



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

ÓRGÃO GERENCIADOR

Órgão: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Departamento de Compras e Contratos

CNPJ: 76.175.884/0001-87.

Endereço: Avenida Visconde de Taunay, 950. Ronda, CEP: 84.051-900. Ponta Grossa- PR

Fone: (42) 3220-1000 - ramal 1454.

Endereço eletrônico: decompmpg23@gmail.com

SEI 008811/2024

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII 'a' 'I' Lei 14.133/2021)

1.1 Objeto: Contratação do Curso “FORMAÇÃO DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO. COM PRÁTICA NO SISTEMA COMPRAS.GOV, ATUALIZADO PELA NLLC”.

Item	Descrição/ Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
1	Formação de agentes de contratação, pregoeiros e equipe de apoio. Com prática no sistema compras.gov, atualizado pela NLLC.	INSCRIÇÕES	06	2.900,30	17.401,80

Inclusa uma inscrição cortesia.

1.1.1 Especificações:

"Formação de Agentes de Contratação, Pregoeiros e Equipe de Apoio".

O evento será de forma **Presencial em Curitiba- PR, nos dias 22 e 23 de fevereiro**, com o **palestrante Vinicius Geronasso, Diretor de Materiais e Patrimonio da UTFPR**.

Nesta capacitação serão abordados todos os processos de contratação pública, destacando técnicas avançadas de pregão, aspectos relevantes da legislação e habilidades essenciais de negociação.

DESTAQUES:

- Princípios e Definições da Lei nº 14.133/2021
- Responsabilidades dos agentes públicos envolvidos no processo de contratação pública
- Agente de Contratação e suas obrigações conforme o Decreto 11.246/22;
- O Pregão Eletrônico na teoria e na prática
- Modalidades e Critério de Julgamento e muito mais!

1.1.2 Participantes:

	MATRÍCULA	NOME	CARGO
01	28883	BEATRIZ VIEIRA	Assessor de Gabinete
02	23119	CLAUDETE ROSANA DE QUADROS	Técnico Administrativo II
03	13589	ELIANA DELEZUK INGLEZ	Técnico Administrativo II
04	15778	JOÃO ILDO NIEDZWIEDKI	Técnico Administrativo II
05	21914	JOELMIR ALEX WIEST	Técnico Administrativo II



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras e Contratos

06	12972	MARIA CLAUDETE RODRIGUES WANDERLEY	Técnico Administrativo II
07	13528	MAURO CESAR IONNGLEBOOD	Técnico Administrativo II

3. PESQUISA SISTEMATIZADA DE PREÇO

Escolha de proposta da empresa atendendo o Art. 74 da Lei 14133/2021 – treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor unitário e global – 06 inscrições mais uma cortesia – R\$ 17.401,80 (dezesete mil, quatrocentos e um reais e oitenta centavos)

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII 'b' Lei 14.133/2021)

5.1 O curso ora solicitado justifica-se pela necessidade de aperfeiçoamento de servidores que trabalham com as diversas fases de licitações e que, para desempenhar suas funções com segurança e excelência, necessitam de constante capacitação, e principalmente atualização em relação a NLLC 14133/2021.

Pretende a administração: A atualização dos Agentes de Contratação em vistas da aplicação da NLLC, bem como de uso de prerrogativas e modernização dos procedimentos efetuados no decorrer do procedimento licitatório.

5.2 A fundamentação da contratação, seus quantitativos e demais condições encontram-se nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

6.1 Subcontratação

6.1.1 É proibida a subcontratação total ou parcial do objeto.

6.2 Garantia da Execução

6.2.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

8. EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

8.1 Após a emissão do empenho ou contrato a empresa será convocada para entrega do objeto, da seguinte forma:

Execução: dias 22 e 23 de fevereiro de 2023

Local: Sede da empresa contratada

Carga horária: 16 horas.

Fone: (42) 3220-1000 - ramal 1454

Gestor do Contrato: Jean Marcel Matias

8.3 Do Recebimento do Objeto

8.3.1 Os serviços serão recebidos definitivamente conforme art. 80, inciso I 'b' e II 'b' do Decreto Municipal nº



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras e Contratos

21.500/2023. Outrossim, constatado vícios a Administração poderá aplicar as garantias previstas no Código de Defesa do Consumidor.

8.4 O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo a empresa sanar as inconsistências, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.5 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.6 Em caso de necessidade a contratada poderá solicitar adiamento de prazo de entrega desde que plenamente justificado e aceito pela Administração e que o adiamento não traga transtornos às atividades de atendimento à população e aos servidores desta.

9. GESTÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelas pessoas abaixo nominados, e seus suplentes.

9.3 Gestor do Contrato

Nome: JEAN MARCEL MATIAS – CPF: 076.402.179-62

9.4 Fiscal Técnico Administrativo

Nome: CELSO DE PROENÇA – CPF 029.052.869-03

9.5 Suplente

Nome: CLICEU DO PRADO – CPF 834.840.609-30

10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, alínea "h" da Lei nº 14.133/21)

10.1 A contratação será realizada conforme o art. 74 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.500/2023, através do procedimento de inexigibilidade de licitação.

10.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, bem como os critérios de habilitação econômico-financeira.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea "j" da Lei nº 14.133/21)

11.1. As despesas para atender a esta contratação estão previstas no orçamento para o exercício de 2024, e constam de movimento constante no processo SEI 8811/2024.

12. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Há previsão no PCA/2024, visando a capacitação dos servidores da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras e Contratos

13.1 O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando as obrigações a seguir dispostas, e ainda:

13.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

13.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.3 Apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:

13.3.1 prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

13.3.2 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

13.3.3 certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual da sede do contratado;

13.3.4 Certidão Municipal vigente, da sede da contratada.

13.3.5 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

13.3.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

13.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

13.5 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

13.6 Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

13.8 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

13.9 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

13.10 É obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a qualificação, na contratação direta.

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

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras e Contratos

14.1 São obrigações do CONTRATANTE:

14.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos.

14.3 Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e no contrato.

14.4 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

14.5 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.6 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Contrato.

14.7 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, fixando prazo para a resposta da empresa e a sua ação corretiva.

14.8 Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do Termo de Contrato, através da fiscalização e gestão, cabendo a este, registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou impropriedades observadas.

14.9 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Aviso e seus anexos.

Ponta Grossa, 31 de janeiro de 2023

Documento assinado digitalmente
gov.br ELIANE DE FREITAS
Data: 31/01/2024 11:29:53-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura do Servidor ou equipe
Responsável pela confecção deste TR

Assinatura ou Termo de Aprovação do Ordenador de despesa
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos