

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 2025.0001.000002178-1

INEX 36/2025

1. OBJETO

- Inscrição de 01 (um) servidor para participação do servidor no curso “**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NA LEI 14.133 2021 COM OFICINA PRÁTICA – REVISADO E ATUALIZADO**”, que será realizado, na modalidade presencial, pela empresa **Elo Consultoria Empresarial e Produção de Eventos Ltda, CNPJ 00.714.403/0001-00**, no período de 03 a 05 de setembro de 2025, em Brasília - DF, totalizando carga horária de 24h.

- Inscrição referente ao servidor:**

Lucas de Souza Valença Oliveira, CPF: 017.XXX.XXX-10;

2. JUSTIFICATIVA

2.1. *Considerando* a importância da Administração de buscar a formação de profissionais capacitados e atualizados para o desempenho das suas funções, a fim de observar o princípio da eficiência das ações do Município no exercício de suas prerrogativas constitucionais;

2.2. *Considerando* que o evento é de âmbito nacional, promovido pela **Elo Consultoria Empresarial e Produção de Eventos Ltda, CNPJ 00.714.403/0001-00**, o qual oferece oportunidades de capacitação profissional a liderar com resultados duradouros, rentáveis e crescimento sustentável. Parceiros que trabalham com eles, independentemente do tamanho da empresa, sendo uma abordagem única para o desenvolvimento de pessoas. Os cursos são flexíveis e adaptáveis a diversas necessidades, bem como aos profissionais que ocupam espaço no serviço público, de modo a contribuir para o desenvolvimento da Gestão Pública, transmitindo conhecimento para a melhoria e desenvolvimento de uma governança responsável e compartilhada;

2.3. *Considerando* que o citado curso propiciará aos participantes a oportunidade de aprimorar suas funções diante dos trabalhos desempenhados, visto que a correta Gestão de Contratos e Atas do Município é de vital importância para o bom e pleno andamento dos serviços prestados às secretarias e aos munícipes, sendo imperioso que se faça uma boa gestão dos instrumentos vigentes e que se planeje novas contratações, gerando economia ao erário e melhora na prestação dos serviços.

2.4. *Considerando* que este curso traz conceitos práticos e especificidades para garantir a eficiência e a conformidade dos procedimentos administrativos no âmbito municipal. A capacitação dos servidores neste tema essencial refletirá positivamente na qualidade dos serviços prestados à população e na promoção de uma gestão pública íntegra e transparente.

3. ORÇAMENTO DETALHADO

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QTDE	UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Taxa do Curso	1	R\$2.870,00	R\$ 2.870,00

3.1. Conteúdo Programático:

Módulo 1: Introdução à Instrução Normativa nº 05/2017 MPDG **Módulo 2:** Viabilidade da Contratação: Situações vedadas na terceirização **Módulo 3:** Gestão e Fiscalização do Contrato na Lei nº 14.133/2021, na IN nº 05/2017 MPDG, do Decreto nº 11.246/2022 e Decreto nº 12.174/24 Conteúdo Programático O rito de planejamento da Contratação estabelecido pela IN 05/2017: (ETP, GR, TR/PB) e sua compatibilização com a Lei 14.133/2021 Das fases de Planejamento, Seleção do fornecedor e Gestão e Fiscalização Contratual Procedimentos importantes no planejamento da contratação (Documento de formalização da demanda - DFD, equipe de planejamento, Estudos Técnicos Preliminares - ETP, Gerenciamento de Riscos-GR, Instrumento de Medição de Resultado – IMR, Pesquisa de Preços – IN 65/2021, IN 73/2020, dentre outros)

Módulo 2: Viabilidade da Contratação: Situações vedadas na terceirização **Módulo 3:** Gestão e Fiscalização do Contrato na Lei nº 14.133/2021, na IN nº 05/2017 MPDG, do Decreto nº 11.246/2022 e Decreto nº 12.174/24 Conteúdo Programático O rito de planejamento da Contratação estabelecido pela IN 05/2017: (ETP, GR, TR/PB) e sua compatibilização com a Lei 14.133/2021 Das fases de Planejamento, Seleção do fornecedor e Gestão e Fiscalização Contratual Procedimentos importantes no planejamento da contratação (Documento de formalização da demanda - DFD, equipe de planejamento, Estudos Técnicos Preliminares -ETP, Gerenciamento de Riscos-GR, Instrumento de Medição de Resultado – IMR, Pesquisa de Preços – IN 65/2021, IN 73/2020, dentre outros) Atividades estratégicas ou típicas estatais Atividades finalísticas do contratante Atividades próprias de servidores Exceções previstas para as empresas estatais

Módulo 3: Gestão e Fiscalização do Contrato na Lei nº 14.133/2021, na IN nº 05/2017 MPDG, do Decreto nº 11.246/2022 e Decreto nº 12.174/24 Conteúdo Programático O rito de planejamento da Contratação estabelecido pela IN 05/2017: (ETP, GR, TR/PB) e sua compatibilização com a Lei 14.133/2021 Das fases de Planejamento, Seleção do fornecedor e Gestão e Fiscalização Contratual Procedimentos importantes no planejamento da contratação (Documento de formalização da demanda - DFD, equipe de planejamento, Estudos Técnicos Preliminares -ETP, Gerenciamento de Riscos-GR, Instrumento de Medição de Resultado – IMR, Pesquisa de Preços – IN 65/2021, IN 73/2020, dentre outros) Atividades estratégicas ou típicas estatais Atividades finalísticas do contratante Atividades próprias de servidores Exceções previstas para as empresas estatais Atividades de gestão e fiscalização na execução do contrato Distinção entre gestão e fiscalização do contrato As figuras do gestor e do fiscal de contrato Atribuição do Fiscal e do Gestor do contrato Fiscalização do contrato da administração - controles permanentes Perfil do fiscal / Gestor Designação formal Formalização e poderes a ele conferidos O Gestor e o fiscal podem recusar a designação? Fiscalização por equipe – Segregação de funções Assessoramento ao fiscal do contrato Responsabilidade do gestor e fiscal de contratos perante os órgãos de controle

Módulo 4: Procedimentos de Acompanhamento e Fiscalização da Execução Contratual Designação formal Formalização e poderes a ele conferidos O Gestor e o fiscal podem recusar a designação? Fiscalização por equipe – Segregação de funções Assessoramento ao fiscal do contrato Responsabilidade do gestor e fiscal de contratos perante os órgãos de controle Fiscalização inicial do contrato – momento em que a prestação é iniciada Registro de ocorrências: autuação de processo específico A importância da reunião inicial com o preposto Rotinas de fiscalização diária, mensal Fiscalização específica/procedimental Evitar ordens diretas da administração dirigidas aos terceirizados Fiscalização mensal / especial / por amostragem Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos Como verificar a adequabilidade dos TRCTs e guias rescisórias. Será necessário refazer os cálculos do TRCT? É necessário a homologação do TRCT pelo Sindicato? Qual Instrumento pode ser usado para confiar no valor pago na rescisão? Como saber se a baixa na carteira de trabalho foi efetivamente realizada? O que fazer e como ter a certeza de que não restará, futuramente, nenhum pagamento devido pela empresa à Administração Pública (Responsabilidade Subsidiária) Providências em caso de indícios de irregularidade Fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias

Módulo 5: Disposições Contratuais em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 **Módulo 6:** Execução / Inexecução / Liquidação e Pagamento da Despesa / Alterações Contratuais / Rescisão do Contrato Administrativo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 Providências em caso de indícios de irregularidade Fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias Procedimento iniciais à contratação Prerrogativas da administração Requisitos da formalização da contratação Do princípio da anualidade orçamentária Duração dos Contratos Prazo de vigência dos contratos administrativos Prorrogação dos contratos de serviços contínuos Controle de prazos de execução de obras e serviços x necessidade de aditivos de prorrogação de prazos de execução

Módulo 6: Execução / Inexecução / Liquidação e Pagamento da Despesa / Alterações Contratuais / Rescisão do Contrato Administrativo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 Providências em caso de indícios de irregularidade Fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias Procedimento iniciais à contratação Prerrogativas da administração Requisitos da formalização da contratação Do princípio da anualidade orçamentária Duração dos Contratos Prazo de vigência dos contratos administrativos Prorrogação dos contratos de serviços contínuos Controle de prazos de execução de obras e serviços x necessidade de aditivos de prorrogação de prazos de execução Execução do contrato Recebimento do objeto contratual O empenho da despesa A Liquidação da despesa O pagamento das despesas A participação do fiscal e do gestor no ateste da Nota Fiscal A Responsabilidade do gestor e fiscal pelos atestes emitidos Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária:

quais as certidões indispensáveis? Quais as possibilidades de retenção e de glosa? Recomendação do TCU pelo Acórdão 1214/2013 plenário e as disposições da IN /SEGES 05/2017 quanto à retenção dos pagamentos devidos à contratada Alterações contratuais e formalização Reajuste, revisão e repactuação Extinção e Rescisão do contrato

3.2. Valor total (1 inscrição): R\$2.870,00 (Dois mil oitocentos e setenta reais).

4. ELEMENTOS TÉCNICOS

4.1. O curso será ministrado pela Professora Lara Brainer - Formada em Direito pela Universidade Candido Mendes; pós-graduada em Relações entre Empresas e Poder Público e também em Altos Estudos de Defesa. Atual Diretora da Central de Compras e consultora do Banco Mundial. Servidora da Agência Nacional de Saúde Suplementar, onde foi Gerente de Contratos e Licitações, atuando em licitações por mais de 18 anos. Procuradora Chefe (cível e pessoal) da Procuradoria de Nova Iguaçu e Chefe da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, Secretária Adjunta de Governo, Subsecretária Municipal de Educação e Assessora Legislativa na Câmara de Vereadores. Palestrante, Mediadora e Professora de Direito Administrativo, em especial, sobre o tema de contratações públicas.

4.2. A carga horária total do curso será de 24 horas, distribuídas em 3 dias de aulas presenciais;

4.3. Caberá a CONTRATADA o fornecimento dos materiais didáticos e de apoio e certificados de participação no curso.

5. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO CURSO

5.1. A execução do objeto será acompanhada e atestada por representante da Prefeitura Municipal de São Cristóvão/SE, através da Secretaria Municipal de Governo e Gestão – SEGOV.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. Fornecer os materiais didáticos, bem como os materiais de apoio necessários à prestação do serviço.

6.2. Indicar nome e telefone de preposto para comunicação e notificação, bem como esclarecimento de dúvidas de quaisquer naturezas quanto ao curso.

6.3. Emitir nota fiscal relativa ao serviço prestado.

6.4. Prover os serviços ora contratados com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1. Nos dias 03 à 05 de setembro de 2025, no horário das 08h00 às 18h00.

8. LOCAL DA EXECUÇÃO

8.1. O curso presencial acontecerá no Metropolitan Hotel Brasília SHN, SHN Q. 2 Bloco H BL H - Asa Norte, Brasília - DF, 70702-905.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuados.

9.2. Proporcionar à empresa todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação;

9.3. Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente fornecimento, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas;

9.4. Comunicar à empresa toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências preventivas e corretivas.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Se o contratado descumprir as condições avençadas, ficará sujeito às penalidades estabelecidas na Lei nº 14.133/21, 01 de Abril de 2021.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O serviço contratado tem natureza comum e será contratado mediante inexigibilidade de licitação com fundamento no art.74, caput e inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021, mediante apresentação dos documentos de habilitação e os documentos comprobatórios da notória especialização, previstos na Lei nº 14.133/2021.

11.2. O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada por servidor responsável, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência;

11.3. A empresa deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, prova de regularidade fiscal e trabalhista;

11.4. Não será efetuado o pagamento enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO	AÇÃO	ELEMENTO DEDESPESA	FONTE DE RECURSO
02036	04.128.0010	2151	33903900	1500.000

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O Município de São Cristóvão/SE poderá, a qualquer tempo, recusar a prestação de serviços, no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado neste Termo ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis.

13.2. A prestação de serviços deve ser executada diretamente pela contratada, não podendo ser transferido, subempreitado, cedido ou sublocado.

MARIANA FRANCO TEIXEIRA BONFIM

Superintendente Executiva de Licitação, Compras, Contratos e Atas Centralizadas - SELCC



Documento assinado eletronicamente por **Mariana Franco Teixeira Bonfim**, **Superintendente Executiva de Licitações, Compras, Contratos e Atas Centralizadas**, em 21/08/2025, às 14:56, Lei 14.063/2020 e Decreto Municipal de nº 11/2024.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.saocristovao.se.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0252764** e o código CRC **5643D6CD**.