



SECRETARIA DE FINANÇAS - SEFIN

TERMO DE REFERÊNCIA

1) DO OBJETO

Contratação de curso com conteúdo essencial ao entendimento dos aspectos basilares que norteiam a contabilidade aplicada ao setor público, com ênfase na lei de licitações 14.133/21 e retenções tributárias com enfoque na IN 1234/2012, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID.	QTD.
01	Inscrição curso de apresentar aos participantes o conteúdo essencial ao entendimento dos aspectos basilares que norteiam a contabilidade aplicada ao setor público em cenário nacional, notadamente no que tange ao processo de execução orçamentária, financeira e patrimonial das entidades governamentais, notadamente para a compreensão da metodologia de Fonte e Destinação de Recursos , para um quantitativo de 02 (dois) servidores, via online com Carga Horária: 12hs/a , (considerando-se o material de leitura e vídeo aula), que já encontra-se já gravado com a disponibilidade durante o período de 06.03 às 05.04.2025.	21172	Inscrição	02

- 1.1. 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 e o Decreto Municipal nº 10.248/2023 em seus artigos 7º e 8º.
- 1.2. 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.
- 1.3. O valor individual da inscrição é **R\$ 1.300,00** (Hum mil e trezentos reais).

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.
- 2.3. 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.

- 2.4. Em meio a este contexto de qualificação profissional, observou-se que o evento, tem como propostas aprofundar os mecanismos e aplicação da gestão de tesouraria, abordando as atividades operacionais de arrecadação e pagamento, os mecanismos de depósito e manutenção de recursos em contas bancárias, a elaboração das estimativas de fluxos e saldos de caixa, assim como as medidas para suavização dos fluxos e manutenção de saldos mínimos que previnam insuficiências de caixa.
- 2.5. Nesse sentido, revela-se de maneira sólida a importância da capacitação dos servidores que atuam nos processos programação financeira, pagamento e retenções tributárias, 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 curso de programação financeira e a ordem cronológica de pagamentos com ênfase na lei de licitações 14.133/21 e retenções tributárias com enfoque na IN 1234/2012, têm os instrumentos necessários para lograr o êxito na formação dos profissionais da PMJP.
- 2.6. Assim, a contratação do curso, revela-se uma importante oportunidade para o aperfeiçoamento e aprofundamento do conhecimento técnico em matéria de orçamentos e finanças, permitindo à equipe subsidiar com maior qualidade técnica as decisões administrativas, trabalhando com maior segurança jurídica e eficiência na operacionalização dos recursos públicos.

3) DA RAZÃO DA ESCOLHA

- 3.1 A participação no curso do presente objeto deste termo de referência, irá contribuir para o aperfeiçoamento da equipe técnica, dos servidores da Prefeitura Municipal de João Pessoa nessa temática.
- 3.2 Equipe Gestão Pública-ME, é prestador de serviços com notória especialização no mercado, com experiência acima de 20 anos nas áreas de Administração Pública, Contabilidade Pública, Controladoria e Capacitação. .
- 3.3 Na área de Cursos, Palestras e Treinamentos, a empresa prima pela excelência na didática para apresentação dos assuntos e nos exercícios práticos para fixação de conteúdos, sempre contando com os próprios autores e instrutores/facilitadores que, em geral, são professores com ampla experiência prática na área em que atuam e, por esse motivo, são solicitados por todo o Brasil para ministrar cursos e palestras, o que nos levou a promover também cursos normalmente relacionados com os livros por nós publicados, como por exemplo “Entendendo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público”, “Contabilizando o Ativo Imobilizado no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público” e “Entendendo Resultados Primário e Nominal”.
- 3.4 A escolha da Equipe Gestão Pública-ME Editora e Treinamentos, deu-se pela experiência na realização de cursos nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Orçamento Público, Finanças Públicas, Auditoria e outros temas relacionados com a Gestão Pública.
- 3.5 Ressalta-se que o instrutor **Paulo Henrique Feijó**, coordenador do curso e professor, é graduado em ciências contábeis pela universidade de Brasília -UNB, pós graduado em contabilidade financeira pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), e auditor de finanças e controle do Tesouro Nacional desde 1983, Autor e coautor de livros, todos publicados pela editora gestão publica (www.gestaopublica.com.br)
- 3.6 O atributo do profissional para ministrar o curso em tela, são suficientes para demonstrar que possuem sólida formação e grande reconhecimento na área.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

•
Data: de 06/03 à 05/Abril/2025 – **12h/a**
Local: Brasília/DF.

- **Condições de Execução**

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Disponibilidade do material de leitura e vídeos para acesso aos inscritos no período de 06.03 à 05.04.25 num total de – 28h/a, de forma online.

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

- **Local da prestação dos serviços**

Local: Ambiente virtual

- **Descrição/Cronograma:**

ESTRUTURA DO CURSO:

Dia	Módulos	C/H	Modalidade
------------	----------------	------------	-------------------

1º Parte	I – Conceito de Fonte de Recursos	30 min	EAD
	II – Codificação Padronizada da Fonte de Recursos	45 min	EAD
	III – Premissas	45 min	EAD
	IV – Controles dos Limites com Educação e Saúde	60 min	EAD
2º Parte	V – Controles dos Recursos do RPPS	45 min	EAD
	VI – Outras Vinculações	30 min	EAD
	VII – vinculações na virada do Exer i	45 min	EAD
	VIII – Questionamentos Mais Comuns	30 min	EAD
	IX – Tirar dúvidas	30 min	On-line (Via Zoom)

OBS: A carga horária das aulas em EAD foi estimada pela experiência do módulo online considerando o espaço para dúvida e realização do exercício prático.

Palestrante:

Paulo Henrique Feijó - coordenador do curso e professor, é graduado em ciências contábeis pela universidade de Brasília -UNB, pós graduado em contabilidade financeira pela Fundação Getúlio Vargas (FGV).

- **Especificação da garantia do serviço:**

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)

4) *CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIDORES, SETOR DE LOTAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:*

SERVIDOR:

Rodrigo Harlan de Freitas Texeira – Matrícula nº : 953946 – Diretor de Contabilidade Geral – DICON.
Cleber Oliveira de Figueiredo - Matrícula: nº 110.247-0 – Ch de Divisão Conformidade Contábil

5) *MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO*

- 7.1 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 execução total ou parcial.
- 7.2 Registre-se que a opção do Empenho ser instrumento equivalente ao contrato, incluindo as condições estabelecidas no termo de referência independente de transcrição.
- 7.3 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.
- 7.4 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.
- 7.5 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.6 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).
- 7.7 O fiscal 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);
- 7.8 O fiscal 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);
- 7.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal 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);

- 7.10 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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).
- 7.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, Art. 22, V).
- 7.12 O fiscal 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).
- 7.13 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 ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 7.14 O fiscal 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).
- 7.15 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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).
- 7.16 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).
- 7.17 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 7.18 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 ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 7.19 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais

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).

7.20 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).

7.21 O fiscal 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).

7.22 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).

7.23 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

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

8.1.1. não produziu os resultados acordados,

8.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou

8.1.4. quantidade inferior à demandada.

7) DO RECEBIMENTO

9.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de (3) dias, pelos fiscais, 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).

9.2 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.

9.3 O fiscal 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).

9.4 O fiscal 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)

- 9.5 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)
- 9.6 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 9.7 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.
- 9.8 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.
- 9.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 1 dia, 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:
- 9.10 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, 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).
- 9.11 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;
- 9.12 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 9.13 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 9.14 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.
- 9.15 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 9.16 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

- 10.1 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.
- 10.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 10.3 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

- 10.4 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.
- 10.5 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.
- 10.6 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.7 Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF ou CRF.
- 10.8 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.
- 10.9 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.
- 10.10 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.
- 10.11 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.
- 10.12 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.
- 10.13 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.
- 10.14 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.
- 10.15 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.16 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.

- 10.17 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:

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

Sendo:

$$I = 0,00016438$$

TX= Percentual da taxa anual = 6%

9) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1 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:

- 1.1.1. Ministrar os cursos obedecendo rigorosamente ao descrito no Termo de Referência e prazo e horários estabelecidos;
- 1.1.2. Cumprir o cronograma constante no folder do evento em anexo sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência;
- 1.1.3. Executar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 1.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 1.1.5. Todas as informações constantes no Termo de Referência devem ser aplicadas em caso de utilização de ordem de compra, empenho, carta-contrato que deve ter todos os princípios e requisitos do contrato.

10) OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1 Enviar para a CONTRATADA a relação de participantes contendo os dados de nome completo,

email e telefone após a confirmação da inscrição;

- 12.2 Solicitar por escrito caso haja necessidade de cancelamento ou substituição de inscrição até 2 (dois) dias antes da realização do evento;
- 12.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;
- 12.4 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;
- 12.5 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 12.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 12.7 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;
- 12.8 A Prefeitura Municipal de João Pessoa e as Secretarias demandantes 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

- 13.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
 - 13.1.1 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 13.1.2 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 13.1.3 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
 - 13.1.4 fraudar a licitação
 - 13.1.5 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - b) Iduzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 13.1.6 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 13.1.7 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
 - 13.1.8 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:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) 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.

13.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.3 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.

13.4 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.5 Para as infrações previstas nos itens 13.1.3, 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6 e 13.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.6 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.

13.7 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.

13.8 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2, 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.

13.9 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.3, 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6 e 13.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 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.

13.10 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.

- 13.11 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.
- 13.12 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.
- 13.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão por conta das dotações orçamentárias indicadas no quadro abaixo:

0700 Secretaria de Finanças 07101 Gabinete do Secretário
04 122 5001 072807 Capacitação e Desenvolvimento de Servidores
1.500 Recursos Ordinários
33.90.39 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

João Pessoa, 24 de fevereiro de 2025.

Rodrigo Harlan de Freitas Texeira
Matrícula nº : 953946
Diretor de Contabilidade Geral – DICON

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 a Diretoria Administrativa-Financeira – DIAF, para devido prosseguimento do feito.

Brunno Sitônio de Oliveira Fialho
Secretário da Finanças