



FOZHABITA

INSTITUTO DE HABITAÇÃO DE FOZ DO IGUAÇU

MEMORANDO INTERNO		
Emitente:	FOZHABITA - ATENDIMENTO E INSCRIÇÕES	Data: 18/09/2024
Destinatário:	FOZHABITA / ADMINISTRATIVO - LICITAÇÕES.	Número: 2247/ 2024
Assunto:	TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO ADMINISTRATIVO GIIG Nº 63122/2024	

Prezado,

Segue Termo de Referência para contratação por Inexigibilidade de Licitação, objetivando Contratação de pessoa jurídica para participação do servidor do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu – FOZHABITA, Jony Viana de Souza, no Evento de Capacitação 18º Pregão Week, que será realizado no período de 14 a 18 de outubro de 2024, no formato presencial, na cidade de Foz do Iguaçu/PR.

Atenciosamente,

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura:

JENNIFER FRANCIELLI DE SOUZA MEYER - Assistente Administrativo Júnior

VINICIUS TEIXEIRA MONTEIRO

Elaine Ribeiro de Souza Anderle

Diretora Superintendente

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo GIIG nº 63122/2024

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA AQUISIÇÃO	
X	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO
	COMPRAS (AQUISIÇÃO)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea “a” e Art. 98, inciso I do Decreto Municipal nº 32.398/2024)

OBJETO:

1.1. Contratação por Inexigibilidade de Licitação, objetivando Contratação de pessoa jurídica para participação do servidor do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu – FOZHABITA, Jony Viana de Souza, no Evento de Capacitação 18º Pregão Week, que será realizado no período de 14 a 18 de outubro de 2024, no formato presencial, na cidade de Foz do Iguaçu/PR.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato ou da nota de empenho, na forma do Art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo total estimado para esta contratação é de **R\$ 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais)**, conforme custos unitários dispostos abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR TOTAL
1	Evento de capacitação 18º Pregão Week		UN	01	R\$ 4.700,00	R\$ 4.700,00

1.4. No valor acima, estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “b” da Lei nº 14.133/2021 e Art. 98, inciso II do Decreto Municipal nº 32.398/2024)

2.1. A fundamentação da contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao processo.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Planejamento da Lei Orçamentária Anual – LOA, uma vez que o PCA – Plano Anual de Contratação não foi concluído.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” e Art. 98, inciso III do Decreto Municipal nº 32.398/2024)

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao processo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” e Art. 98, inciso IV do Decreto Municipal nº 32.398/2024)

- 4.1. A empresa contratada deverá atender na íntegra a programação do curso.
- 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação constante dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “e” e Art. 98, inciso V do Decreto Municipal nº 32.398/2024)

- 5.1. O prazo de execução dos serviços será de 05 (cinco) dias, com início em 14/04/2024, na forma que se segue:
 - 5.1.1. O curso terá carga horária de 30 horas, divididas em 05 (cinco) dias consecutivos, com intervalo para almoço.
- 5.2. Os serviços serão prestados no seguinte local: No Hotel Mabu, com endereço na Avenida das Cataratas, nº 3175, Vila Yolanda, Foz do Iguaçu/PR.
- 5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
 - 5.3.1 A Contratante encaminhará Nota de Empenho à Contratada com vistas à apresentação de garantia de recursos financeiros para a contratação do serviço.
 - 5.3.2 Após o envio da Nota de Empenho à Contratada, a mesma validará as pré-inscrições dos servidores que participarão do evento, que servirá de base para emissão posterior dos certificados de participação no evento.
 - 5.3.3 A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal após a realização do curso, bem como comprovante de regularidade fiscal e trabalhista para que seja emitida a ordem de pagamento/bancária.

Materiais a serem disponibilizados:

- 5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar material didático compatível com a legislação pertinente visando a um melhor acompanhamento das aulas pelos participantes.
- 5.5. Disponibilizar certificado digital de participação com a carga horária contratada.
- 5.6. Disponibilizar a gravação do conteúdo após 30 dias de finalização do curso, conforme previsto na proposta.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21 Art. 98, inciso VI do Decreto Municipal nº 32.398/2024)

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

6.2. A comunicação entre Contratante e Contratada ao longo do contrato será obrigatoriamente escrita e excepcionalmente por outro meio hábil.

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

6.4. De acordo com o Art. 98, inciso VI, alínea “a” do Decreto Municipal nº 32.398/2024, o Gestor e Fiscal do Contrato/Nota de Empenho do presente processo serão:

- a) Gestor do Contrato: Vinicius Teixeira Monteiro
- b) Fiscal do Contrato: Débora Michele Kievel de Andrade

6.5. As atribuições do **Gestor do Contrato** para esta contratação são:

- I - agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- II - conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- III - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- IV - acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- XIV - realizar o recebimento definitivo do objeto;
- XV - obter a formalização da designação do preposto perante a contratada.

6.6. As atribuições do **Fiscal do Contrato** para esta contratação são:

- I - Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- II - conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
- IV - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- V - criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- VI - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- IX - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- XI - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- XII - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- XVI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
- XVIII - atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- XXII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

XXXI - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XXXVIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XXXIX - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XLIV - elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;

XLV - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal no 14.133/2021.

§ 3º A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar o gestor do contrato para as providências cabíveis;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “g”)

7.1. A avaliação da execução do objeto será mediante ateste do fiscal do contrato quanto à completa prestação do serviço.

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

7.2.1. Não produziu os resultados acordados,

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

7.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

DO RECEBIMENTO:

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1 A conclusão das palestras com carga horária total de 30 horas;

7.3.2 Conclusão de todo o assunto das aulas referente à Elaboração de Estudo Preliminar e Termo de Referência;

7.3.3 Entrega de certificados ao participante no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

7.4. **Recebimento Provisório:** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias**, pelo fiscal do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, da Lei 14.133, de 2021).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

- 7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).
- 7.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 7.12.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.12.2. Atestar o serviço para efeito de recebimento definitivo do que efetivamente foi realizado, com base na análise dos serviços detalhados e executados; e
 - 7.12.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.12.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização.
- 7.13. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito da liquidação e pagamento.
- 7.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.15. **Recebimento Definitivo:** Ocorrerá no prazo de até **03 (três) dias**, contados do “Recebimento Provisório” atestado pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação.
- 7.16. 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.

7.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.18. **O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade**, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade, a data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.21. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021;

7.22. A administração deverá realizar consulta ao SICAF para a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018);

7.23. Constatando-se junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante;

7.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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;

7.25. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

PRAZO DE PAGAMENTO:

7.27. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.28. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, **o prazo constante no item 8.25 será reduzido pela metade**, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.29. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO:

- 7.30. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.31. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.32. Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.33. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.34. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "h")

- 8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei nº 14.133/2021.
- 8.2. 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) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
- 8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;
- 8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;
- 8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação;
- 8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos;
- 8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou

encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada;

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

8.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições;

8.12. Para fins de contratação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 66, Lei nº 14.133/2021):

8.13. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **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;

8.14. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.15. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.16. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (Art. 68, Lei nº 14.133/2021):

8.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.18. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.19. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.20. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.21. 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;

8.22. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.23. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.24. Caso o fornecedor seja isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.25. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 69, Lei nº 14.133/2021):

8.26. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

8.27. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.28. Os documentos referidos no item 9.27 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

9.1. Prestar o serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinente;

9.2. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação do serviço e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

9.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

9.4. Disponibilizar todos os materiais dispostos na Programação, com conteúdo exclusivo do evento a cada participante.

9.5. Disponibilizar certificado do participante, com carga horária relacionada a efetiva participação do servidor no evento.

9.6. Encaminhar a nota fiscal acompanhada das seguintes Certidões Negativas ou Positivas com efeitos de Negativas:

- a) Dívida Ativa Federal;
- b) Tributos Municipais do local de sua sede;
- c) Tributos estaduais da sua sede;
- d) Regularidade perante o FGTS;
- e) Justiça do Trabalho

10. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

10.1. Emitir a nota de empenho para garantir o pagamento da despesa;

10.2. Receber e atestar a nota fiscal do serviço, através do Fiscal do Contrato/Nota de Empenho, garantindo que o serviço foi executado a contento;

10.3. Efetuar o pagamento à Contratada em parcela única, em conformidade com o disposto no item 7 deste Termo.

10.4. Comunicar à empresa todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “i”):

11.1. O custo total estimado da contratação é de R\$ 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais), conforme custos unitários apostos na Tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR TOTAL
1	Evento de Capacitação 18º Pregão Week	UN	01	R\$ 4.700,00	R\$ 4.700,00

11.2. No valor acima, estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

11.3. Para o levantamento de mercado, foram realizadas consulta no site da futura contratada, bem como solicitado o envio de Notas de Empenho emitida por outros órgãos relativo ao mesmo curso.

11.4. Além disso, foi realizada uma busca no site da Google e no PNCP a fim de conhecer outras propostas semelhantes ao curso que será ministrado pelo Grupo Negócios Públicos, quer sejam as listadas abaixo:

- a) **Empresa: Star Licitações**, ministrará curso (similar) sobre a “Nova Lei de Licitações”, no período de 16 a 18 de outubro, na cidade de Salvador/BA, no valor unitário de R\$ 2.100,00;
- b) **Empresa: Portal L & C – Licitação e Contrato**, ministrará o curso de “Pregão e concorrência na prática”, no período de 23 e 24 de outubro, na cidade de Recife/PE, no valor unitário de R\$ 2.590,00.

11.5. Em breve análise às consultas realizadas, tem-se que as empresas acima citadas realizarão cursos similares, porém, acontecerá em outros estados do país. Na hipótese de ocorrer contratação em um desses cursos, a despesa seria consideravelmente elevada, já que seria necessária a liberação de diárias e gastos com deslocamentos. Além disso, o valor são semelhantes ao praticado pela futura contratada, uma vez que o valor ofertado se iguala ao de outros órgãos que terão mais servidores participando do curso, além das despesas de deslocamento.

11.6. Toda pesquisa de mercado realizada, encontra-se anexa ao **Relatório de Pesquisa de Preços** anexa ao processo.

11.7. Diante das pesquisas realizadas, e considerando que cada curso tem suas especificidades e, que o Instituto Negócios Públicos possui um diferencial nos programas que são elaborados a partir de necessidades atuais do setor público, sempre acompanhando as inovações legislativas; os eventos englobam aspectos gerais e práticos, conduzindo os participantes ao alcance de seus objetivos; a metodologia utilizada envolve exposição dialética, simulações, exercícios individualizados, dinâmicas em grupo e esclarecimento imediato de dúvidas práticas e teóricas; eventos com reconhecimento nacional, material de trabalho exclusivo, ministrado por profissionais devidamente capacitados e experiência e confiabilidade de quem está há quase 20 anos no mercado.

11.8. O objeto a que se pretende contratar é caracterizado um evento único, além disso será disponibilizado ao participante apostila impressa com conteúdo exclusivo do evento; certificado de participação; almoço e coffee break. Ademais, levando em consideração todo o diferencial disposto e o valor praticado pela empresa, pode se afirmar que está em consonância com o mercado.

12. LOCAL DE ENTREGA E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO (Art. 98, inciso XII, Decreto Municipal nº 32.398/2024)

12.1. O objeto será executado no Hotel Mabú, localizado na Avenida das Cataratas, nº 3175, Vila Yolanda, Foz do Iguaçu/PR.



FOZHABITA
INSTITUTO DE HABITAÇÃO DE FOZ DO IGUAÇU

12.2. A forma de recebimento provisório e definitivo está descrita nos itens 7.4 e 7.15 deste Termo de Referência.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual vigente e previstos na rubrica abaixo descrita:

- I. Órgão: 33 - Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA
- II. Unidade: 01 - FOZHABITA - INSTITUTO DE HABITAÇÃO DE FOZ DO IGUAÇU
- III. Fonte de Recursos: 1.001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente
- IV. Rubrica 33.01.16.482.0700.2193.3.3.90.39.1.001;
- V. Elemento de Despesa: 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Foz do Iguaçu, 18 de setembro de 2024.

Jennifer Francielli de Souza Meyer
(assinatura eletrônica via SID)

Vinicius Teixeira Monteiro
(assinatura eletrônica via SID)

Autorizado por:

Elaine Ribeiro de Souza Anderle
Diretora Superintendente
(assinatura eletrônica via SID)

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **MEMORANDO INTERNO**

Número: **2.247/2024**

Assunto: **TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO ADMINISTRATIVO GIIG Nº 63122/2024**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.

Para verificar as assinaturas clique no link:

<https://sistemas.pmf.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=85ee9e97-135e-4173-b399-770b3148dbbf>

e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação:

85ee9e97-135e-4173-b399-770b3148dbbf

Hash do Documento

63BC4DF73C84D14922D1C0D761ECA84E66CDE79949DEEEAB5308F04812158C13

Anexos

9 - TR (1).pdf - **673677f4-cb8d-4128-b11b-f045a52b0000**

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 20/09/2024 é(são) :

JENNIFER FRANCIELLI DE SOUZA MEYER (Signatário) - CPF: ***10254982** em 19/09/2024

12:45:48 - **OK**

Tipo: Assinatura Eletrônica

VINICIUS TEIXEIRA MONTEIRO (Signatário) - CPF: ***00697978** em 20/09/2024 10:50:48 - **OK**

Tipo: Assinatura Eletrônica

ELAINE RIBEIRO DE SOUZA ANDERLE (Signatário) - CPF: ***57753991** em 20/09/2024 9:58:58 -

OK

Tipo: Assinatura Eletrônica



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536 , DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo , produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.

