUIZ GUSTAVO PAULA DE MENEZES JUNIOR

Chefe do Departamento Técnico de Contratações

MODELO DE TERMO DE COMPARTILHAMENTO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE

O Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) visa fomentar os mais altos valores éticos em suas atividades, incluindo quando da escolha de seus parceiros, portanto, faz parte da missão do Cofen "Assegurar à sociedade uma assistência de Enfermagem ética, científica e de qualidade por meio da regulamentação, fiscalização e disciplinamento do exercício profissional".

O Cofen espera que os seus parceiros compartilhem e incorporem os seus valores e o compromisso com a integridade para a construção de um relacionamento duradouro. É seu papel exercer suas atividades dentro dos princípios da ética e dos deveres que a lei impõe, principalmente no que se refere a tomar providências acauteladoras de forma a evitar riscos, incertezas e prejuízos ao Cofen ou terceiros.

Estas cláusulas destinam-se aos "PARCEIROS", os quais abrangem todas as pessoas e empresas que fazem negócios e parcerias, sejam clientes, fornecedores de bens, prestadores de serviços ou estejam envolvidos em qualquer outra espécie de relação contratual com o Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

A aceitação das condições aqui descritas é um pré-requisito para todas as contratações firmadas com o Cofen. Portanto, ao firmar contrato ou criar qualquer parceria com o Cofen, estas disposições serão automaticamente incorporadas como parte do contrato e a CESSIONÁRIA afirma o seu compromisso em cumpri-las.

Quando da execução de suas atividades, Cofen e CESSIONÁRIA compartilharão informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (Dados Pessoais) as Partes serão consideradas como controladoras de tais Dados Pessoais e deverão observar todos os requisitos e limites da Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como as disposições abaixo indicadas. Todos os termos do presente instrumento serão aqueles definidos na LGPD.

1.1. Em qualquer caso, o tratamento dos Dados Pessoais - o que inclui o compartilhamento de tais Dados Pessoais conforme definido pela LGPD - observará a finalidade do contrato. Diante disto, entende-se que Cofen e CESSIONÁRIA apenas realizarão o tratamento de dados estritamente necessários para a realização de sua relação contratual e, em nenhuma hipótese, solicitarão dados de maneira injustificada ou irregular.

1.1.1. O Cofen declara que fornecerá à CESSIONÁRIA acesso a Dados Pessoais apenas na medida em que a CESSIONÁRIA necessite justificadamente, bem como, que previamente a qualquer envio, o Cofen confirmará e/ou providenciará sua autorização legal para fazê-lo.

1.2. Cada Parte será a única responsável por seu tratamento dos Dados Pessoais, incluindo a seleção do método e das finalidades de tratamento, e a determinação da base legal aplicável. Havendo tratamento de dados, o Cofen deverá garantir a existência de uma base de armazenamento válida e segura para o compartilhamento dos Dados Pessoais com a CESSIONÁRIA.

1.3. A CESSIONÁRIA declara e garante ao Cofen que estas declarações e garantias são verdadeiras, precisas, completas e corretas nesta data, e assim permanecerão enquanto a relação com o Cofen permanecer em vigor:

I. Possui um programa adequado e efetivo de conformidade com as leis, regulamentos e quaisquer normas aplicáveis ao tratamento de Dados Pessoais, incluindo a LGPD;

II. Dispõe de pessoa para atuar como Encarregado de Dados, nos termos da LGPD, e exceto em caso de hipótese de dispensa válida prevista em lei ou regulamento;

III. Mantém confidenciais os Dados Pessoais e adota políticas e medidas adequadas e efetivas de segurança de informação, compatíveis com a Lei aplicável, com a finalidade do Tratamento dos Dados Pessoais e com os melhores padrões do mercado;

IV. Não realizará qualquer tratamento indevido, irregular ou ilegal, de forma direta e/ou indireta, ativa e/ou passiva, de dados pessoais a que tenha acesso em razão da execução de eventuais contratos celebrados com o Cofen.

V. Tem pleno conhecimento de que todos os Dados Pessoais que forem tratados, durante a vigência da relação entre as Partes, não são passíveis de retenção por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações nos termos do(s) contrato(s), ou conforme necessário ou permitido pela lei aplicável.

1.4. A CESSIONÁRIA durante o tratamento de Dados Pessoais e em caso de compartilhamento entre CESSIONÁRIA e Cofen, compromete-se à:

I. Durante o tratamento dos Dados Pessoais, observar e cumprir todas as Leis aplicáveis no momento do tratamento, incluindo a LGPD.

II. Atender, nos termos da LGPD, a toda e qualquer requisição feita pelos titulares de Dados Pessoais, com relação aos Dados Pessoais dos titulares tratados pela CESSIONÁRIA, incluindo, mas não se limitando a: acesso aos dados; correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD; portabilidade dos Dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa do titular e seguindo regulamentação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular exceto nas hipóteses em que a conservação é autorizada conforme previsto na LGPD.

III. Fornecer, mediante solicitação do Cofen, informações completas sobre suas práticas e Política de Tratamento de Dados Pessoais.

IV. Permitir que o Cofen, ou representante devidamente indicado, tenha, mediante solicitação, acesso integral e irrestrito ao ambiente tecnológico da CESSIONÁRIA utilizado em conexão com o tratamento de Dados Pessoais na forma deste contrato, incluindo, mas não se limitando a, qualquer sistema, computador, servidor, máquina virtual, hardware, software ou outro meio ou ferramenta utilizado no tratamento dos Dados Pessoais nas relações contratuais para com o Cofen, desde que isso não interfira em qualquer direito ou obrigação de confidencialidade ou segredo industrial da CESSIONÁRIA.

V. Informar ao Cofen, em até 3 (três) dias úteis do recebimento, se e quando um titular dos Dados Pessoais solicitar pedido de acesso, retificação ou exclusão, ou qualquer outra requisição relacionada aos seus direitos que afete Dados Pessoais tratados pelo Cofen quanto as relações contratuais para com o Cofen.

VI. Não fornecer Dados Pessoais para terceiros, exceto para operadores que realizarão o tratamento em nome de uma das Partes, ou quando permitido pela Lei aplicável.

1.5. O acesso referido no item “IV” da Cláusula 1.4 acima, terá a finalidade de avaliar o cumprimento das obrigações previstas neste documento e a adequação da CESSIONÁRIA ao disposto na Lei aplicável no momento do Tratamento, ficando certo de que a CESSIONÁRIA deverá cooperar com o Cofen ou seu representante no fornecimento de acesso e informações suficientes para atingir tal finalidade, sob pena de arcar com as penalidades por descumprimento contratual estipuladas entre as partes.

1.6. Caso o CESSIONÁRIA tome ciência de qualquer ocorrência, concreta ou suspeita, de perda, mau uso, acesso, destruição, exclusão, comunicação, modificação ou outra forma de tratamento não autorizado dos Dados Pessoais, ou qualquer invasão em sua infraestrutura física ou tecnológica que permita a realização de tais atos, a CESSIONÁRIA informará ao Cofen, por escrito em até 24 horas da ciência do fato, e adotará todas as medidas estabelecidas na Lei aplicável para cessar tal fato.

1.6.1. Tal comunicação deverá indicar, no mínimo a natureza da violação dos dados pessoais, incluindo, sempre que possível, as categorias, o número aproximado de titulares e os respectivos dados violados, a descrição das consequências da violação dos dados pessoais, tanto quanto razoavelmente possível, dadas as circunstâncias, e o plano de contingência tomado pela CESSIONÁRIA para tratar da violação dos dados pessoais e reparar suas consequências.

1.6.2. A CESSIONÁRIA deverá enviar ao Cofen relatórios quinzenais demonstrando o efetivo cumprimento do plano de contingência apresentado.

1.7. A CESSIONÁRIA se obriga a indenizar, defender e manter imune o Cofen, seus conselheiros federais e regionais, diretores, empregados públicos, controladores, Conselhos Regionais de Enfermagem, bem como sucessores e cessionários de cada um deles (“Partes Indenizáveis”) contra quaisquer perdas e danos, prejuízos, custos, honorários advocatícios (e de outros especialistas, incluindo peritos), depósitos judiciais, penalidades e multas, inclusive no contexto de eventuais reclamações, demandas e processos administrativos, judiciais ou arbitrais contra Partes Indenizáveis movido pelos titulares de Dados Pessoais, pelas Autoridade Governamental, ou por quaisquer terceiros (“Perdas”) que resultarem, direta ou indiretamente, de:

I. qualquer falsidade, omissão, erro, incompletude, violação ou inexatidão nas declarações e garantias prestadas pela CESSIONÁRIA neste documento com relação ao tratamento de Dados Pessoais;

II. inadimplemento de qualquer obrigação com relação ao tratamento de Dados Pessoais prevista neste documento ou estipulado em separado pelas partes, e/ou

II. qualquer ação ou omissão dolosa, culposa ou de má-fé da CESSIONÁRIA que descumpra a Lei aplicável à proteção dos Dados Pessoais.

1.7.1. O direito de indenização pelas Partes Indenizáveis previsto acima em nada estará limitado em razão de:

I. qualquer declaração contida neste documento, Contrato e/ou em seus anexos; e

II. da realização de fiscalização ou auditoria, em especial os direitos previstos na Cláusula 1.4 ou no Contrato.

1.8. A CESSIONÁRIA declara-se ciente, habilitado e preparado a atender, de imediato, aos termos e condições previstas neste instrumento.

1.9. Qualquer violação das obrigações, declarações e garantias estipuladas neste documento será considerada uma violação grave ao contrato, de sorte que o Cofen poderá, a depender da gravidade e a seu exclusivo critério:

I. emitir orientações ou aviso de infração e requerer planos de ação;

II. suspender/paralisar/interditar atividades com justa causa até satisfatória regularização, inclusive, nesta hipótese, com retenção de pagamentos e independentemente do cumprimento do cronograma das atividades em execução;

III. ou rescindir eventuais Contratos de forma motivada, em todos os casos sem prejuízo das penalidades contratuais e eventuais perdas e danos.

1.10. Quaisquer questões, dúvidas, condições de tratamento, incidentes, relacionadas a Dados Pessoais decorrentes da(s) relação(ões) contratual(is) entre as Partes deverão ser prontamente comunicadas entre as partes por seus Encarregados dos Dados, ou Data Protection Officer (DPO).

Brasília, ____ de _____ de 2024.
Nome completo _____
Assinatura _____

ANEXO B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Nome empresarial da licitante:

Inscrição no CNPJ nº:

Endereço completo da sede:

Nome do representante legal:

Carteira de Identidade nº:

CPF nº:

Por intermédio de seu representante legal infra-assinado, para atendimento ao disposto no item 4.1 do Termo de Referência, constante do presente Processo Cofen SEI, DECLARA, sob as penas da Lei nº 6.938/1981 e demais normativos pertinentes, expressamente que:

1. Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com o estabelecido no item 4.1 do Termo de Referência, com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), com a IN 01/2010-SLTI, com a Instrução Normativa nº 6, de 24 de março de 2014, do IBAMA, e outras aplicáveis ao objeto em questão.
2. Não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n. 04 de 11/05/2016;
3. Não foi condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n. 29 e 105.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente.

Brasília, ____ de _____ de 2024.
Nome completo do Representante Legal _____
Assinatura _____

ANEXO C

MODELO DE TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS, IMAGEM E VOZ

Pelo _____ presente _____ instrumento
eu,.....(nome completo),
brasileiro(a), instrutor _____ do _____ curso
.....(nome do evento),

portador da Carteira de Identidade n. _____, expedida pelo(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o número _____, doravante denominado(a) CEDENTE, outorgo o seguinte Termo, conforme o que se segue:

a) O CEDENTE autoriza a captação, fixação, edição e utilização das suas imagem e voz, bem como divulgação dos materiais complementares de suporte à ação de capacitação para serem inseridos e utilizados em qualquer meio digital e/ou audiovisual do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e para a veiculação na rede mundial de computadores, podendo, ainda, gravar, editar, reproduzir e difundir no Brasil e exterior, por intermédio de quaisquer meios de comunicação e mídia e todos os materiais institucionais produzidos com as imagens e os sons captados por ocasião do evento supracitado, especificamente, mas não limitados, os sons e as imagens internas, externas, entrevistas, palestras e plateia, no que couber.

b) O CEDENTE declara, em caráter irrevogável e irretratável, estar ciente e de acordo com o uso não comercial, direto e indireto do material captado pelo Cofen. O presente Termo é firmado, sem qualquer restrição de prazo, a título gratuito, pelo que pagamento algum será devido pelo Cofen ao CEDENTE, ou a terceiro, ainda que preposto ou herdeiro, a qualquer tempo e título, em face do que estabelece este Termo.

c) O CEDENTE declara estar ciente e de acordo que o objeto do presente Instrumento não caracteriza relação trabalhista, tampouco direitos e deveres trabalhistas, entre as partes; ainda que entre elas já exista, já tenha existido ou venha a existir, contrato de trabalho com objeto diferente deste ora pactuado;

d) O CEDENTE e o Cofen elegem o foro da Circunscrição Judiciária de Brasília/DF, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para discutir qualquer controvérsia que não seja possível solucionar amigavelmente.

e) O Cofen se compromete a não utilizar as imagens e sons captados fora das condições estabelecidas neste Termo, limitando sua responsabilidade a elas. E por estarem justos e acertados, firmam o presente TERMO para que surtam imediatamente os seus efeitos jurídicos.

Brasília, ____ de _____ de 2024.

Nome completo do Cedente _____

Assinatura _____



Documento assinado eletronicamente por **RAPHAELA DA SILVA GUIMARÃES MELO - Matr. 458, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**, em 10/12/2024, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RONALDO FREIRE RAMOS - Matr. 323, Chefe do Departamento de Educação Corporativa**, em 10/12/2024, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ GUSTAVO PAULA DE MENEZES JUNIOR - Matr. 568, Chefe do Departamento Técnico de Contratações**, em 10/12/2024, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0494675** e o código CRC **0F304A41**.

SCLN, Qd. 304, Bloco E, Lote 09 - Bairro Asa Norte, Brasília/DF

CEP 70.736-550 Telefone: (61) 3329-5800

- www.cofen.gov.br