



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 20/2024
Processo nº 600-00051988/2024

1. OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “a”):

1.1. O presente Termo de Referência visa aquisição de Inscrições no curso “E-SOCIAL PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS NA PRÁTICA”, para atender a Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e de acordo com documento de oficialização da demanda, bem como especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID.	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	25232 – “Aquisição de Inscrições no curso E-SOCIAL PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS NA PRÁTICA”	929	Taxa	02	R\$ 2.390,00 ¹	R\$ 4.780,00

2. JUSTIFICATIVA (art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”):

2.1. Justifica-se a participação no curso, a fim de proporcionar aos servidores lotados na Coordenadoria Geral de Contabilidade, o evento tem como objetivo preparar os alunos à nova realidade que surge com o eSocial nos Órgãos Públicos. É necessário é que todos compreendam que o eSocial é parte da Rotina de Departamento Pessoal. Não é somente mais uma Obrigação Acessória. Ainda capacitar e atualizar os profissionais que atuam, ou desejam atuar, com as rotinas de administração de pessoal de órgãos públicos da administração direta e indireta. Justifica-se a necessidade de capacitação e atualização dos servidores sobre as rotinas do eSocial, bem como, proporcionar aos servidores que no momento são responsáveis pelo empenhamento e liquidação da folha de pagamento e por ser um procedimento obrigatório nas demonstrações para união. É importante salientar que serão abordados temas relevantes que são necessários para uma boa análise da folha de pagamento.

2.2 A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEMFAZ) constitui como órgão fiscalizador e arrecadador tributário, tem o intuito em propor qualidade e um melhor atendimento, bem como, o objetivo de proporcionar aos servidores capacitação, para que possam desempenhar suas atividades com eficácia, uma vez que a principal finalidade da administração é o interesse público. A secretaria sendo responsável pela execução, controle, acompanhamento, fiscalização contábil e pela boa aplicação dos recursos disponíveis, garantindo os serviços e meios necessários para pleno funcionamento.

2.3 Considerando a importância do assunto é imperiosa a capacitação dos servidores para fins de apropriação acerca da utilização na pratica da obrigação acessória em menção, vez que a Coordenadoria de Contabilidade, na qualidade

¹ Investimento para turmas do mesmo órgão, conforme Folder de divulgação do evento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



de Órgão Central de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Porto Velho, é responsável pelo acompanhamento de informações dessa espécie.

Outrossim, ressalta-se que a capacitação irá proporcionar aos servidores conhecimentos e atualizações sobre o assunto abordado.

2.4. A natureza da capacitação por meio de aquisição de inscrições no curso “**E-SOCIAL PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS NA PRÁTICA**”, pode ser classificada como um investimento em desenvolvimento profissional e educação continuada. Trata-se de um investimento estratégico que visa aprimorar as habilidades e o conhecimento dos servidores, contribuindo para a eficiência operacional e a governança institucional, essencial para a atualização e manutenção da competência técnica dos profissionais envolvidos na gestão da esfera pública.

2.5. Conforme as informações disponibilizadas pela ementa do curso em questão, o público alvo destina-se a servidores públicos, Profissionais das áreas de Administração de Pessoal, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Contábil, Fiscal, Financeiro, Contratos, Controladoria e interessados no tema, especialmente os que são responsáveis pelo empenhamento e liquidação dos financiamentos, assim, os servidores listados, por conta das suas atribuições consideramos de sumo interesse a participação no evento dos servidores lotados na Coordenadoria Geral de Contabilidade.

2.6. O treinamento tem o objetivo de Capacitar servidores públicos das esferas municipal e estadual na prática do curso do “E-social para Organizações Públicas na Prática”, para assegurar a conformidade com as normas da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) e aprimorar a qualidade das informações contábeis e fiscais.

2.7. A realização do curso em Porto Velho/RO representa uma vantagem significativa, pois reduz os custos com diárias e passagens, tornando a participação mais acessível e eficiente em termos de custo-benefício.

2.8. A implementação de um programa robusto de capacitação reflete o compromisso da Administração Pública com a gestão eficiente de recursos públicos e com o fortalecimento da confiança pública. Além disso, promove uma cultura de excelência e prevenção de riscos, elementos vitais para a sustentabilidade e sucesso contínuo de nossa instituição.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”):

3.1. Trata-se de serviço técnico especializado - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal - a ser contratado mediante inexigibilidade de licitação, conforme previsão do art. 74, III, “f”, da Lei n. 14.133/2021, tendo em vista a capacitação e atualização dos agentes públicos sobre licitações e contratos administrativos, bem como as alterações promovidas pela Lei 14.133/201 e seus regulamentos, preparando-os para atuar de acordo com os mais recentes entendimentos dos Tribunais de Contas e as melhores práticas de governança das contratações.

3.2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.2.1. A contratação será por inexigibilidade, fundamentada na Lei nº 14.133/2021, a qual institui normas para licitações e contratos administrativos.

3.2.2. NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO (art. 74, §3º da Lei n. 14.133/2021)

A Lei n. 14.133/2021, dispõe em seu art. 74, inciso III, alínea “f” que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



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;

(...)

Mais abaixo, no §3º do mesmo artigo, traz a elucidação acerca dos requisitos hábeis a demonstrar a notória especialização:

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do **caput** deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Em resumo, a "notória especialização" prevista no art. 74 da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei n. 14.133/2021) refere-se à habilidade ou experiência excepcional do prestador de serviço (empresa e/ou profissional) para o atendimento das necessidades específicas da contratação.

Assim, temos que:

O curso "E-SOCIAL PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS NA PRÁTICA" contará com especialista na área, para expor e debater os desafios e oportunidades, os seus pontos polêmicos e as melhores experiências observadas em sua aplicação, bem como proporcionar debates sobre a visão sistêmica das inúmeras possibilidades que essa nova norma traz para a conduta da administração pública, apresentando diferentes soluções.

O curso será ministrado por intermédio de aulas expositivas dialogadas, guiadas por recursos de multimídia, discussões de situações concretas apresentadas pelos participantes. O conteúdo em grande parte está no escopo das matérias das provas de certificação exigidas pela legislação previdenciária.

Ademais, é possível asseverar a qualificação do profissional que possua reconhecimento no mercado nacional e regional pela sua expertise e competência no tema e em suas áreas de atuação, conforme comprovado no currículo:

- **Palestrante Rodrigo Moraes:** Graduado em Direito pela PUC-PR; Pós Graduado – Direito do trabalho e Processo Trabalhista – Uninter; Pós Graduando – Pós em Compliance, LGPD e Atualizações Trabalhistas – IEPREV; Orientador Trabalhista, Consultor de Empresas. Com mais de 20 anos de atuação na área de rotinas trabalhistas. Especialista em Gestão Pública, Advogado e especialista em Layout do eSocial. Já ministrou aulas em varias instituições pelo Brasil; Experiência de 7 anos como gerente de controladoria – controle interno da FEAS – Fundação de atenção à saúde de Curitiba; Especialista em eSocial na área pública e privada; Especialista em planilhas eletrônicas autor do curso excel para Departamento Pessoal/RH.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "d"):



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



- 4.1. O prazo de vigência da contratação é de imediato conforme programação do evento contados do recebimento da nota de empenho.
- 4.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.
- 4.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global (art. 92, IV da Lei n. 14.133/2021).
- 4.4. Para a presente contratação, o instrumento de contrato será substituído pela nota de empenho da despesa, de acordo com o disposto no art. 95 da Lei n. 14.133/2021.
- 4.5. Realização do evento na modalidade presencial.
- 4.6. Carga horária de 20 horas;
- 4.6.1. Período de 09, 10 e 11 de dezembro de 2024.
- 4.6.2. Local: Hotel Flamboyant, Av. Tiradentes, 2979 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-001
- 4.7. Material didático;
- 4.8. Material de apoio;
- 4.9. Coffe break;
- 4.10. Certificação aos participantes com presença de 75% será ofertado certificado de participação.
- 4.11. Presença de especialista na área, para expor e debater os desafios e oportunidades da Gestão Pública, os seus pontos polêmicos e as melhores experiências observadas em sua aplicação.

4.13. Subcontratação

- 4.13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.²

4.14. Garantia Contratual

- 4.14.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que pelas características do objeto da contratação o risco de inexecução e/ou inadimplemento é extremamente baixo.

4.15. Sustentabilidade Ambiental, Social e Econômica

- 4.15.1. Não foram identificados impactos ambientais, uma vez que não se fará necessária a impressão de material, bem como serão minimizados os deslocamentos longos com a realização local/regional do evento.
- 4.16. A sustentabilidade social está garantida pela diversidade entre palestrantes e participantes, pois incentiva a inclusão de diferentes perspectivas e experiências.

² Nota Explicativa: Dispõe a Lei nº 14.133/21, em seu art. 74, §4º que "nas contratações com fundamento no inciso III do caput deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade". Dessa forma, entendemos que não se admite a subcontratação do serviço que gerou a inexigibilidade de licitação (neste caso, dos serviços de treinamento e capacitação), sendo admissível, lado outro, a contratação de terceiros para executar obrigações acessórias, necessárias ao cumprimento da principal, mas que com ela não se confundem (ex: impressão de apostilas, aluguel de salas etc.).

Confira-se, nesse sentido, o seguinte entendimento do Tribunal de Contas da União: 9.3. alertar o [...] para a obrigatoriedade de: [...] 9.3.2. evitar previsão da possibilidade de subcontratação de parte do objeto em contratos firmados com inexigibilidade de licitação com base no art. 25 da Lei 8.666/1993;" (TCU - Acórdão nº 1183/2010 – Plenário. Processo 015.162/2009-9. Relator Min. Aroldo Cedraz)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



4.17. O eixo econômico da sustentabilidade é atendido pela preferência por um congresso que contribui para a economia do Estado de Rondônia, envolvendo prestadores de serviços locais e contribuindo para o fomento do turismo regional.

4.18. Os critérios retromencionados refletem o compromisso da Administração com práticas sociais e economicamente responsáveis e sustentáveis.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “e”):

5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica descrita na programação apresentado pela empresa EDUCAGOV CURSOS E TECNOLOGIA LTDA.

5.1.1. As datas poderão sofrer alteração por questões logísticas, ou circunstâncias imprevistas, devendo a contratada comunicar tempestivamente a modificação e novas datas de realização.

5.2. Os serviços serão prestados na cidade de Porto Velho/RO.

5.3. O período de duração diária do evento será de 20 horas

5.3.1. A distribuição das horas pode sofrer alterações, desde que mantida a carga horária total diária.

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar registro de presença por meio de lista de frequência ou sistemas de check-in no início de cada sessão do curso.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “f”)

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com a programação, condições estabelecidas neste termo e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de correio eletrônico corporativo, reputando-se válidas as enviadas em correio eletrônico (e-mail) incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscal Administrativo

6.5. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



6.7. 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.

6.8. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9. 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.

6.25. O gestor do contrato deverá enviar o processo ao Departamento de Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

Do recebimento (art. 92, VII da Lei n. 14.133/2021)

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo máximo de 10 (dez) dias, pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências pactuadas. (art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.3. 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.

7.4. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal administrativo do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, bem como a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os relatórios de capacitação produzidos pelos participantes do congresso.

7.4.1. 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 perfeita execução dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



7.4.2. A fiscalização não efetuará o ateste da prestação 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)

7.4.3. O recebimento provisório também ficará sujeito à emissão de todos os certificados de participação dos servidores inscritos às expensas da Administração.

7.4.4. 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.

7.5. O Termo Detalhado elaborado pelo fiscal administrativo deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades a serem aplicadas.

7.6.2. Realizar a análise do relatório 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.

7.6.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.6.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.5. Enviar a documentação pertinente à autoridade competente para a autorização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7. 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 n. 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9. 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.

Liquidação (art. 92, VI da Lei n. 14.133/2021)

7.10. Para fins de liquidação, o fiscal administrativo do contrato deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. a data da emissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



- 7.10.2. os dados da nota de empenho e do órgão contratante;
- 7.10.3. o período respectivo (mês de competência) de execução dos serviços;
- 7.10.4. O valor a pagar;
- 7.10.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- 7.11. 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.
- 7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.13. Constatada qualquer situação de irregularidade fiscal, social e trabalhista 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.
- 7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o gestor do contrato deverá adotar as medidas necessárias à anotação da falta nos autos do processo administrativo correspondente, para fins de inclusão em seu registro cadastral (§§ 3º e 4º do art. 88 da lei n. 14.133/2021).

Prazo de pagamento (art. 92, VI da Lei n. 14.133/2021)

- 7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.
- 7.16. O objeto contratado será incluído em ordem cronológica, conforme disposto no art. 141 da Lei n. 14.133/2021.
- 7.17. 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 IPCA de correção monetária (art. 92, V da Lei n. 14.133/2021).

Forma de pagamento

- 7.18. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.
- 7.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.21. 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 CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea "h"):

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



8.2. Previamente à celebração da contratação, 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 n. 8.429/1992, 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. 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.

8.5. Declaração de que o contratado cumpriu as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, nos termos do art. 92, XVII da lei n. 14.133/2021.

8.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.7. É dever do contratado manter atualizada a documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.9. 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.

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

8.11. Por tratar-se de contratação que não envolve maior complexidade, torna-se desproporcional o cumprimento de requisitos muito elaborados. Portanto, na presente contratação as exigências limitam-se à comprovação tão somente à regularidade fiscal, jurídica, trabalhista e apresentação de Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, nos termos do art. 70, inciso III Lei n. 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



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

9.1. O custo total da contratação é de **R\$ 4.780,00** (quatro mil, setecentos e oitenta reais), conforme custos unitários e totais, apostos na tabela do subitem 1.1. deste Termo de Referência.

9.2. Para justificar os preços cobrados pela empresa **EDUCAGOV CURSOS E TECNOLOGIA LTDA**, para a inscrição de participantes no curso "**E-SOCIAL PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS NA PRÁTICA**", conforme o art. 23, §4º, da Lei n. 14.133/2021, colacionamos notas fiscais emitidas, demonstrando os preços praticados em eventos equivalentes. Estes documentos demonstram os valores cobrados por inscrições em um contexto similar.

Do Reajuste (art. 92, V da Lei n. 14.133/2021)

9.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 25/07/2024.

10. SISTEMA ORÇAMENTÁRIO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “j”):

10.1. Os recursos orçamentários para dar cobertura à realização da despesa estão previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA exercício 2024, na dotação abaixo discriminada:

10.2. **Projeto de Atividade:** 06.32.04.122.032.1.503 – Aperfeiçoamento e Capacitação do Quadro de Pessoal

Elemento Despesas: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica

Fonte: 1.500

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021):

11.1. São obrigações da Contratante:

11.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado.

11.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

11.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

11.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

11.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto;

11.1.7. Cientificar o órgão de Assessoramento Jurídico da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

11.1.8. Emitir decisão, explicitamente, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente serviço, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



11.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021):

12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal e gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei n. 14.133/2021).

12.2. Alocar os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

12.1.3 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal administrativo do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.1.4. 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 o valor correspondente aos danos sofridos.

12.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021.

12.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao fiscal administrativo do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após a solicitação, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 3) Certidão de Regularidade do FGTS; e
- 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

12.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de prestação dos serviços.

12.1.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



12.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação, na contratação direta (art. 92, XVI da Lei n. 14.133/2021).

12.1.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.1.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

13. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas deste termo de referência serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 155, 156, caput e incisos, seus parágrafos, 157, 158, 160 e 162, caput e parágrafo único da Lei n.º 14.133/2021, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório, bem como as infrações abaixo elencadas;

13.2. Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (representado por nota de empenho), a Administração poderá aplicar, aos fornecedores, as seguintes penalidades, sem prejuízo das sanções legalmente estabelecidas:

I – Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – Multa, nos termos do artigo 155, § 3º, da Lei 14.133/2021;

13.3. No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto solicitado, será aplicado ao fornecedor inadimplente, multa moratória de valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor contratual.

13.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Porto Velho poderá garantir a prévia defesa, aplicar ao fornecedor inadimplente as sanções previstas no artigo nº 156 da Lei n. 14.133/2021, sendo que, no caso de multa, observar-se-á o seu artigo 155, § 3º;

13.5. Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando os materiais não forem entregues de acordo com as especificações deste e/ou quando não ocorrer a entrega no prazo determinado;

13.6. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;

13.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando observado o artigo 163, caput, seus incisos e parágrafo único;

13.8. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, sendo garantia a ampla defesa e contraditório, observados os procedimentos e prazos previstos em Lei e normativos próprios;

14. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III da lei n. 14.133/2021):



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



14.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei n. 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. DAS ALTERAÇÕES:

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n. 14.133/2021.

16. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

16.1. O fornecimento decorrente deste Termo, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no art. 92, IV da Lei 14.133/2021, será instrumentalizado por meio de **nota de empenho**, que terá força obrigacional e vinculará o fornecedor à sua proposta, a este Termo de Referência, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

16.2. A contratação resultante do objeto deste Termo de Referência, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

17. DA PUBLICAÇÃO:

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei n. 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n. 14.133/2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2011.

17.2. Em se tratando de contratação por inexigibilidade, o contrato e seus aditamentos deverão ser divulgados em 10 dias úteis, contados da data de sua assinatura, conforme o inciso II do art. 94 da Lei n. 14.133/2021.

18. DO FORO (art. 92, §1º da Lei n. 14.133/2021):

18.1. Fica eleito o Foro da comarca de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação.

19. ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA:

19.1. Integram o presente Termo de Referência, independentemente de qualquer transcrição, os seguintes ANEXOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



19.1.1. Anexo I - Lista de participantes

Porto Velho/RO, 04 de novembro de 2024.

Responsável pela Elaboração:

Rossicleide Souza Lima

Gerente da Divisão de Apoio Administrativo

Aline Magalhães de Carvalho

Diretora do Departamento Administrativo

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:

Declaro estar ciente dos principais riscos dessa contratação e Conforme a delegação e competência do Secretário Municipal de Fazenda ao Subsecretário de Finanças e Contabilidade para praticar os atos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, observado o inciso I do Art.º 1º da Portaria nº 002/2024/GAB/SEMFAZ, de 03 de Janeiro de 2024, autorizo o procedimento Administrativo nos termos da Lei 14.133/2021, que a presente despesa tem adequação orçamentária, financeira e está compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

João Fernando Erpen

Subsecretário de Finanças e Contabilidade





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO



ANEXO I
LISTA DE PARTICIPANTES

N.	MATRÍCULA	NOME	LOTAÇÃO
01	7642	Jonas da Silva Gomes	Coordenadoria Geral de Contabilidade
02	73610	Marco Antonio Fernandes Miranda	Coordenadoria Geral de Contabilidade

