



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



TERMO DE REFERÊNCIA N° 15/2024
Processo nº 600-00027621/2024

1. OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “a”):

1.1. O presente Termo de Referência visa **AQUISIÇÃO DE INSCRIÇÕES NO CURSO “A DÍVIDA ATIVA NO MUNICÍPIO”**, para atender a Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e de acordo com documento de oficialização da demanda, bem como especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID.	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	25232 – “Aquisição de Inscrições no Curso A Dívida Ativa no Município”	929	Taxa	05	R\$ 1.990,00 ¹	R\$ 9.950,00

2. JUSTIFICATIVA (art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”):

2.1. A natureza da capacitação por meio de aquisição de inscrições no Curso "A DÍVIDA ATIVA NO MUNICÍPIO ", pode ser classificada como um investimento em desenvolvimento profissional e educação continuada. Trata-se de um investimento estratégico que visa aprimorar as habilidades e o conhecimento dos servidores, contribuindo para a eficiência operacional e a governança institucional, essencial para a atualização e manutenção da competência técnica dos profissionais envolvidos na gestão da esfera pública.

2.2. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEMFAZ)** constitui como órgão fiscalizador e arrecadador tributário, tem o intuito em propor qualidade e um melhor atendimento, bem como, o objetivo de proporcionar aos servidores capacitação, para que possam desempenhar suas atividades com eficácia, uma vez que a principal finalidade da administração é o interesse público.

¹ Investimento para turmas do mesmo órgão, conforme Folder de divulgação do evento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



2.3. A secretaria sendo responsável pela execução, controle, acompanhamento, fiscalização contábil, arrecadação tributária e pela boa aplicação dos recursos disponíveis, garantindo os serviços e meios necessários para pleno funcionamento.

2.4. O evento apresenta soluções de como efetuar a cobrança acordo com o Conselho nacional de Justiça, efetuar convênio obrigado com os cartórios de registro de imóveis, baixar créditos prescritos através da Lei, retificar CDAs, efetuar auditoria de situação de dívida ativa, bem como efetuar parcelamento e refis .

2.5. Ademais, o evento será ministrado pelo especialista em Direito Público e Tributos, Edilson Godoy.

2.6. Justifica-se a participação dos servidores em virtude do trabalho realizado para depuração, higienização, apuração, evidenciação contábil e definição da parametrização e fluxo das informações entre o Sistema Tributário e Sistema de Contabilidade relacionados a dívida ativa do Município de Porto Velho - RO, tendo como um dos objetivos, o crescimento e a capacitação de servidores, para que venham posteriormente, multiplicar as atividades de sua competência cos conhecimentos adquiridos.

2.7. O curso objetiva capacitar os servidores municipais que executam direta ou indiretamente atividades relacionadas com a administração e o controle da Dívida Ativa municipal, de forma a assegurar a legitimidade dos créditos tributários e não-tributários. Também serão abordadas as formas legais de concessão de benefícios fiscais, parcelamentos, anistia e remissão de créditos tributários. Por fim, será discutido o conteúdo da Resolução Nº 547 de 22/02/2024 do Conselho Nacional de Justiça, com base no julgamento do Supremo Tribunal Federal no RE nº 1355.208.

2.8. Este evento oferece uma oportunidade única para os profissionais, gestores públicos e contadores que atuam nas áreas do setor público se atualizarem com as mais recentes práticas e normativas na área, sob a orientação de profissionais e professores renomados.

2.9. A realização do curso em Porto Velho/RO representa uma vantagem significativa, pois reduz os custos com diárias e passagens, tornando a participação mais acessível e eficiente em termos de custo-benefício.

2.10. A implementação de um programa robusto de capacitação reflete o compromisso da Administração Pública com a gestão eficiente de recursos públicos e com o fortalecimento da





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



confiança pública. Além disso, promove uma cultura de excelência e prevenção de riscos, elementos vitais para a sustentabilidade e sucesso contínuo de nossa instituição.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”):

3.1. Trata-se de serviço técnico especializado - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal - a ser contratado mediante inexigibilidade de licitação, conforme previsão do art. 74, III, “f”, da Lei n. 14.133/2021, tendo em vista a capacitação e atualização dos agentes públicos sobre licitações e contratos administrativos, bem como as alterações promovidas pela Lei 14.133/201 e seus regulamentos, preparando-os para atuar de acordo com os mais recentes entendimentos dos Tribunais de Contas e as melhores práticas de governança das contratações.

3.2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.2.1. A contratação será por inexigibilidade, fundamentada na Lei nº 14.133/2021, a qual institui normas para licitações e contratos administrativos.

3.2.2. NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO (art. 74, §3º da Lei n. 14.133/2021)

A Lei n. 14.133/2021, dispõe em seu art. 74, inciso III, alínea “f” que:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

(...)

Mais abaixo, no §3º do mesmo artigo, traz a elucidação acerca dos requisitos hábeis a demonstrar a notória especialização:

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do **caput** deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



Em resumo, a "notória especialização" prevista no art. 74 da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei n. 14.133/2021) refere-se à habilidade ou experiência excepcional do prestador de serviço (empresa e/ou profissional) para o atendimento das necessidades específicas da contratação.

Assim, temos que:

O "Curso A Dívida Ativa no Município" contará com especialista na área, para expor e debater os desafios e oportunidades, os seus pontos polêmicos e as melhores experiências observadas em sua aplicação, bem como proporcionar debates sobre a visão sistêmica das inúmeras possibilidades que essa nova norma traz para a conduta da administração pública, apresentando diferentes soluções.

Ademais, é possível asseverar a qualificação do profissional que possua reconhecimento no mercado nacional e regional pela sua expertise e competência no tema e em suas áreas de atuação, conforme comprovado no currículo:

PROF. EDILSON PEREIRA GODOY: Advogado Tributarista; Economista e Contabilista, com especialização em gestão da qualidade total, pós-graduado em Metodologia e Gestão em EAD, pós-graduando em Direito Processual Civil, e Mestre em Administração Econômico-Financeira pela CEAPOG de São Caetano do Sul/SP; e em Direito pela Universidade de Ribeirão Preto – UNAERP. Professor Universitário de graduação e pósgraduação, das áreas de direito e de finanças, membro do Grupo de Pesquisa sobre Improbidade Administrativa da Universidade de Ribeirão Preto - UNAERP. Atuou por mais de uma década como Fiscal de Rendas da Prefeitura Municipal de Pirassununga/SP; foi integrante da "Comissão de Análise e Estudo do DIPAM" na mesma Prefeitura; foi Secretário Municipal de Finanças e Secretário Municipal de Segurança Pública, é Consultor Assessor de diversas Prefeituras Municipais; Consultor de empresas privadas e Empresário da área de telecomunicações; Autor de artigos e trabalhos publicados; É professor do IBRAP e autor do livro "Manual Prático de Tributação Municipal", e do ensino de Fiscalização a Distância pela Editora IBRAP e de capítulos dos livros LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO e AÇÕES COLETIVAS E CONSTRUÇÃO DA CIDADANIA.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "d"):

4.1. O prazo de vigência da contratação é de imediato conforme programação do evento contados do recebimento da nota de empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



4.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global (art. 92, IV da Lei n. 14.133/2021).

4.4. Para a presente contratação, o instrumento de contrato será substituído pela nota de empenho da despesa, de acordo com o disposto no art. 95 da Lei n. 14.133/2021.

4.5. Realização do evento na modalidade presencial.

4.6. Carga horária de 16 horas;

4.6.1. Período 11 e 12 de julho de 2024.

4.6.2. Local: Hotel Flamboyant, Av. Tiradentes, 2979 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-001

4.7. Material didático

4.8. Coffee break.

4.9. Acesso irrestrito dos participantes a toda programação do evento durante os 2 (dois) dias de duração.

4.10. Material de apoio.

4.11. Certificação.

4.13. Subcontratação

4.13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.²

4.14. Garantia Contratual

4.14.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que pelas características do objeto da contratação o risco de inexecução e/ou inadimplemento é extremamente baixo.

4.15. Sustentabilidade Ambiental, Social e Econômica

² Nota Explicativa: Dispõe a Lei nº 14.133/21, em seu art. 74, §4º que "nas contratações com fundamento no inciso III do caput deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade". Dessa forma, entendemos que não se admite a subcontratação do serviço que gerou a inexigibilidade de licitação (neste caso, dos serviços de treinamento e capacitação), sendo admissível, lado outro, a contratação de terceiros para executar obrigações acessórias, necessárias ao cumprimento da principal, mas que com ela não se confundem (ex: impressão de apostilas, aluguel de salas etc.).

Confira-se, nesse sentido, o seguinte entendimento do Tribunal de Contas da União: 9.3. alertar o [...] para a obrigatoriedade de: [...] 9.3.2. evitar previsão da possibilidade de subcontratação de parte do objeto em contratos firmados com inexigibilidade de licitação com base no art. 25 da Lei 8.666/1993;" (TCU - Acórdão nº 1183/2010 – Plenário. Processo 015.162/2009-9. Relator Min. Aroldo Cedraz)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**



4.15.1. Não foram identificados impactos ambientais, uma vez que não se fará necessária a impressão de material, bem como serão minimizados os deslocamentos longos com a realização local/regional do evento.

4.16. A sustentabilidade social está garantida pela diversidade entre palestrantes e participantes, pois incentiva a inclusão de diferentes perspectivas e experiências.

4.17. O eixo econômico da sustentabilidade é atendido pela preferência por um congresso que contribui para a economia do Estado de Rondônia, envolvendo prestadores de serviços locais e contribuindo para o fomento do turismo regional.

4.18. Os critérios retromencionados refletem o compromisso da Administração com práticas sociais e economicamente responsáveis e sustentáveis.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “e”):

5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica descrita na programação apresentado pela MK CURSOS E TREINAMENTOS.

5.1.1. As datas poderão sofrer alteração por questões logísticas, ou circunstâncias imprevistas, devendo a contratada comunicar tempestivamente a modificação e novas datas de realização.

5.2. Os serviços serão prestados na cidade de Porto Velho/RO.

5.3. O período de duração diária do evento será de 16 horas

5.3.1. A distribuição das horas pode sofrer alterações, desde que mantida a carga horária total diária.

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar registro de presença por meio de lista de frequência ou sistemas de check-in no início de cada sessão do curso.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “f”)

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com a programação, condições estabelecidas neste termo 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 ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



6.3. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de correio eletrônico corporativo, reputando-se válidas as enviadas em correio eletrônico (e-mail) incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscal Administrativo

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

6.6. 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.

Gestor do Contrato

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.25. O gestor do contrato deverá enviar o processo ao Departamento de Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “g”):

7.1. 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. não produzir os resultados acordados,

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

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

Do recebimento (art. 92, VII da Lei n. 14.133/2021)

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo máximo de 10 (dez) dias, pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências pactuadas. (art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.3. 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.

7.4. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal administrativo do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, bem como a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os relatórios de capacitação produzidos pelos participantes do curso.

7.4.1. O Contratado fica obrigado 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 perfeita execução dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.2. A fiscalização não efetuará o ateste da prestação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.4.3. O recebimento provisório também ficará sujeito à emissão de todos os certificados de participação dos servidores inscritos às expensas da Administração.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



7.4.4. 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.

7.5. O Termo Detalhado elaborado pelo fiscal administrativo 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, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades a serem aplicadas.

7.6.2. Realizar a análise do relatório e de toda a documentação apresentada 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.

7.6.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

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

7.6.5. Enviar a documentação pertinente à autoridade competente para a autorização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7. 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 n. 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.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



7.9. 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.

Liquidação (art. 92, VI da Lei n. 14.133/2021)

7.10. Para fins de liquidação, o fiscal administrativo do contrato deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. a data da emissão;

7.10.2. os dados da nota de empenho e do órgão contratante;

7.10.3. o período respectivo (mês de competência) de execução dos serviços;

7.10.4. O valor a pagar; e

7.10.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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 à contratante.

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.13. Constatada qualquer situação de irregularidade fiscal, social e trabalhista 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.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o gestor do contrato deverá adotar as medidas necessárias à anotação da falta nos autos do processo administrativo correspondente, para fins de inclusão em seu registro cadastral (§§ 3º e 4º do art. 88 da lei n. 14.133/2021).

Prazo de pagamento (art. 92, VI da Lei n. 14.133/2021)

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



7.16. O objeto contratado será incluído em ordem cronológica, conforme disposto no art. 141 da Lei n. 14.133/2021.

7.17. 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 (art. 92, V da Lei n. 14.133/2021).

Forma de pagamento

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

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

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

7.21. 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.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea "h"):

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Previamente à celebração da contratação, 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); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n. 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



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.

8.4. 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. Declaração de que o contratado cumpri as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, nos termos do art. 92, XVII da lei n. 14.133/2021.

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

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

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

8.9. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor 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.

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

8.11. Por tratar-se de contratação que não envolve maior complexidade, torna-se desproporcional o cumprimento de requisitos muito elaborados. Portanto, na presente contratação as exigências limitam-se à comprovação tão somente à regularidade fiscal, jurídica, trabalhista e apresentação de Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, nos termos do art. 70, inciso III Lei n. 14.133/2021.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**



9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “i”):

9.1. O custo total da contratação é de R\$ 9.950,00 (nove mil novecentos e cinquenta reais), conforme custos unitários e totais, apostos na tabela do subitem 1.1. deste Termo de Referência.

9.2. Para justificar os preços cobrados pela MK CURSOS E TREINAMENTOS, para a inscrição de participantes no "Curso A Dívida Ativa no Município", conforme o art. 23, §4º, da Lei n. 14.133/2021, colacionamos notas fiscais emitidas, demonstrando os preços praticados em eventos equivalentes. Estes documentos demonstram os valores cobrados por inscrições em um contexto similar.

Do Reajuste (art. 92, V da Lei n. 14.133/2021)

9.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 11/07/2024.

10. SISTEMA ORÇAMENTÁRIO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “j”):

10.1. Os recursos orçamentários para dar cobertura à realização da despesa estão previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA exercício 2024, na dotação abaixo discriminada:

10.2. **Projeto de Atividade:** 06.32.04.122.032.1.503 – Aperfeiçoamento e Capacitação do Quadro de Pessoal

Elemento Despesas: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica

Fonte: 1.500

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021):

11.1. São obrigações da Contratante:

11.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado.

11.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

11.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**



11.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

11.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto;

11.1.7. Cientificar o órgão de Assessoramento Jurídico da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

11.1.8. Emitir decisão, explicitamente, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente serviço, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

11.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021):

12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal e gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei n. 14.133/2021).

12.2. Alocar os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

12.1.3 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal administrativo do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos.

12.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021.

12.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao fiscal administrativo do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após a solicitação, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 3) Certidão de Regularidade do FGTS; e
- 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

12.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de prestação dos serviços.

12.1.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.

12.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação, na contratação direta (art. 92, XVI da Lei n. 14.133/2021).

12.1.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.1.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.1.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



13. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas deste termo de referência serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 155, 156, caput e incisos, seus parágrafos, 157, 158, 160 e 162, caput e parágrafo único da Lei n.º 14.133/2021, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório, bem como as infrações abaixo elencadas;

13.2. Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (representado por nota de empenho), a Administração poderá aplicar, aos fornecedores, as seguintes penalidades, sem prejuízo das sanções legalmente estabelecidas:

I – Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – Multa, nos termos do artigo 155, § 3º, da Lei 14.133/2021;

13.3. No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto solicitado, será aplicado ao fornecedor inadimplente, multa moratória de valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor contratual.

13.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Porto Velho poderá garantir a prévia defesa, aplicar ao fornecedor inadimplente as sanções previstas no artigo nº 156 da Lei n.º 14.133/2021, sendo que, no caso de multa, observar-se-á o seu artigo 155, § 3º;

13.5. Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando os materiais não forem entregues de acordo com as especificações deste e/ou quando não ocorrer a entrega no prazo determinado;

13.6. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;

13.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando observado o artigo 163, caput, seus incisos e parágrafo único;

13.8. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, sendo garantida a ampla defesa e contraditório, observados os procedimentos e prazos previstos em Lei e normativos próprios;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



14. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III da lei n. 14.133/2021):

14.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei n. 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. DAS ALTERAÇÕES:

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n. 14.133/2021.

16. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

16.1. O fornecimento decorrente deste Termo, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no art. 92, IV da Lei 14.133/2021, será instrumentalizado por meio de **nota de empenho**, que terá força obrigacional e vinculará o fornecedor à sua proposta, a este Termo de Referência, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

16.2. A contratação resultante do objeto deste Termo de Referência, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

17. DA PUBLICAÇÃO:

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei n. 14.133/2021, bem como no



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n. 14.133/2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2011.

17.2. Em se tratando de contratação por inexigibilidade, o contrato e seus aditamentos deverão ser divulgados em 10 dias úteis, contados da data de sua assinatura, conforme o inciso II do art. 94 da Lei n. 14.133/2021.

18. DO FORO (art. 92, §1º da Lei n. 14.133/2021):

18.1. Fica eleito o Foro da comarca de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação.

19. ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA:

19.1. Integram o presente Termo de Referência, independentemente de qualquer transcrição, os seguintes ANEXOS:

19.1.1. Anexo I - Lista de participantes

Porto Velho/RO, 20 de junho de 2024.

Responsável pela Elaboração:

Rossicleide Souza Lima

Gerente da Divisão de Apoio Administrativo

De acordo,

Aline Magalhães de Carvalho

Diretora do Departamento Administrativo

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:

Declaro estar ciente dos principais riscos dessa contratação e Conforme a delegação e competência do Secretário Municipal de Fazenda ao Subsecretário de Finanças e Contabilidade para praticar os atos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, observado o inciso I do Art.º 1º da Portaria nº 002/2024/GAB/SEMFAZ, de 03 de Janeiro de 2024, autorizo o procedimento Administrativo nos termos da Lei 14.133/2021, que a presente despesa tem adequação orçamentária, financeira e está compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

João Fernando Erpen

Subsecretário de Finanças e Contabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



ANEXO I

LISTA DE PARTICIPANTES

N.	Matrícula	Nome	Lotação
01	69957	Adão Geraldo Colombo	Departamento Tributário
02	1004499	Maria Sandra Bandeira	Subsecretaria da Receita Municipal
03	33051	Marluce Reis de Oliveira	Departamento Tributário
04	1002959	Sandra Rafaelle Nascimento Lima	Procuradoria Geral do Município
05	32227	Rita Ferreira Lima	Coordenadoria Geral de Contabilidade