



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE 02 (dois) SERVIDORES NO 19º CONGRESSO BRASILEIRO DE PREGOEIROS, QUE ACONTECERÁ NOS DIAS 18 A 21 DE MARÇO DE 2024, EM FOZ DO IGUAÇU/PR, PROMOVIDO PELA EMPRESA INSTITUTO NEGÓCIOS PÚBLICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA - PMJP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID.	QTD.
01	Inscrição no Evento 19ª Congresso Brasileiro de 18 a 21 de março de 2024, em Foz do Iguaçu - PR - Carga Horária: 26 horas.	21172	Inscrição	02

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos especializados de natureza singular e predominantemente intelectual com empresa de notória especialização, devendo ser contratado por processo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com fulcro no art. 74, III, f da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A singularidade da contratação também se concretiza por força da impossibilidade de estabelecer critérios objetivos de comparação técnica para objetos dessa natureza, que dependem da capacidade e do desempenho do profissional que o executará.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados da data de 18/03/2024, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E GANHOS ESPERADOS

2.1. A participação em eventos de capacitação é de suma importância pois contribui significativamente para o aprimoramento do desempenho no serviço público e para o alcance de melhores resultados.

2.2. Participar em eventos de capacitação permite aos servidores públicos um aprimoramento da atuação com mais eficácia e eficiência nas funções designadas, o que, por sua vez, resulta em serviços de maior qualidade prestados à comunidade, afetando à melhor gestão de recursos públicos e preserva justamente a ideia de otimização e racionalização desses recursos, através de profissionais competentes, qualificados e capacitados no desenvolvimento de suas funções. **A contratação terá base no artigo 73º e 74º da Lei 14133/2021 e o Decreto Municipal nº 10.248/2023 em seus artigos 7º e 8º.**

2.3. Acredita-se que a qualificação profissional consegue atingir um nível de excelência em relação à otimização e racionalização dos expedientes administrativos empregados em uma contratação pública, assim como garante que a Administração Pública siga uma trilha retilínea em relação ao princípio da legalidade, sendo esta a pedra de toque da atividade pública.

2.4. Acrescente-se a isso o fato de que a administração pública está em constante mudança devido a evoluções legais, tecnológicas e sociais. Estamos recentemente em processo de transição entre as leis 8.666/93 e 14.133/21, sendo a atualização no Planejamento e Execução dos processos de compras públicas um tema de extrema relevância para adaptação na nova disciplina legal. A participação em eventos de capacitação permite que os servidores públicos se mantenham atualizados em relação a novas regulamentações, tecnologias emergentes e tendências na área. Isso é crucial para garantir que as políticas e práticas adotadas estejam alinhadas com as necessidades da sociedade e em conformidade com as leis vigentes.

2.5. Além disso, a nova legislação traz inclusive no seu bojo a necessidade de capacitar os servidores envolvidos no planejamento, fiscalização, gestão contratual e controle, como forma de controle e mitigação de gestão de riscos (art. 18, §1º, X e art. 169, §3º, I).

2.6. A oportunidade de participar de eventos de capacitação demonstra aos servidores públicos que a organização valoriza seu desenvolvimento profissional e está comprometida em investir em seu crescimento. Isso pode ter um impacto positivo na motivação e no engajamento dos servidores, levando a um ambiente de trabalho mais produtivo e colaborativo. Além disso, a interação com colegas e especialistas durante esses eventos pode estimular a troca de ideias e a construção de redes de contatos valiosas, que podem ser benéficas no futuro.

2.7. O Decreto Federal nº 5.707/2006, ao instituir a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública, regulamentando a Lei nº 8.112/1990 (aplicável subsidiariamente ao Município), estipulou as seguintes diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

(I) incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

(II) assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externa ao seu local de trabalho;

(III) promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

(IV) estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

(V) considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si, dentre outras diretrizes.

2.8. Tendo a capacitação por objetivo formar gestores públicos, nos assuntos referentes às contratações públicas, desde o planejamento até a fiscalização contratual, visando a subsidiar a tomada de decisão para a melhor solução nas aquisições de bens e serviços, não restam dúvidas quanto à importância de cursos para esta Prefeitura Municipal de João Pessoa, onde trará informações atualizadas e discutidas por intelectuais, juristas e profissionais atuantes na área de licitações e contratações públicas no Brasil. A contínua capacitação de servidores públicos, facilitará a transição da Lei 8.666/93, para a nova Lei 14.133/21.

2.9. O mau uso dos recursos públicos nem sempre deriva da má-fé dos administradores, mas sim do despreparo. Porém, tanto as fraudes como os erros e as ineficiências acabam conduzindo aos mesmos prejuízos para a população, principalmente para aqueles que mais carecem do abrigo do Estado. Para superar esses desafios, além de criar mecanismos robustos de controle, é necessário também priorizar a capacitação dos agentes públicos.

2.10. Assim, para que a Administração Pública faça as suas aquisições com lisura, economia e eficácia é preciso que implemente esses dois mecanismos, quais sejam, o planejamento e a capacitação de seus servidores, pois deles advém o sucesso de suas compras. Urge considerar que, em qualquer ato administrativo praticado, leva-se em consideração o interesse público, o bem comum, elementos principais que devem ser alvo de todo ato administrativo praticado.

2.11. Em meio a este contexto de qualificação profissional, observou-se que o evento, tem como desafios trazer ao debate temas atuais, polêmicos e controversos, sobre Licitações e Contratos Administrativos, no que tange a NOVA LEI DE LICITAÇÕES e mostrar as melhores práticas adotadas por grandes especialistas e gestores, com apresentação e discussão de temas de vanguarda, importantes para a formação continuada do servidor público, onde serão abordadas e esclarecidas as recentes inovações legislativas e os aspectos problemáticos identificados no Sistema Brasileiro de Licitações, Contratos e Compras Governamentais.

2.12. Nesse sentido, revela-se de maneira sólida a importância da capacitação dos servidores que atuam nos processos licitatórios e contratações públicas, à medida que esta seja realizada da melhor forma possível e em consonância com as diretrizes atuais de otimização de recursos. Para tanto, considera-se que o evento 19º Congresso Brasileiros de Pregoeiros têm os instrumentos necessários para lograr o êxito na formação dos profissionais da PMJP, de acordo com as razões adiante expostas, além de ser um evento de grande destaque nacional.

2.13. Assim, a contratação da empresa, revela-se uma importante oportunidade para o aperfeiçoamento e aprofundamento do conhecimento técnico em matéria de licitações e contratações públicas, permitindo à equipe subsidiar com maior qualidade técnica as decisões administrativas, trabalhando com maior segurança jurídica e eficiência na operacionalização das contratações.

2.14. O evento a ser ministrado é importante por trazer temáticas, cujas palestras e oficinas, demonstram ser de grande relevância para o aperfeiçoamento dos servidores participantes, principalmente porque o evento em particular, trata de temas voltados ao cotidiano e ao âmbito de trabalho realizado por aqueles que tratam diretamente com processos licitatórios, de sorte que o aprendizado será aplicado e multiplicado, aprimorando os serviços e viabilizando processos, além de estimular as boas práticas no plano das contratações públicas, de modo a evitar erros e ilegalidades que podem levar à responsabilização civil, penal e administrativa, não restam dúvidas quanto à importância de cursos para esta Prefeitura Municipal de João Pessoa, onde trará informações atualizadas e discutidas por intelectuais, juristas e profissionais atuantes na área de licitações e contratações públicas no Brasil. A contínua capacitação de servidores públicos, facilitará a transição da Lei nº 8.666/93, para a nova Lei nº 14.133/21.

3. DA RAZÃO DA ESCOLHA

3.1. A participação no 19º Congresso Brasileiro de Pregoeiros irá contribuir para o aperfeiçoamento da equipe de planejamento, contratação, fiscalização e gestão contratual dos servidores da Prefeitura Municipal de João Pessoa nessa temática.

3.2. O Instituto Negócios Públicos é prestador de serviços com notória especialização no mercado.

3.3. 3.4. A escolha do Instituto Negócios Públicos, empresa que integra o Grupo Negócios Públicos com quase 20 anos de atuação, sendo 18 de realização do presente congresso, deu-se pela experiência na realização de grandes eventos e congressos, cursos e treinamentos promovidos para a atualização e aperfeiçoamento de servidores públicos responsáveis por melhorar e qualificar as atividades licitatórias e de gestão de contratos, desenvolvidas pela Administração Pública.

3.4. 3.5. Neste trabalho de capacitação (Ciclo de Capacitação Corporativo), o Instituto Negócios Públicos concentra seus esforços a cuidadosa eleição de temas e assuntos atualizados, seleção e exposição de professores/palestrantes

conceituados pelo setor, com metodologia e material de apoio exclusivo, bem como utilização de recursos tecnológicos que auxiliam e favorecem a melhor assimilação dos conteúdos apresentados em ambientes apropriados, tendo por principais objetivos a especialização e a constante elevação dos níveis de conhecimento de seus clientes.

3.5. 3.6. O Instituto Negócios Públicos possui um circuito de programação efetivo e diversificado para melhor atender a demanda nacional, oferecendo seus serviços em todas as regiões do país, na forma de eventos em geral.

3.6. O diferencial do Instituto Negócios Públicos:

3.6.1. Os programas são elaborados a partir de necessidades atuais do setor público, sempre acompanhando as inovações legislativas;

3.6.2. Os eventos englobam aspectos gerais e práticos, conduzindo nossos clientes ao alcance de seus objetivos;

3.6.3. A metodologia envolve exposição dialética, simulações, exercícios individualizados, dinâmicas em grupo e esclarecimento imediato de dúvidas práticas e teóricas;

3.6.4. Manutenção de um núcleo de estudos permanente, tendo por objetivo a atualização de conteúdos e a busca por inovação programática e metodológica;

3.6.5. Eventos com reconhecimento nacional, material de trabalho exclusivo, ministrados por profissionais devidamente capacitados, em diversas áreas do conhecimento;

3.6.6. Distribuição diferenciada da carga horária, de maneira a facilitar a absorção do conteúdo;

3.6.7. Experiência e confiabilidade de quem está há quase 20 anos no mercado.

3.6.8. Possui instrutores profissionais doutores, mestres e especialistas em diversas áreas, com alto nível de conhecimento e experiência, que atuam aliando teoria e prática, sempre observando a legislação vigente e a jurisprudência dominante.

3.6.9. Os atributos dos profissionais que compõe o corpo de professores destacados pela 19ª Congresso Brasileiro de Pregoeiros, para ministrar as palestras e oficinas, são suficientes para demonstrar que possuem sólida formação e grande reconhecimento na área, com titulação e diversas publicações, conforme depreende-se dos currículos resumidos constantes no folder do congresso. São exemplos de palestrantes Ronny Charles, Tatiana Camarão e Benjamin Zymler.

3.6.10. As características singulares apresentadas, atreladas à necessidade de capacitação dos servidores que atuarão na realização das auditorias desenvolvidas no âmbito municipal, bem como o fato da inscrição incluir todo o material de apoio necessário para favorecer a compreensão do tema proposto durante a realização do evento, justificam o valor a ser desembolsado no ato da inscrição.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.2. O Congresso será realizado nos dias 18 a 21 de março de 2024, de forma presencial.

4.2.1. A Contratada deverá emitir certificado de participação ao servidor que tenha obtido no mínimo 75% de frequência.

Local da prestação dos serviços

4.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Mabu Thermas Grand Resort
Av. das Cataratas, 3175

Vila Yolanda | Foz do Iguaçu | Paraná

Materiais a serem disponibilizados

4.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais necessários, como livros e apostilas.

Especificação da garantia do serviço

4.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato, ou instrumento equivalente, 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

5.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.6.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

5.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

5.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

5.6.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

5.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

5.6.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

5.7. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.7.1. Caso ocorram 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

5.8. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

5.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

5.8.2. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

5.8.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

5.8.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

5.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

5.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

5.11. 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.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

- 6.1.1. não produziu os resultados acordados,
- 6.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 6.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou
- 6.1.4. quantidade inferior à demandada.

7. DO RECEBIMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de (3) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.1.1. 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.

7.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

7.1.5. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.1.7. 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. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 1 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3.2. Realizar a análise dos relatórios 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;

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

7.3.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.4. 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, de 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.

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

7.6. 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.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou CRF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. Art. 68 da 14133/2021.

8.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF ou CRF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da União.

8.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não

acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

8.6. Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF ou CRF.

8.7. Constatando-se, junto ao SICAF ou CRF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

8.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da União.

8.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

8.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.10.1. Persistindo a irregularidade, como medida de cautela, a Administração poderá suspender a execução do contrato e determinar a limitação de empenho, conforme art. 45 da Lei Federal nº 9.784/99.

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

8.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF ou CRF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

8.11.3. A Contratada 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.

8.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) / \frac{6}{100} = \frac{6}{365}$$

Sendo:

I = 0,00016438

TX= Percentual da taxa anual = 6%

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de referência, seus anexos e na proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1. Ministrar os cursos obedecendo rigorosamente ao descrito no Termo de Referência e prazo e horários estabelecidos;

9.1.2. Cumprir o cronograma constante no anexo I sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência;

9.1.3. Disponibilizar o link de registro no evento para posterior envio ao participantes inscritos em até 24 horas antes do evento, de modo que todos tenham, em tempo hábil as devidas confirmações de registro e disponibilização do link pessoal de acesso à sala virtual do evento;

9.1.4. Executar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

9.1.5. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.6. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

9.1.7. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.8. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.2. Todas as informações constantes no Termo de Referência devem ser aplicadas em caso de utilização de Termo de Contrato, que deve ter todos os princípios e requisitos do contrato.

10.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

- 10.1.1. Enviar para a CONTRATADA a relação de participantes contendo os dados de nome completo, email e telefone após a confirmação da inscrição;
- 10.1.2. Solicitar por escrito caso haja necessidade de cancelamento ou substituição de inscrição até 2 (dois) dias antes da realização do evento;
- 10.1.3. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;
- 10.1.4. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 10.1.5. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.1.6. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 10.1.7. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

10.2. A Prefeitura Municipal de João Pessoa e as Secretaria de Infraestrutura não responderão por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. fraudar a licitação

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto.

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15%

a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão por conta das dotações orçamentárias indicadas no quadro abaixo, conforme indicação da Secretaria demandante:

13. RESPONSÁVEL

13.1. O presente Termo de Referência segue assinado pelo responsável pela sua elaboração.

João Pessoa, 21 de fevereiro de 2024.

PETRÔNIO WANDERLEY DE OLIVEIRA LIMA
Presidente e Pregoeiro Oficial da Comissão Setorial de Licitação
CSL/SEINFRA
Elaborador

De acordo.

Declaro **APROVADO** o presente **TERMO DE REFERÊNCIA**, bem como todos os seus anexos e especificações técnicas, conforme a legislação em vigor. Retorne-se ao Núcleo de Elaboração e Revisão de Termo de Referência e Edital - SEINFRA, para devido prosseguimento do feito.

Rubens Falcão da Silva Neto
Secretário Municipal de Infraestrutura



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA -
SEINFRA**

ANEXO I

PROGRAMAÇÃO

SEG | 18/MAR

15h00 às 19h30	CREDENCIAMENTO
19h30	ABERTURA SALÃO
20h00	PALESTRA DE ABERTURA Adeus à Lei no 8.666/1993: como fazer a “passagem” de forma segura?

TER | 19/MAR

08h00 às 08h10	ABERTURA - Negócios Públicos
PAINEL 1 IMPACTOS DA NLL PARA A MODALIDADE PREGÃO	
08h10 às 08h40	O “jogo da contratação”: os instrumentos de integração da Administração com o mercado
08h40 às 09h20	A modelagem de um “novo pregão” de acordo com as possibilidades na NLL
09h20 às 10h00	Sistema Compras.Gov: um novo jeito de fazer pregão eletrônico? - Equipe SEGES - Apontamentos e questionamentos
10h00 às 10h30	Intervalo
OFICINAS SIMULTÂNEAS	
10h30 às 12h30	Oficinas
12h30 às 14h00	Almoço
14h00 às 16h00	Continuação das Oficinas
16h00 às 16h30	Intervalo
PAINEL 2 OS COMPRADORES PÚBLICOS NA NLL	
16h30 às 17h00	Análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação”: o papel do Pregoeiro
17h00 às 17h30	A necessária participação da “área técnica” na condução do pregão
17h30 às 18h00	Pregoeiro como “superagente da contratação”: qual o limite de participação na fase Preparatória?

QUA | 20/MAR

08h00 às 08h10	ABERTURA - Negócios Públicos
Painel 3 QUESTÕES PROCEDIMENTAIS RELEVANTES	
08h10 às 08h40	A tal da “inexequibilidade de proposta”
08h40 às 09h20	O poder-dever de negociar: o que, de fato, pode e deve fazer o Pregoeiro?
09h20 às 10h00	A fase recursal na NLL: novidades relevantes
10h00 às 10h30	Intervalo

OFICINAS SIMULTÂNEAS	
10h30 às 12h30	Oficinas
12h30 às 14h00	Almoço
14h00 às 16h00	Continuação das Oficinas
16h00 às 16h30	Intervalo
16h30 às 18h00	TALK SHOW

QUI | 21/MAR

08h00 às 08h10	ABERTURA - Negócios Públicos
Painel 4 PREGÃO ELETRÔNICO E OS IMPACTOS DOS SISTEMAS	
08h10 às 08h40	Impugnação e pedido de esclarecimentos: quais cuidados deve ter o Pregoeiro?
08h40 às 09h10	Juntada posterior de documento de habilitação: como operacionalizar com segurança a partir das recentes premissas fixadas pelo TCU?
09h10 às 10h00	QUESTIONS SHOW Formalismo moderado, vinculação ao edital, impugnação/pedido de esclarecimento e responsabilidade do Pregoeiro
10h00 às 10h30	Intervalo
OFICINAS SIMULTÂNEAS	
10h30 às 12h30	Oficinas
12h30 às 14h00	Almoço
14h00 às 16h00	Continuação das Oficinas
16h00 às 16h30	Intervalo
16h30 às 17h30	O Tribunal de Contas e a construção de um “novo” pregão: farol ou retrovisor?
17h30 às 18h00	ENCERRAMENTO OFICIAL

RELAÇÃO DAS OFICINAS

1. Pré-qualificação na prática.
2. Aplicação dos benefícios para ME/EPP: LC nº 123/2006 x art. 4º da NLL.
3. Capacitação e Formação de Pregoeiros e Equipe de Apoio de acordo com a NLL.
4. Condutas infracionais do art. 155 da NLL: como fazer a adequada instrução do processo sancionatório.
5. Contratações diretas na NLL: entendendo o Sistema de Dispensa Eletrônica (IN nº 67/2021).
6. Controle interno na NLL: estruturação, atuação e interfaces com a assessoria jurídica.
7. Credenciamento da regulamentação à operacionalização.
8. Elaboração de editais no pregão: responsabilidade, análise e boas práticas.
9. Fraudes e conluíus nas licitações: como prevenir, detectar e quais providências adotar.
10. Impugnação, pedido de esclarecimento e fase recursal na NLL.
11. O novo pregão eletrônico da IN nº 73/2022: aprendendo na prática.
12. O papel da assessoria jurídica na Lei nº 14.133/2021.
13. O regime contratual na Lei nº 14.133/2021.
14. Mapa e Matriz de riscos no pregão.
15. Planejamento, ETP e TR: um triângulo amoroso na Administração Pública.
16. Responsabilidade e responsabilização do Pregoeiro diante da NLL e da LINDB.
17. Sistema de Registro de Preços na NLL: potencialidades e boas práticas.