

TERMO DE REFERÊNCIA

N.º 001/SEMESP/2024

[**RETIFICADO**]

PROCESSO ADMINISTRATIVO

n.º 1-128/2024/SEMESP

1. INTRODUÇÃO

1.1. Em atendimento à Lei Federal nº 14.133, Seção II, artigo 74º, § III f, elaboramos o presente Termo de Referência, para que através dos procedimentos legais pertinentes, seja efetuado, o pagamento das taxas de inscrições, referente à Capacitação *in company*, sobre a nova Lei de Licitações n.º 14.133/2021.

2. DA IDENTIFICAÇÃO DOS SOLICITANTES

2.1. Participam deste processo as seguintes áreas:

- I. Coordenadoria Municipal de Planejamento – COMPLAN;
- II. Gabinete do Prefeito – GABPREF;
- III. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SEMAP;
- IV. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
- V. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo – SEMEC;
- VI. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP;
- VII. Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;
- VIII. Secretaria Municipal Especial – SEMESP.

3. DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, para ministrar curso sobre a nova Lei de Licitações n.º 14.133/2021, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	VI. Unit.	VI. Total
01	Inscrição para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal “ <i>in company</i> ”, sobre a nova Lei de Licitações n.º 14.133/2021, com carga horária de 10h.	Serv.	19	R\$ 2.000,00	R\$ 38.000,00

5. JUSTIFICATIVA

5.1. Constou expressamente do **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** que fundamenta a elaboração deste documento que:

[...]

Em atenção às demandas na área administrativa deste município, onde com a implantação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que rege as Licitações e Contratos Administrativos, direciona-se o presente estudo a avaliar a necessidade da contratação de empresa para Capacitação e Treinamento dos servidores.

Os cursos são essenciais à constante melhoria dos serviços administrativos, tendo em vista que colaboram para a formação continuada e o aperfeiçoamento dos Servidores. Assim, busca-se a contratação de uma empresa que consiga oferecer cursos de qualidade, tendo profissionais de referência e de renome em diferentes áreas do conhecimento.

Importante ressaltar que, com a alteração da lei que rege as contratações públicas, os servidores precisam adequar os processos para atendimento da mesma. Assim, para que todo esse processo seja concretizado, se faz fundamental contratar profissionais com expertise na área almejada, e que deverão ter reconhecido todo o seu esforço para planejar as aulas, organizar os conteúdos e disseminar os saberes que dominam e que o fazem ser uma referência em sua área de conhecimento.

No caso, verifica-se que o Termo de Referência é o documento hábil a descrever pormenorizadamente a solução buscada e, por isso, denomina-se de problema resolvido a contratação equipamentos e produtos que atenda na totalidade a questão proposta.

[...]

5.2. Além disso, a justificativa da realização de despesas relacionadas a um curso sobre a nova Lei de Licitações n.º 14.133/2021, pode ser baseada em diversos fatores e necessidades específicas da organização ou entidade, podendo ser citado:

- **Atualização e Aperfeiçoamento:** O curso pode oferecer informações atualizadas e práticas relevantes para profissionais envolvidos em compras públicas. Manter-se atualizado nas práticas e regulamentações é essencial para a eficácia e a conformidade.
- **Melhoria da Qualidade:** A capacitação pode ajudar a melhorar a qualidade das compras públicas, desde a fase de planejamento até a execução. Isso pode levar a processos mais eficientes e transparentes.
- **Redução de Riscos:** Aprender sobre gerenciamento de riscos pode ajudar a identificar e mitigar problemas em compras públicas, minimizando potenciais erros e disputas legais.
- **Eficiência nos Processos:** O curso pode ensinar técnicas de otimização de processos, tornando as compras públicas mais eficientes, o que pode resultar em economia de recursos financeiros e de tempo.
- **Conformidade Legal:** Compras públicas estão sujeitas a regulamentações específicas. A capacitação pode garantir que as ações estejam em conformidade com as leis e regulamentos vigentes.
- **Maior Competitividade:** Para empresas que desejam participar de licitações públicas, o conhecimento sobre como preparar documentos como o Termo de Referência e o Projeto Básico pode aumentar a competitividade nos processos de aquisição.
- **Capacitação de Equipe:** Para organizações governamentais, o curso pode ser uma maneira eficaz de capacitar a equipe de compras, melhorando a eficiência e a qualidade dos processos.
- **Transparência e Prestação de Contas:** A capacitação em compras públicas pode contribuir para a transparência e prestação de contas, demonstrando um compromisso com a integridade e a responsabilidade na gestão de recursos públicos.

- **Atendimento às Demandas do Mercado:** O mercado de compras públicas está em constante evolução. O curso pode ajudar a atender às demandas atuais e futuras, garantindo que os profissionais estejam preparados para os desafios emergentes.
- **Desenvolvimento Profissional:** Para profissionais de compras públicas, a participação no curso pode ser vista como um investimento em seu desenvolvimento profissional, ajudando a expandir suas habilidades e conhecimentos.

6. DOS PARTICIPANTES

6.1. Das áreas que participam deste processo serão designados a seguinte quantidade de servidores:

Item	Área Requisitante	Servidores
01	COMPLAN	1. Tiago Backes da Rocha 2. Valmir Martin Mackawiak
02	GABPREF	3. Cleidineia Assis Moreira 4. Francisco Lopes da Silva 5. Renan Araújo Silva 6. Lizandra Cristina Ramos
03	SEMAP	7. Elizangela Fideles Cruz
04	SEMAS	8. Sonia Cristina de Souza 9. Cleonice Mendes de Andrade
05	SEMEC	10. Vanilson Rodrigues de Sales Junior 11. Evelin Tatiani da Costa Souza
06	SEMOSP	12. Irma da Silva 13. Lavinia Manochio de Souza
07	SEMUSA	14. Lucimar de Fatima Ramos 15. Alessandro de Souza Oliveira 16. Karina Marques dos Santos
08	SEMESP	17. Susana Marta Rech Araruna 18. Allison Maicon Bento Pretto 19. Edlaine Machado Stelmach

7. DO OBJETIVO A SER ATINGIDO

7.1. O objetivo é melhorar a eficácia, a qualidade e a eficiência das compras públicas, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira mais eficaz e transparente.

7.2. A contratação do curso é uma etapa importante para alcançar essas metas e pode contribuir significativamente para o sucesso das atividades de compras públicas para o município de Cabixi.

8. DA METODOLOGIA DO CURSO

8.1. A metodologia adotada é alicerçada na aprendizagem colaborativa que utiliza ferramentas educacionais e recursos tecnológicos diversificados, possibilitando ao aluno vivenciar experiência e práticas profissionais cotidianas. As aulas dinâmicas, com estudos de casos, compartilhamento de experiência e a realização de atividades práticas, são estratégias utilizadas para garantir o alcance de melhores resultados de aprendizagem.

9. DA APRESENTAÇÃO DO CURSO

9.1. A Lei nº 14.133/2021, chamada Nova Lei de Licitações e Contratos, substituirá as Leis nºs 8.666/1993, 10.520/2020 e 12.462/2011. Embora, nos dois primeiros anos de sua vigência, sua

aplicação tenha sido facultativa por parte dos gestores públicos, o novo texto inevitavelmente se tornará a principal referência normativa em matéria de contratações públicas no Brasil, devendo ser adotado pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, tanto na administração pública direta, autárquica e fundacional, como nos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, quando no desempenho de função administrativa, bem como nos fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

9.2. Trata-se de uma norma ainda mais analítica que a Lei nº 8.666/1993, inclusive maior que esta, com mais artigos e maior nível de detalhamento. A excessiva regulamentação do procedimento licitatório da Nova Lei, que exigirá ainda maior atenção dos agentes de compras, deve-se à incorporação, a seu texto, de muitas diretrizes antes previstas em atos normativos federais secundários, editados e aplicáveis, até então, apenas à União, tais como Decretos, Portarias Instruções Normativas etc. Isto posto, o objetivo deste curso é apresentar aos participantes as principais novidades trazidas pela Nova Lei de Licitações e Contratos.

9.3. A Lei nº 14.133/2021 trouxe muitas novidades. Este curso traz um panorama sobre as normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com ênfase na Gestão Contratual. Cabe lembrar que os assuntos que se referirem à Lei nº 8.666/93 continuarão válidos apenas até 1º de abril de 2023, data em que a Lei nº 8.666/93 será completamente revogada pela Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21).

9.4. A virada de chave definitiva para a Lei nº 14.133/2021 está muito próxima! Fato é que os fiscais e gestores estão acompanhando os contratos tanto no regime antigo quanto no novo. O desafio foi duplicado! E isso requer mais cautela e domínio das diferenças para atuar com segurança.

9.5. Para este curso, selecionamos os assuntos mais relevantes e recorrentes do dia a dia dos fiscais e dos gestores responsáveis pela condução das contratações de compras e serviços. Vamos apresentar um paralelo entre os regimes antigo e o novo, com destaque para as novidades e as boas práticas a serem adotadas nas contratações de acordo com a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 14.133/2021 e suas regulamentações, inclusive o Decreto nº 11.246/2022.

9.6. Mais do que nunca, conte com a Jus Consultare ao seu lado! Estamos juntos na capacitação e formação dos servidores responsáveis pelas contratações.

9.7. A nova lei de licitações (Lei nº 14.133/21) substitui a legislação anterior que vigorava desde 1993 (Lei nº 8.666/93). O objetivo é unificar normas, trazendo além de transparência, eficácia e agilidade aos processos de licitação para o Poder Público. Empresas e os municípios necessitam se readaptar às novas regras para continuarem a promover licitações, com a intenção de modernizar as relações entre o poder público e a iniciativa privada como uma grande oportunidade de crescimento da estrutura pública como um todo. Por isso o curso foi construído para discutir e fomentar novas discussões das aplicações da lei no mundo real, mais importante do que entender todos os pormenores, é aplicar os conhecimentos para promover uma Administração Pública que seja célere e eficiente.

10. DA EMPRESA

10.1. A empresa a ser contratada será a JUS CONSULTARE CONSULTORIA E CAPACITAÇÃO, inscrita no CNPJ nº 44.443.847/0001-16, com sede à Rua Herbert de Azevedo, n. 1950, sala 01 - Bairro São João Bosco, Porto Velho – RO.

11. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

11.1. Sistema de Registro e Preços na 14.133/2021.

- Principais características
- Órgãos Gerenciador e Participantes
- Gerenciamento da Ata de Registro de Preços
- Adesão a Ata de Registro de Preços (Carona)
- Carga horária - 2 horas

11.2. Aplicação de sanções na 14.133/2021.

- Infrações previstas na NLLC.
- Sanções previstas na NLLC.
- Procedimento para apuração e imposição de sanções.
- Prazos (defesa prévia, alegações finais, prescrição).
- Desconsideração da personalidade jurídica.
- Carga horária – 2 horas

11.3. Dispensa e In Aspectos procedimentais comuns às contratações diretas por dispensa e inexigibilidade

- Documentos necessários para instrução do procedimento de contratação direta
- Responsabilização do gestor por dolo, fraude ou erro grosseiro
- A dispensa de licitação na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
- O novo rol de hipóteses do art. 75.
- Fracionamento de despesas na nova lei
- Dispensa em decorrência de licitação anterior deserta ou fracassada
- Dispensa emergencial
- A inexigibilidade de licitação na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
- O novo rol de hipóteses do art. 74
- Inexigibilidade de licitação: noção e conceito
- Carga Horária - 2 horas

11.4. Estudo Técnico Preliminar - ETP

- Conceito
- Finalidade
- Conteúdo
- Orientações quanto à elaboração
- Carga horária – 2 horas exigibilidade.

11.5. Termo de Referência - TR

- Conceito
- Finalidade
- Conteúdo
- Orientações quanto à elaboração
- Carga horária – 2 horas

12. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



12.1. A Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece as normas gerais sobre licitações, neste caso, em especial, no seu art. 73 as situações de dispensa do procedimento licitatório, como vejamos:

[...]

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

[...]

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

[...]

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

[...]

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

13.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

13.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

- a) Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

14. LOCAL DA REALIZAÇÃO

14.1. O curso será realizado *in company* no Auditório da Prefeitura Municipal de Cabixi, localizado na Av. Tamoios, 4031, Centro, Cabixi – RO.

15. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

15.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

15.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato;

15.1.2. O Curso será ministrado no auditório da Prefeitura Municipal de Cabixi, situado na Av. Tamoios, n.º 4031, centro, em horário previamente estabelecido em acordo com a administração.

15.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada será responsável:

15.2.1. Hospedagem e alimentação dos facilitadores;

15.2.2. Coffee break simples para intervalo dos cursos.

Fiscalização

15.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato designado no DFD (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

15.4. 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.

15.5. O fiscal técnico do contrato anotar 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);

15.6. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

15.7. O fiscal técnico 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.

15.8. 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.

15.9. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

15.10. 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.

15.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

15.12. 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.

15.13. 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 ultrapassarem a sua competência.

15.14. 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.

15.15. 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.

15.16. 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.

15.17. 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.

15.18. 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.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Cabixi.

16.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Unidade Orçamentária: 0300 – Secretaria Municipal Especial
Projeto Atividade: 2.004 – Manutenção das Atividades da Secretaria Especial
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 038
Reserva Orçamentária: R\$ 6.000,00 (seis mil reais)

- II. Unidade Orçamentária: 0302 – Coordenadoria Municipal de Planejamento
Projeto Atividade: 2.006 – Manutenção das Atividades da COPLAN
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 56
Reserva Orçamentária: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
- III. Unidade Orçamentária: 0200 – Gabinete do Prefeito
Projeto Atividade: 2.002 – Manutenção das Atividades do Gabinete
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 22
Reserva Orçamentária: R\$ 8.000,00 (oito mil reais)
- IV. Unidade Orçamentária: 0701 – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Projeto Atividade: 2.026 – Manutenção das Atividades da SEMAP
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 306
Reserva Orçamentária: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
- V. Unidade Orçamentária: 0601 – Secretaria Municipal de Assistência Social
Projeto Atividade: 2.036 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 232
Reserva Orçamentária: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
- VI. Unidade Orçamentária: 0400 – Secretaria Mun. de Educação, Cultura, Esporte e Turismo
Projeto Atividade: 2.007 – Manutenção das Atividades da SEMEC
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 71
Reserva Orçamentária: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
- VII. Unidade Orçamentária: 0801 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Projeto Atividade: 2.048 – Manutenção das Atividades da SEMOSP
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 326
Reserva Orçamentária: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
- VIII. Unidade Orçamentária: 0500 – Secretaria Municipal de Saúde
Projeto Atividade: 2.021 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 170
Reserva Orçamentária: R\$ 6.000,00 (seis mil reais)

16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

17. DO FATURAMENTO

17.1. Deverão ser apresentadas as Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 03 (três) vias, em favor do:

17.1.1. Prefeitura Municipal de Cabixi, CNPJ: 22.855.159/0001-20, endereço: Avenida Tamoios, n.º 4031, Centro, Cabixi/RO.

17.2. No corpo da nota deverá conter:

- o número da cotação, Processo, Empenho;
- número da Conta Bancária da empresa, para depósito do pagamento.

17.3. No caso de as Notas Fiscais/Fatura apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de representar para cobrança, as partes controvertidas com devidas justificativas, nestes casos, a CONTRATANTE terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar análise.

17.4. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento de encargos sociais (INSS e FGTS) e certidões de regularidade fiscal (municipal, estadual e federal), conforme determina a Lei.

17.5. No preço ofertado deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto deste processo.

17.6. Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18. DA FORMA DE PAGAMENTO

18.1. As condições de pagamento observarão, no que couber, os critérios para pagamento regidos pela Lei n.14.133/2021.

18.2. Deverão ser apresentadas de imediato, logo após o recebimento definitivo, à Comissão de Recebimento, para tal fim designada mediante portaria publicada no Diário Oficial dos Municípios - AROM, as Notas Fiscais/Fatura Eletrônica DANFE, emitidas em 02 (duas) vias, devendo conter no corpo destas, a descrição do objeto, o número do Contrato e/ou nota de empenho e o número da Conta Bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação, devidamente autorizado pelo órgão fiscalizador do Município.

18.3. Na hipótese de as Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos a CONTRATANTE terá o prazo de 05 [cinco] dias úteis, a partir do recebimento e análise da despesa pelos órgãos controladores do Município e pagamento).

18.4. Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo má-fé, o credor será notificado para no prazo de três dias corridos para sanear o documento, após esse prazo a obrigação do pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da ordem cronológica.

18.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

18.6. Comprovação da efetiva entrega do quantitativo de materiais faturado. Prova de regularidade fiscal e trabalhista, vigentes na data do recebimento da Nota Fiscal pela Comissão, composta por no mínimo os seguintes documentos:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS.



- b) Certidão de Regularidade Débitos Federais (INSS, Dívida Ativa da União e Receita Federal).
- c) Certidão Negativa da Fazenda Estadual.
- d) Certidão Negativa de Tributos Mobiliários Municipais.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

18.7. Os documentos de regularidade fiscal e trabalhista constituem condição indispensável para o efetivo pagamento da despesa, sendo igualmente aceitas certidões negativas e positivas com efeitos de negativa, em caso de pendência, a Prefeitura de Cabixi está autorizada a comunicar aos órgãos credores acerca da existência de créditos em nome do fornecedor, a fim de possibilitar medidas judiciais de bloqueio ou sequestro do numerário disponível.

18.8. A liquidação e processamento da despesa correspondente ao valor efetivamente apurado e conferido pelos fiscais e comissão de recebimento do empenho, deduzindo as glosas e sanções aplicadas que porventura tenham sido verificadas, será efetuado pelo Núcleo Financeiro, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da documentação, quando encaminhará os documentos para análise da Controladoria Geral do Município, a qual deverá efetuar a análise e emitir parecer no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento, devolvendo os autos para fins de inclusão na ordem cronológica de pagamento caso não haja apontamentos do Controle; ou regularização e posterior inclusão para pagamento no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do retorno dos autos, no caso de apontamentos do órgão de controle.

18.9. Os pagamentos referentes aos itens adquiridos através deste processo administrativo não serão efetuados enquanto houver pendente a liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência do contrato, sem que isso gere direito ao pleito do reajuste de preços ou correção monetária.

18.10. Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade a inadimplência contratual, salvo parcelas incontroversas.

18.11. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.

18.12. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo.

18.13. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a Administração, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

18.14. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

18.15. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

18.16. A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Contratada.

18.17. O pagamento da Nota Fiscal correspondente ao valor definitivo processado pela Administração se dará através da Secretaria Municipal de Fazenda, mediante emissão de Ordem Bancária, obedecendo à ordem cronológica estabelecida, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela (verificação de conformidade da documentação), consoante ao definido nos art. 141, § 1º, alínea a da Lei Federal nº 14.133/21.

18.18. A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

18.19. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

18.20. A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA, conforme o caso e exigências legais aplicáveis. A CONTRATADA não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Ordenador de Despesas.

18.21. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura só será contado da data de sua validação, considerando o trâmite administrativo.

18.22. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada nas obrigações da contratada.

18.23. Diante da conferência, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada pela Comissão designada, conforme disposto no artigo 140 da Lei 14.133/21.

18.24. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da respectiva ordem bancária.

18.25. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária OB e depósito em conta corrente, indicada pela Contratada.

18.26. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do órgão requisitante.

19. INFORMAÇÕES GERAIS

19.1. Mais informações poderão ser adquiridas pelos telefones (0xx69) 3345-2353, de segunda à sexta-feira das 07h00min às 13h00min.

19.2. O presente Termo de Referência foi elaborado pelo servidor Nelson Barros Neto, Diretor de Divisão II de Apoio a Compras e aprovado pelos Secretários Municipais, conforme informados abaixo:

Cabixi - RO, 31 de janeiro de 2024.

Elaborado por:

(Documento assinado eletronicamente)

Nelson Barros Neto

*Diretor de Divisão II
de Apoio a Compras*

Aprovado por:

(Documento assinado eletronicamente)

Averaldo Lino da Silva

Chefe do Gabinete do Prefeito

(Documento assinado eletronicamente)

Susana Marta Rech Araruna

*Secretária Municipal
Especial*

(Documento assinado eletronicamente)

Verônica Kempner Rumanski

Secretária Municipal de Assistência Social

(Documento assinado eletronicamente)

Imar de Lima

*Secretário Municipal
de Agricultura e Pecuária*

(Documento assinado eletronicamente)

Aparecida Alves Araruna

*Secretária Municipal de
Educação, Cultura, Esporte e Turismo*

(Documento assinado eletronicamente)

Jair Godinho da Silva

Secretário Municipal de Saúde

(Documento assinado eletronicamente)

Valmir Martin Mackawiak

Coordenador Municipal de Planejamento

(Documento assinado eletronicamente)

Osmar Ogrodoczyk

*Secretário Municipal de Obras e Serviços
Públicos*



Município de Cabixi

22.855.159/0001-20
Av. Tamoios, 4031 - Centro
www.cabixi.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Termo de Referência	- Retificado	31/01/2024
ID: 68762		Processo
CRC: BB1DBEDF		Documento
Processo: 1-178/2024		
Usuário: Nelson Barros Neto		
Criação: 31/01/2024 11:16:52	Finalização: 31/01/2024 11:16:53	
MD5: B061DC0423EEF13A213FB939B1B3F793		
SHA256: C80AD2D301B40328B8C6D2D88BB17C656EA3013353916867841581F02F9389EB		

Súmula/Objeto:

Termo de Referência

INTERESSADOS

Secretaria Municipal Especial	CABIXI	RO	31/01/2024 11:16:52
-------------------------------	--------	----	---------------------

ASSUNTOS

Contratação de empresa especializada em cursos e treinamentos	31/01/2024 11:16:52
---	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	Aparecida Alves Araruna	Secretária Mun. de Educação	31/01/2024 11:27:09
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.			
	Imar de Lima	SEC MUN AGRIC E PECUARIA	31/01/2024 11:33:01
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.			
	Nelson Barros Neto	Diretor de Div. II de Apoio a Compras	31/01/2024 11:34:23
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.			
	Jair Godinho da Silva	SECRETARIO MUN. SAUDE	31/01/2024 11:55:16
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.			
	Susana Marta Rech Araruna	Secretária Municipal Especial	31/01/2024 11:59:55
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.			
	Valmir Martin Mackawiak	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	31/01/2024 12:31:40
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.			
	Averaldo Lino da Silva	CHEFE DE GABINETE	31/01/2024 12:33:24
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.			
	Veronica Kempner Rumanzki	Secretária Municipal de Assistência Social	31/01/2024 13:13:57
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.			
	Osmar Ogradovczyk	SEC MUN OBRAS E SERV PUBLICOS	31/01/2024 22:20:23
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.			



Município de Cabixi

22.855.159/0001-20

Av. Tamoios, 4031 - Centro

www.cabixi.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cabixi.ro.gov.br informando o ID 68762 e o CRC BB1DBEDF.