

	Solicitação Nova Contratação	Código:
		FOR-DILOG-001-01 (v.00)

Objeto da Compra/Contração		
<input type="checkbox"/> Material de Consumo	<input type="checkbox"/> Material Permanente	<input checked="" type="checkbox"/> Serviço

Solicitante	
Unidade solicitante: Diretoria de Gestão Estratégica	
Responsável pela solicitação: Evandro Luzia Teixeira	
Telefone(s): 3302-0359	E-mail: diges@tjac.jus.br

1. Objeto	
Objeto(*)	Contratação de Serviços de Treinamento e capacitação para ministrar curso presencial de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil de forma integrada na Administração Pública.
Justificativa(*)	<p>Visando atender as recomendações quando da elaboração do PPA e planejamentos futuros do Tribunal de Justiça do Estado do Acre da AUDIN - Unidade de Auditoria Interna do Poder Judiciário, no que diz respeito a decisão que recomenda o seguinte:</p> <p>"a GEPLA observará na elaboração do próximo PPA a recomendação de detalhamento das metas para que haja maior transparência na execução das ações dos programas."</p> <p>O Curso deverá Apresentar, detalhar e consolidar o novo entendimento da Receita e Despesa Pública, bem como proporcionar uma orientação atual e segura sobre a reformulação orçamentária que acompanhou as modificações introduzidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e o Manual da Despesa Nacional da Pública e o Decreto 10.540/2020. Atualizar acerca das inovações introduzidas nos procedimentos da execução orçamentária e financeira, através das novas orientações da Secretaria Federal de Contabilidade do Ministério da Economia a partir do exercício de 2022. Aulas com exposição dialogada e apresentação simultânea de slides; Apostila exclusiva de legislação e conteúdos voltados para questões práticas e cotidianas do Ciclo Orçamentário; Exercício com perguntas práticas e envio do gabarito; Espaço para debate com os alunos sobre dúvidas levantadas, bem como exposição e discussão de casos práticos cotidiano dos alunos.</p> <p>Conteúdo Programático:</p>

1. Objeto

Estrutura da Administração Pública Brasileira

O Estado Brasileiro

Serviços Públicos

-Conceitos e Classificações

Princípios Fundamentais da Administração Pública Brasileira:

Planejamento;

Cordenação;

Descentralização;

Delegação de Competência;

Controle.

Orçamento Público:

Conceito;

Evolução de orçamento;

Das emendas aos Projetos de PPA, LDO e LOA;

Como entender as Emendas Orçamentária na Lei Orçamentária Anual.

Receita Pública:

Conceito;

Classificação da Receita;

Classificação por Categoria Econômica;

A classificação por Fontes de Recursos;

Estágios da Receita;

Renúncia de Receitas.

Despesa Pública:

Conceito;

Classificação da Despesa;

Classificação Institucional;

Classificação Funcional Programática;

Classificação por Categoria Econômica;

Codificação da Despesa quanto à sua natureza;

1. Objeto

Como entender a dívida Pública.

Mecanismos Retificadores do Orçamento:

Conceito;

Classificação dos Créditos Adicionais;

Características dos Créditos Adicionais;

Recursos Disponíveis para Abertura de Créditos Adicionais;

Suplementares, Especiais e Extraordinários.

Movimentação de Créditos Orçamentários:

Distinção entre créditos e recursos;

Descentralização interna e externa de orçamento e financeiro entre órgãos da Administração Direta; entre órgãos da Administração Indireta;

Programação Financeira:

Conceito;

Finalidade;

Objetivos;

Lei de Responsabilidade Fiscal.

Utilização de Créditos Orçamentários:

Pré-empenho da Despesa;

Empenho da Despesa;

Modalidades de Empenho;

Empenho em liquidação;

Liquidação de Despesa;

Conceito;

Ocorrência;

Restos a Pagar:

Inscrição;

Distinção entre processados e não processados;

Proibição na Inscrição;

Liquidação de Restos a Pagar;

Cancelamento, Direito do Credor;

1. Objeto

Punições pelo Código Penal;

Despesas de Exercícios Anteriores:

Conceito;

Ocorrência;

Formalização;

Prescrição;

Enquadramento no limite da dívida-LRF.

Suprimentos de Fundos:

Conceito;

Realização;

Restrição na Concessão;

Controle e valores;

Prestação de Contas;

Servidores em Alcance;

Cartão de Crédito Corporativo.

A Nova Contabilidade Pública a partir de 2022:

O Plano de Contas aplicado ao setor público;

A Estrutura com novos grupos de contas;

A nova forma de Contabilização;

Novos Demonstrativos de Balanços;

Relacionamento do Regime Orçamentário com o regime de competência;

Campo de aplicação.

A Obrigatoriedade de Custos:

Sistema de Custos;

Objetivos;

Obrigatoriedade;

Apropriação de Custos na Administração Pública;

Regras para Apropriação.

Sistema SIAFIC

1. Objeto

Funcionamento em 2023

Movimentação de MATERIAIS:

Portaria de n.º 448 de 13 de setembro de 2002;

NBC TSP 07 com vigência a partir do exercício de 2019;

Material de Consumo e Material Permanente;

A nova Lei de Licitação, pontos afetos a área de Materiais;

Almoxarifado;

Entradas orçamentárias nos novos modelos de RMA e RMB;

Entradas Extra-orçamentárias no RMA e RMB;

Baixas do RMA ou RMB;

Material de Consumo;

Estoque Interno;

A obrigatoriedade de Depreciação no Setor Público Brasileiro.

Controle Interno:

Preceito Constitucional;

Competências;

Controle da Execução Orçamentária e Financeira;

Controle Prévio ou a Priori;

Controle concomitante ou simultâneo;

Controle Subsequente;

Contas Anuais;

Tomadas de Contas Especiais;

Prestação de Contas.

Controle Externo:

Preceito Constitucional;

Organização;

Competência;

Julgamento de Tomadas de Contas Anuais e Especiais;

Prestação de Contas;

	1. Objeto
	<p>Penalidades aos Administradores, membros de comissão de licitação.</p> <p>Exercícios.</p> <p>A contratação deve contemplar a oferta de todos os modos elencados, durante a carga horária proposta que é de 28h (vinte e oito) horas, com o Professor Marízio Martins da Costa.</p>

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	<p>Execução Orçamentária, Financeira e Contábil de forma integrada na Administração Pública. Data: 25/10 a 28/10/22. Horário: 8h às 16h. Carga Horária: 28h, com Marízio Martins.</p> <p>No valor do investimento da proposta de capacitação, estão inclusos: Ingresso às aulas/palestras presenciais; Almoço, coffee-break, certificado (que será entregue ao final do evento), material didático e de apoio (pasta executiva, caneta, lapiseira, borracha, caneta marca-texto e bloco de anotações).</p> <p>Razão Social: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA. Endereço: Av. Champagnat, 645, Ed. Palmares, 3º andar – Centro – 29.100-011 – Vila Velha, Espírito Santo CNPJ: 36.003.671/0001-53 Insc. Estadual: Isento Insc. Municipal: 24.687-0 Certidões: http://www.consultre.com.br/certidoes Telefone: (27) 3340-0122 / (27) 9 8179-1115 (WhatsApp) Site: www.consultre.com.br - E-mail: consultre@consultre.com.br *Estamos cadastrados no SICAFI</p>		

Valor estimado da despesa	R\$ 7.581,00 (sete mil, quinhentos e oitenta e um reais).
Estratégia de suprimento	O curso a ser contratado será ministrado na cidade de João Pessoa, Paraíba, em auditório no Hotel Verdegreen, devendo ser disponibilizado um computador para cada participante, visando à facilitação do aprendizado e à integração do grupo. Deve ser disponibilizado ainda total acesso aos sistemas necessários à aprendizagem contratada.
Fiscalização	O projeto terá a seguinte equipe de planejamento:

Nome	Função	Lotação
Desembargadora Waldirene Cordeiro	Presidente do TJAC	Presidência
Evandro Luzia Teixeira	Diretor de Gestão Estratégica, em Exercício	DIGES
Jacicley da Costa Ribeiro	Supervisor	GEPLA/DIGES

Em relação ao Fiscal e Gestor do Contrato, temos que:

Nome	Função	Lotação	Respons.
Jacicley da Costa Ribeiro	Supervisor	GEPLA	Gestor
Thays de Souza e Souza	Supervisora Administrativa	GEPRJ	Fiscal

3. OBRIGAÇÕES

3.1. DA CONTRATADA:

- Pelo presente instrumento de prestação de serviços a ministrar os cursos nos módulos que projetou e ora oferecidos, dentro da carga horária prevista e nas instalações da empresa, sendo de total responsabilidade da CONTRATADA os meios necessários de acesso às aulas ministradas e aos conteúdos disponibilizados;
- A CONTRATADA será responsável pela manutenção dos locais, equipamentos e materiais utilizados no cumprimento da contratação, uma vez que contemplados nos custos da contratação, não incumbindo ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade acerca dos mesmos;
- A empresa CONTRATADA será a única responsável pelo custeio das atividades objeto do presente contrato, que abrangem apenas e tão somente estas;
- Manter, como seus empregados ou prepostos, pessoas habilitadas e qualificadas a prestar toda assistência necessária ao (à) CONTRATANTE, quer seja para tirar dúvidas, quer seja para acompanhá-lo(a) durante o desenvolvimento do curso que tiver sido contratado;

- Efetuar a prestação dos serviços, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações desta solicitação, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente o serviço prestado;
- Adotar canais de comunicação com o cliente, mantendo o informado sobre o andamento do trabalho;
- Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao serviço a ser prestado;
- Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas pelo gestor do contrato;
- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- Apresentar juntamente à fatura de serviços os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária (Certidões Negativas);
- A CONTRATADA se obriga a fornecer o certificado de conclusão do curso sob a condição dos alunos assistirem o percentual mínimo das aulas, ficando estes cientes que existe um controle de presença que comprovará a presença do aluno.

3.2. DA CONTRATANTE:

- Receber e analisar o relatório de comprovação de realização do curso;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes nesta solicitação e nota de empenho, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- Efetuar o pagamento no prazo previsto.

4 PAGAMENTO

Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo máximo não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo fornecedor.

5 SANÇÕES

As sanções aplicáveis a presente contratação, são aquelas previstas no Capítulo IV, Seção I e II da Lei nº 8.666/93 e atualizações.

Evandro Luzia Teixeira
Diretor de Gestão Estratégica, em Exercício

Rio Branco-AC, 23 de setembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Evandro Luzia Teixeira, Gerente**, em 23/09/2022, às 11:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **1293329** e o código CRC **9A3C4C0B**.

Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre – Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012

0006390-55.2018.8.01.0000

1293329v7