



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 082/2024**

Município de Alto Alegre/RS

Secretaria Municipal de Administração e Assistência Social

Necessidade da Administração: Contratação de Empresa para realização de cursos e aperfeiçoamento para os servidores que desenvolvem as atividades nas Secretarias.

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada para formação de curso sobre:

**Curso on-line: Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2025**

**Curso on-line: Prontuário SUAS Eletrônico e Registro Mensal de Atendimentos - RMA**

**1.2.** Os serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**1.3.** Os quantitativos estimados para a contratação pretendida são as descritas no quadro abaixo:

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
<b>1</b>	<b>Curso on-line: elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2025</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Prontuário SUAS Eletrônico e Registro Mensal de Atendimentos - RMA</b>	<b>1</b>

**1.4-** O prazo de vigência do contrato será de 02 (dois) meses a contar da assinatura do contrato.

**1.5-** Segue anexo os prospectos dos referidos cursos com os tópicos abordados pelos instrutores.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A fundamentação da contratação e seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste termo de referência.

**2.2.** O objeto da contratação está previsto no plano anual de contratações, como se vê do item 2.837 daquele documento.

**2.3.** Justifica-se a necessidade de contratar o serviço para a capacitação do servidor público responsável pelo processo de elaboração da LOA, pois a elaboração e execução das leis orçamentárias tem exigido dos agentes públicos envolvidos nesse processo o pleno conhecimento das normas regulamentadoras da receita e despesa pública, bem como da utilização das fontes de recursos padronizadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), as quais impactam diretamente a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA).

**2.4.** Nos últimos anos, com as constantes alterações na legislação, os processos orçamentários foram atualizados, tornando constante a necessidade de assimilação de tais modificações objetivando, em suma, aprimorar os orçamentos dos entes públicos;

**2.5.** A contratação é necessária para a capacitação do servidor público responsável pelo Prontuário do Sistema Único de Assistência Social pois é uma ferramenta que auxilia o trabalho dos profissionais dos CRAS, CREAS e Unidades de Acolhimento para Crianças e Adolescentes no registro dos atendimentos realizados às famílias e indivíduos, e que permite qualificar o atendimento social e analisar de forma sistematizada as informações sobre o território e a população atendida. Sua utilização permite manter um histórico dos atendimentos, agilizando assim o trabalho dos profissionais e facilitando a vida dos usuários do SUAS

**2.6.** No tocante os cursos específicos de licitação, observa-se a obrigatoriedade de usar a Lei 14.133/2021, se faz necessário um aprimoramento do setor de licitações e demais equipes, para um maior entendimento do tema e atender a demanda geral da Administração.

**2.7.** A contratação será realizada por meio de inexigibilidade de licitação, nos termos do artigo 74, Inciso III, f, da Lei nº 14.133/2021.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1.** A solução proposta é a contratação de empresa para realização de cursos e aperfeiçoamento para os servidores que desenvolvem as atividades nas Secretarias.

**3.2.** A descrição da solução como um todo está pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Os bens/serviços têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**4.2.** O início para execução é imediato após a contratação da empresa, e conforme cronograma de datas disponível no site da empresa para realização dos referidos cursos;

#### **4.3. Das obrigações:**

**4.3.1.** A Contratada se obriga a:

I- A contratada deverá executar os serviços observando fielmente este Termo de Referência.

II - Indicar preposto para ser seu representante durante a execução do presente contrato;

III- Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

V- A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta inexigibilidade.

VI- A contratada deverá observar durante a execução do contrato as normas técnicas aplicáveis ao serviço, bem como as normas de segurança do trabalho.

VII- Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;

VIII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado;

- IX - Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios.
- X -realizar a prestação dos serviços dentro dos prazos estabelecidos;
- XI- assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais (impostos) decorrentes da execução do presente contrato e obrigações sociais e trabalhistas entre a CONTRATADA e seus empregados;
- XII- Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- XIII- Juntamente com a nota fiscal deverá acompanhar documento atestando serviços realizados pela empresa contratada.

#### **4.3.2. O Município obriga-se a:**

- I- Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços objeto desse contrato.
- II- Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos serviços executados, nos termos do presente instrumento;
- III- documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;
- IV- aplicar à contratada as sanções cabíveis;
- V - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- VI- Determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso;

**4.4.** A contratação será realizada por meio de inexigibilidade de licitação, nos termos dos artigos 74º, Inciso III, letra f) da Lei nº 14.133/2021.

#### **4.5. Sanções Administrativas:**

**4.5.1.** O Contratado será responsabilizado administrativamente, mediante concessão do direito ao contraditório e à ampla defesa, pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o referido processo ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**4.5.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 4.5 deste termo de referência as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão contratante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**4.5.3** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 4.5.1. do presente Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

**4.5.4.** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções.

**4.5.5** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**4.5.6.** A aplicação das sanções previstas no item 4.5 deste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**4.5.7.** Na aplicação da sanção prevista no item 4.5, alínea “b”, do presente termo de referência, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**4.5.8.** Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 4.5 do presente termo de referência o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**4.5.9.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**4.5.10** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**4.5.11** É admitida a reabilitação do contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

**4.6.** Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da referida inexigibilidade,

bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021:

#### **4.6.1. Habilitação Jurídica:**

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), se o contratado for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), se o contratado for pessoa jurídica;
- d) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **4.6.2. Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista**

- a) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do contratado, e com o Município de Alto Alegre/RS, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

#### **4.6.3. Habilitação Econômico-Financeira:**

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 dias da data designada para a apresentação do documento;

#### **4.6.4- Qualificação Técnica**

##### **4.6.5. Comprovação de Notória especialização**

Observação: 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.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** O início para execução dos serviços encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste termo de referência.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 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.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3.** O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4.** A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato
- 6.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelas Secretarias de Administração, conforme nomeação pela Portaria nº 11.052/2023, de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.
- 6.6.** Os fiscais do contrato acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.7.1.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.2.** O fiscal 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.
- 6.7.3.** 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.
- 6.8.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.9.** Caso ocorram 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
- 6.10.** 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
- 6.11.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.
- 6.12.** 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.
- 6.13.** 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.

**6.14.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**6.15.** A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

**6.15.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento será efetuado no mês subsequente ao da prestação dos serviços juntamente com a mensalidade, referente a contrato de prestação de serviço de assessoria após a emissão da nota fiscal com o carimbo de recebimento e comprovação da prestação dos serviços, comprovando a efetivação dos serviços.

**7.2.** A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo a fim de se acelerar o trâmite e a posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**7.3.** Em todos os pagamentos e quando for o caso, o Município efetuará a retenção do Imposto de Renda, do ISSQN e do INSS (contribuição previdenciária).

**7.4.** Durante a execução contratual, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento OU do serviço para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

**7.5.** À CONTRATADA será permitido apresentar justificativa para a prestação do fornecimento OU do serviço com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO**

**8.1.** A contratação será realizada por meio de inexigibilidade de licitação, nos termos dos artigos 74º, Inciso III, letra f) da Lei nº 14.133/2021.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** Os valores estimados para a contratação pretendida seguem descrito no quadro abaixo:

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor unitário entes públicos com contrato</b>	<b>Valor Total R\$</b>
<b>1</b>	<b>Curso on-line: elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2025</b>	<b>1</b>	<b>R\$ 445,00</b>	<b>R\$ 445,00</b>
<b>2</b>	<b>Prontuário SUAS Eletrônico e Registro Mensal de Atendimentos - RMA</b>	<b>1</b>	<b>R\$ 445,00</b>	<b>R\$ 445,00</b>
				<b>R\$890,00</b>

**Valor Total R\$ 890,00 (oitocentos e noventa reais).**

**9.2.** Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto nos Decretos Municipais números 3589/2023 e 3588/2023, que estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para contratação de empresa especializada para a formação de curso sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para 2025, da Secretaria Municipal de Administração de Alto Alegre/RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**9.2-** O Critério de escolha dos orçamentos apresentados para a contratação dos serviços, são notas fiscais dos valores de cursos que a própria empresa ministrou à outros municípios, cópias de notas fiscais apresentadas pelo setor de compras, encontram-se anexa ao processo;

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Assistência Social  
2602- Proteção Social Básica  
3390.39.48.00.00.00 – Serviço de Seleção e Treinamento

Secretaria Municipal da Administração:  
2200-Atividade  
3390.39.48.00.00.00 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

Alto Alegre/RS, 06 de setembro de 2024.

---

Natália Caroline Schaefer Tomazi  
Agente Administrativo Auxiliar