

Documento de formalização de demanda de atividade de capacitação aberta para servidores da área administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, cujo valor do investimento seja inferior ao limite constante no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021.

Senhor Coordenador de Gestão do Quadro de Pessoal,

Em atenção ao disposto nos artigos 23, 68, 72 e 74 da Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e nos artigos 18 a 20 da Política nº 77/2023, que institui a Política de Governança de Contratações no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, encaminho, para análise e deliberação, o seguinte pedido de contratação de curso/evento:

1. Curso/Evento: “Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamentos do Governo Federal - De acordo com a Nova Portaria MF Nº 1.344/2023”

2. Empresa promotora: Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento

3. CNPJ da empresa promotora: 18.133.018/0001-27

4. Preposto responsável pela empresa promotora:

5. E-mail de contato com o preposto da empresa promotora: capacity@capacitytreinamentos.com.br

6. Dados bancários da empresa promotora: Banco do Brasil, Ag: 1230-0, C/C: 125595-9

7. Data/período do curso/evento: Nos dias 02 a 05 de Junho.

8. Horário das atividades: 08h30 às 12h30

9. Carga horária do curso/evento: 16 h/a

10. Modalidade de execução do curso/evento: ONLINE (AO VIVO)

11. Local de realização do curso/evento: N/A

12. Valor da inscrição no curso/evento: R\$ 2.390,00 (Dois mil trezentos e noventa reais) por participante.

13. Há necessidade de deslocamento de servidores: Não.

14. Se sim, de onde para onde e meio de transporte a ser utilizado: N/a.

15. O curso/evento está aprovado no Plano Anual de Capacitação em vigor? Sim

16. Se sim, informe qual o documento de aprovação: Despacho ADG (doc, 2 - PROAD 1870)

17. Se não, informe qual a curso/evento aprovado será substituído pelo ora indicado: -

18. Nome e lotação dos servidor(es) a ser(em) inscrito(s) no curso/evento: Carlos Afonso Tellechea de Sousa (Coordenadoria de Pagamento de Servidores)

19. Justificativa da necessidade de participação do(s) servidor(es) no curso/evento: Atuação na atividade de concessão e acompanhamento da prestação do suprimento de fundos no âmbito do TRT 9ª Região

20. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação à necessidade a que se destina: O conteúdo da capacitação se coaduna com as atividades do colaborador no âmbito da Secretaria de Contabilidade Orçamento e Finanças e no acompanhamento dos processos de concessão, acompanhamento e prestação de contas referente ao Suprimento de Fundos.

21. Justificativa da escolha da empresa promotora do curso/evento: A Capacity é uma empresa especializada em educação profissional continuada e referência em sua área de atuação .

22. Conteúdo programático resumido do curso/evento:

1. Concessão de Suprimento de Fundos: O que é suprimento de fundos; forma de movimentação do suprimento de fundos; o papel do ordenador de despesas; as despesas realizáveis por suprimento de fundos; restrições à concessão de suprimento de fundos; regras gerais para a concessão (Base Normativa: Lei nº 4.320/64, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 5.355/05, Decreto nº 6.370/08, Decreto nº 6.467/08, Portaria MF nº 1.344/2023, Acórdão TCU nº 1.276/2008 e nº 2.557/2009); limites orçamentários e financeiros para a concessão e utilização do suprimento; exercício prático de concessão.

Módulo II – Execução Orçamentária do Suprimento de Fundos

1. Execução. Emissão de empenhos. Conceitos Básicos, Liquidação das despesas de suprimento de fundos.

Módulo III – Gerenciamento do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)

1. Aspectos do Auto-Atendimento Setor Público (AASP) referentes ao Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF), principal mecanismo de movimentação para a aplicação do suprimento de fundos nas unidades gestoras da Administração Pública Federal. Conceitos. Finalidades. 2. Consultando demonstrativos mensais. 3. Incluindo e alterando Limites no AASP. 4. Visualização e impressão das faturas do CPGF. 5. Concedendo poderes a outros usuários do AASP. 6. Execução da despesa pelo suprido; utilização dos recursos pelo suprido; utilização do CPGF segundo o Banco do Brasil; problemas mais comuns observados em processos de suprimento de fundos. 7. Utilização dos recursos pelo suprido – saque com o CPGF.

Módulo IV – Execução Financeira do Suprimento de Fundos

1. Solicitação de recursos; autorização para utilização dos recursos. 2. Procedimentos para o pagamento da fatura do CPGF. 3. Retenções tributárias no processo de suprimento de fundos: noções da IN RFB nº 1.234/2012 - IRPJ, nº 2.005/2021 - DCTFWeb, nº 2.110/2022 - Retenção INSS, Decreto nº 9.580/2018 - IRPF e da LC 116/2003 na relação com as despesas de suprimento de fundos; passo a passo no Siafi para a retenção tributária do suprimento em dois momentos: i) saque do suprido pelo valor líquido da despesa; e ii) saque do suprido pelo valor bruto da despesa.

Módulo V – Prestação de Contas do Suprimento de Fundos e Sistema do Cartão de Pagamento (SCP)

1. Reclassificação da despesa no CPR. 2. Devolução de valor do saque não utilizado. 3. Anulação dos saldos de suprimento de fundos não utilizados. 4. Lançamento no CPR os saques efetuados. 5. Anulação parcialmente dos saldos de empenhos não utilizados. 6. Aspectos do detalhamento das despesas de suprimento de fundos no SCP. 7. Detalhamento de compras por meio de fatura e por meio de saques com o Cartão de Pagamento do Governo Federal. 8. Preenchimento dos campos de detalhamento no SCP.

23. Objetivos do curso/evento: Capacitar servidores a utilizarem o Suprimento de Fundos - SF por meio, principalmente, do Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF, evidenciando e esclarecendo as principais rotinas de execução orçamentária e financeiras e procedimentos no Sistema do Cartão de Pagamento (Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil).

24. A empresa promotora aceita a contratação por meio de Nota de Empenho e Carta-Contrato? Sim

25. Foi realizada a reserva de vaga para os indicados? Sim

26. Servidor indicado para Fiscal do Contrato: Carlos Afonso Tellechea de Sousa

27. Servidor indicado para Fiscal Substituto do Contrato: Rosemary Nunes Godoy

Anexos – Juntar obrigatoriamente ao processo dos seguintes documentos:

- Folder do curso/evento em que constem, no mínimo, a data e hora de acesso e impressão; nome do curso/evento; data e local de realização; valor da inscrição; formas de pagamento e dados da empresa (Razão Social, CNPJ, dados bancários, etc);
- Caso não conste no folder do curso/evento o valor da inscrição, será necessário juntar ao processo, no mínimo, três documentos comprobatórios de preço de mercado – documentos fiscais ou contratuais de objetos idênticos ou da mesma natureza, em caso de falta de objetos idênticos, emitidos em até um ano anterior à contratação. Estes documentos ou contratos precisam oferecer informações que possibilitem à administração a identificação dos valores praticados por horas-aula ou por unidades de vagas;
- Comprovante da reserva de vaga dos servidores indicados;
- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão de regularidade perante a Fazenda Nacional (RFB);
- Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;
- Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- Declaração sobre o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- Declaração sobre não haver nepotismo no processo de contratação;
- Declaração de que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- Consulta ao Cadastro CADIN.

Local e data,

Diretor da unidade demandante.

Função