



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - MT**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**TAXA DE INSCRIÇÃO INDIVIDUAL - I SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, VISANDO ATENDER SERVIDORES DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA, MATO GROSSO.**

**1. OBJETO**

1.1 Contratação de Empresa especializada para fornecimento de **TAXA DE INSCRIÇÃO INDIVIDUAL - I SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**, visando atender servidores lotados na Secretaria de Fazenda desta Prefeitura Municipal.

**2. MOTIVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA**

2.1 A aquisição de ingressos para participação dos servidores Emanneli Colvero, Cargo: Agente Administrativo II e Douglas Pinheiro da Silva, Cargo: Contador, Lorena Danielle Santos Silva, Cargo: Recepcionista e Ricardo Oenning Luz, Cargo: Agente Administrativo II neste evento o qual visa atualização e obtenção de conhecimentos pelos servidores desta municipalidade justifica-se pelas seguintes razões:

**2.1.1 Atualização e Capacitação Técnica**

2.1.1.1 O evento proporciona uma atualização fundamental sobre os mais recentes instrumentos e práticas no campo do planejamento, orçamento, administração financeira e contratações públicas. Dado o dinamismo e a constante evolução das normas e procedimentos que regem a administração pública, é crucial que nossos servidores estejam continuamente atualizados.

2.1.1.2 As oficinas e palestras ministradas durante a semana oferecem capacitação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - MT**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

técnica aprofundada e específica, alinhada às necessidades e desafios enfrentados pela administração pública municipal. Esse conhecimento especializado é indispensável para a melhoria contínua das práticas administrativas na nossa Secretaria.

### **2.1.2 Melhoria na Gestão de Recursos Públicos**

2.1.2.1 A participação no evento contribuirá significativamente para a melhoria da eficiência na gestão de recursos públicos. Ao capacitar nossos servidores nas melhores práticas de administração financeira e orçamentária, a Prefeitura pode assegurar uma utilização mais eficaz e transparente dos recursos públicos, o que, em última análise, beneficia toda a população de Tangará da Serra.

2.1.2.2 O evento inclui oficinas voltadas ao planejamento estratégico no setor público, que são essenciais para a execução de projetos urbanos inovadores e sustentáveis. Uma melhor compreensão das ferramentas de planejamento estratégico permitirá uma execução mais eficaz dos planos municipais de desenvolvimento urbano.

### **2.1.3 Conformidade com Normas e Regulamentos**

2.1.3.1 A capacitação proporcionada pelo evento também visa garantir que nossos servidores compreendam e apliquem corretamente a legislação vigente, incluindo a nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021). A conformidade com estas normas é crucial para evitar problemas legais e garantir a transparência e legalidade dos processos administrativos.

### **2.1.4 Inovações e Melhores Práticas**

2.1.4.1 A Secretaria Municipal de Fazenda busca constantemente incorporar práticas inovadoras em suas operações. A participação no evento permitirá que nossos servidores conheçam e implementem inovações e melhores práticas que estão sendo adotadas em outras regiões, promovendo a modernização dos processos administrativos no município.

2.1.4.2 O evento também proporciona uma oportunidade valiosa para a troca de experiências e networking com outros profissionais da administração pública de diferentes regiões do país. Essa interação pode gerar insights e soluções inovadoras que podem ser adaptadas para a realidade de Tangará da Serra.

### **2.1.5 Valorização dos Servidores**

2.1.5.1 Investir na capacitação dos nossos servidores é também uma forma de valorizá-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - MT**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

los e motivá-los, demonstrando que a Prefeitura reconhece e apoia o desenvolvimento profissional contínuo. Servidores bem capacitados e motivados tendem a desempenhar suas funções com maior eficiência e comprometimento.

**3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS**

| PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS |                                                                                                              |     |      |              |              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|--------------|--------------|
| ITEM                  | DESCRIÇÃO                                                                                                    | UN. | QTDE | VALOR UNIT.  | VALOR TOTAL  |
| 1                     | TAXA DE INSCRIÇÃO INDIVIDUAL - I SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS | UN  | 4    | R\$ 1.900,00 | R\$ 7.600,00 |
| TOTAL DOS SERVIÇOS    |                                                                                                              |     |      |              | R\$ 7.600,00 |

3.1 O valor total estimado da presente compra é de **R\$ 7.600,00 (SETE MIL E SEISCENTOS REAIS)**, conforme tabela acima.

3.2 O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações constantes deste instrumento.

3.3 Os serviços contratados deverão ser entregues de acordo com as especificações na nota de empenho que será encaminhada à empresa para a realização dos serviços ora contratados.

**4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

4.1 O valor para a contratação no presente Termo de Referência será de **R\$ 7.600,00 (SETE MIL E SEISCENTOS REAIS)**, nos termos do Decreto 110/2023:

4.1.1 Art. 58 – Nas contratações diretas, deverá ser observado o disposto no artigo 55, quando cabível.

4.1.2 Art. 59 – Nos casos de inexigibilidade, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida na seção anterior, a justificativa de preços se dará mediante comprovação dos preços praticados pelo contratado em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, contratos, empenhos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - MT**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

extratos contratuais e documentos equivalentes, emitidos no período de até 01 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, ou por outro meio idôneo devidamente justificado. Parágrafo único. Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata este artigo poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo constar no processo demonstração de que as especificações técnicas apresentam similaridade com o objeto pretendido.

## **5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

5.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão com recursos próprios, consignados no Orçamento do Poder Executivo, cuja programação é:

Orgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Projeto atividade : 2702 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Projeto atividade : 2707 – ASSESSORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO

CAT ECON. : 3.3.90.39.48 -1.1.500.000000-000 000 – SELEÇÃO E TREINAMENTO

**FICHA 857**

**FICHA 2499**

## **6. DA PERIODICIDADE, FORMA, LOCAL PARA ENTREGA DO OBJETO**

6.1 A empresa contratada deverá realizar a prestação de serviços da seguinte forma: Dias 04 a 08 de Novembro de 2024 de - **Formato Presencial**, Escola Superior de Defesa – ESD (antiga ESAF), DF 001, KM 27, 4, SHIS - Jardim Botânico, Brasília/DF – Brasil.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

7.1 A empresa deverá atender ao cronograma abaixo:

### **7.1.1 Prestação dos Serviços:**

7.1.1.1 O fornecedor deverá realizar a I Semana de Administração Orçamentária,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - MT**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

Financeira e de Contratações Públicas da ABOP, nos moldes descritos no edital do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - MT**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

evento, conforme cronograma detalhado.

7.1.1.2 Os serviços deverão incluir a disponibilização de palestras e oficinas sobre temas específicos relacionados à administração orçamentária, financeira e de contratações públicas, conforme previsto na programação do evento.

7.1.1.3 As palestras e oficinas deverão ser ministradas por profissionais qualificados, com experiência comprovada na área de orçamento público, planejamento estratégico, concessões e parcerias público-privadas, contabilidade pública, contratações, controle de gestão pública, emendas parlamentares, Lei de Responsabilidade Fiscal, retenção de tributos, eSocial, nova Lei de Licitações, PPA, SIADS, SIAFI, SIOP, termo de referência e projeto básico, Tesouro Gerencial, e Transferegov.

**7.1.2 Infraestrutura e Material Didático:**

7.1.2.1 O fornecedor deverá fornecer toda a infraestrutura necessária para a realização do evento, incluindo espaços adequados para palestras e oficinas, equipamentos audiovisuais, acesso à internet, e outros recursos tecnológicos necessários.

7.1.2.2 O fornecedor deverá disponibilizar materiais didáticos necessários para o acompanhamento das palestras e oficinas, incluindo slides, textos de apoio e demais documentos que compõem o conteúdo programático, os quais deverão estar disponíveis no Google Drive da ABOP conforme cronograma previsto no edital.

7.1.2.3 Será de responsabilidade do fornecedor assegurar que todo o material didático esteja atualizado e em conformidade com os temas que serão abordados durante o evento.

**7.1.3 Comunicação e Informações:**

7.1.3.1 O fornecedor deverá manter comunicação contínua com os participantes inscritos, fornecendo todas as informações necessárias sobre o evento, incluindo programação, horários, locais, e quaisquer alterações que possam ocorrer.

7.1.3.2 A confirmação das inscrições e as informações sobre a escolha das oficinas deverão ser divulgadas conforme datas indicadas no cronograma do edital, sendo responsabilidade do fornecedor garantir que todas as informações estejam acessíveis no site da ABOP.

**7.1.4 Certificação:**

7.1.4.1 O fornecedor deverá emitir certificados de participação aos servidores da Secretaria de Coordenação, Planejamento Urbano e Inovações da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Mato Grosso, que obtiverem o mínimo de 80% de frequência na carga horária total do evento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - MT**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

7.1.4.2 Os certificados deverão ser enviados via e-mail informado pelos participantes logo após o encerramento do evento.

**7.1.5 Suporte e Atendimento:**

7.1.5.1 O fornecedor deverá disponibilizar suporte técnico e atendimento aos participantes durante todo o período de realização do evento, para solucionar eventuais problemas relacionados à infraestrutura, acesso aos materiais didáticos, ou quaisquer outras questões que possam surgir.

**7.1.6 Cumprimento do Cronograma:**

7.1.6.1 O fornecedor deverá cumprir rigorosamente o cronograma previsto no **edital**, incluindo as fases de pré-inscrição, confirmação de inscrições, divulgação das inscrições confirmadas, escolha das oficinas, e realização do evento.

7.1.6.2 Qualquer alteração no cronograma deverá ser comunicada com antecedência e devidamente justificada.

**7.1.7 Disposições Gerais:**

7.1.7.1 Todas as obrigações previstas deverão ser cumpridas de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis, garantindo a qualidade e eficácia dos serviços prestados.

7.1.7.2 O fornecedor deverá estar disponível para esclarecer dúvidas e prestar informações adicionais que possam ser solicitadas pela Secretaria de Coordenação, Planejamento Urbano e Inovações da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Mato Grosso.

7.2 Apresentar faturamento, mediante Nota Fiscal, com detalhamento, após a prestação dos serviços, inclusive com apresentação de todas as certidões vigentes da empresa prestadora do serviço, cópia da certidão negativa de débitos municipais, estaduais, federais, trabalhista e de regularidade do empregador, para que o pagamento seja efetuado, bem como, manter-se em tal situação durante toda a vigência do contrato;

7.3 Na Nota Fiscal deverá constar as especificações e quantidades idênticas com a Nota de Empenho e o especificado neste Termo de Referência.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1 Além das obrigações resultantes da aplicação do artigo 75, Inciso II, da Lei 14.133/2021, e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

8.2 Emitir e encaminhar à CONTRATADA a Nota de Empenho para fins de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - MT**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

fornecimento do objeto deste TR;

8.3 Comunicar à empresa contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto;

8.4 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo;

8.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada com relação ao objeto deste Termo;

8.6 Efetuar o pagamento nas condições e preços orçados;

8.7 Efetuar o pagamento em até 30 (trinta) dias, de acordo com artigo 68, da Lei 14.133/2021, e a Ordem Cronológica, a contar do recebimento da Nota Fiscal. Juntamente com a requisição de compras e cópia das certidões:

- ◆ Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- ◆ Certidão Negativa de Débitos Estadual (Sefaz);
- ◆ Certidão Negativa de Débitos Federal;
- ◆ Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
- ◆ Certidão Negativa de Regularidade do Empregador (FGTS) e;
- ◆ Contrato Social (CNPJ).

8.8 Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto adquirido e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.

## **9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

9.1 A responsabilidade pela gestão e fiscalização das notas será exercida pela Secretaria Municipal de Fazenda, sendo assim designados os seguintes servidores:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - MT**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

◆ Titular: Rogério do Nascimento Lacerda – CPF 837.545.551-20

◆ Suplente: Rodrigo Pereira Sobrinho - CPF 006.305.031-50

9.2 A gestão e fiscalização que se trata no item 9.1, não exclui, nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, não implicando em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos.

## **10. DO PAGAMENTO**

10.1 O pagamento será efetuado após a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada por servidor responsável da Secretaria ordenadora da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias, de acordo com a Ordem Cronológica, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal, juntamente com a requisição de compras, cópia da certidão negativa de débitos municipais, estaduais, federais, trabalhista e de regularidade do empregador, bem como com carimbo e assinatura do secretário da pasta e do servidor responsável.

10.2 Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária;

10.3 O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta indicada pela Empresa fornecedora.

10.4 Deve acompanhar a fatura toda documentação necessária citado no 10.1. à comprovação de que a Contratada se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame;

10.5 O pagamento somente será efetuado se houver a assinatura do ordenador de despesa e fiscal da Dispensa na nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura;

10.6 Sanadas as irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - MT**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

contratado;

**11. DAS ASSINATURAS**

Solicitado/Elaborado por:

Tangará da Serra, data da **Assinatura Eletrônica**.

(assinado digitalmente)

Sidinei Aparecido de Souza  
Agente Administrativo II

De acordo:

(assinado digitalmente)

ANGELA NASCIMENTO DA  
SILVA  
Secretária Municipal de Fazenda



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E5B8-A0BE-A214-87AD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



SIDINEI APARECIDO DE SOUZA (CPF 551.XXX.XXX-00) em 02/07/2024 13:56:47 (GMT-04:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ANGELA NASCIMENTO DA SILVA (CPF 018.XXX.XXX-57) em 02/07/2024 16:22:17 (GMT-04:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC SERASA RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangeradaserra.1doc.com.br/verificacao/E5B8-A0BE-A214-87AD>