



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. **Contratação de curso de capacitação sobre Gestão e Fiscalização de Contratos e Orçamentação com base na Nova Lei de Licitações – Lei 14.133/21 para Departamento de Compras, Contratos e Licitações da Câmara Municipal de Nova Lima**, de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. É de suma importância e obrigação, conforme previsto no art. 18, §1º, inciso X, e no art. 169, §3º, inciso I, ambos da Nova Lei de Licitações – Lei 14.133/21, que o Órgão promova a capacitação dos servidores que atuam nas diversas fases da Licitação, especialmente nos setores de planejamento, administrativos, de compras e de licitações, todos envolvidos nos procedimentos de aquisição e contratação. Essa capacitação é necessária para a construção contínua de conhecimento e para a observância dos princípios elencados no art. 5º da Lei 14.133/21, de modo a aprimorar a execução das atividades relacionadas à Licitação, em conformidade com os princípios que regem a administração pública, visando sempre o atendimento ao interesse público e à finalidade administrativa.

2.2. A capacitação dos servidores constitui um pilar fundamental para o bom desempenho e desenvolvimento dos procedimentos administrativos dos departamentos que compõem esta Administração. Considerando que todas as aquisições e contratos são realizados pelos servidores, a qualificação para desempenhar suas funções na elaboração, processamento, análise e fiscalização dos processos e contratos administrativos é de extrema relevância. Além disso, os servidores capacitados podem atuar como multiplicadores dentro de seus departamentos, disseminando o conhecimento adquirido.

2.3. A fase inicial de orçamentação é de suma importância para o correto andamento dos procedimentos de compra, uma vez que o planejamento orçamentário adequado impacta diretamente na eficiência e legalidade das contratações. Nesse sentido, a capacitação dos servidores que atuam na orçamentação se torna indispensável para garantir a precisão dos cálculos e a correta alocação de recursos, assegurando o cumprimento das exigências legais e administrativas.



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

2.4. A etapa de fiscalização e gestão dos contratos é crucial para a Administração Pública, pois garante o cumprimento integral das obrigações contratuais, tanto por parte do contratado quanto da Administração, assegurando a conformidade com as normas legais, a qualidade dos serviços ou produtos adquiridos, e a otimização dos recursos públicos. A fiscalização adequada evita prejuízos ao erário e contribui para a transparência e eficiência nos processos de contratação e execução, fortalecendo a confiança no processo licitatório e a proteção do interesse público.

2.5. Diante do exposto, reitera-se a relevância da capacitação dos servidores, especialmente considerando as recentes mudanças na legislação pertinente às contratações, abrangendo desde a fase inicial até a conclusão dos contratos administrativos.

3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. O critério de julgamento pertinente à licitação é **MENOR PREÇO GLOBAL**.

4. ESPECIFICAÇÕES DETALHADA DO OBJETO

4.1. O objeto da presente licitação é a contratação de **curso de capacitação** sobre Gestão e Fiscalização de Contratos e Orçamentação com base na Nova Lei de Licitações – Lei 14.133/21 para Departamento de Compras, Contratos e Licitações da Câmara Municipal de Nova Lima, contemplando os itens descritos para cada módulo:

MÓDULO 1 – Gestão e Fiscalização de Contratos de acordo com a Nova Lei de Licitações – Lei 14.133/21.

- Regulamentação da Gestão e Fiscalização de Contratos dentro do Órgão;
- Quais as atribuições do gestor e do fiscal do contrato e da autoridade competente?
- Principais atribuições do gestor;
- Principais atribuições do fiscal;
- Principais atribuições da autoridade competente;
- Principais atribuições do preposto;
- Falhas mais frequentes;
- Dos crimes que estão sujeitos os agentes públicos nas esferas criminal, cível e administrativa;



- Qual o perfil adequado para o exercício da função de fiscal? É possível que o servidor se negue a exercer essa atribuição?
- É possível a contratação de terceiros para auxiliar na fiscalização dos contratos? Que cautelas a Administração deve ter?
- Quais documentos, inclusive da fase interna, o fiscal deve conhecer para viabilizar uma fiscalização segura?
- Ao constatar alguma irregularidade na execução do contrato, quais providências o fiscal deve tomar? Que cautelas deve adotar para afastar responsabilizações?
- Qual a participação do fiscal no procedimento de ateste de notas fiscais do contratado?
- Qual a atuação do preposto do contratado? Qual documento comprova que determinada pessoa pode atuar como preposto? Em todo contrato deverá haver indicação de um preposto pelo contratado?
- Quais contratos exigem a formalização por termo de contrato e quais podem ser formalizados pela nota de empenho? Em caso de substituição, quais informações devem ser incluídas na nota de empenho?
- O que é preço de mercado e como será comprovado no processo? Em toda prorrogação se deve verificar a compatibilidade com os preços de mercado? Está vedada a prorrogação quando a Administração verifica a prática de preços inferiores?
- Processo administrativo de acordo com a lei 14133/21;
- Infrações e sanções administrativas – principais mudanças previstas na Nova Lei de Licitações;
- Infrações Administrativas;
- Sanções ao fornecedor;
- Regras para a aplicação das sanções;
- Desconsideração da pessoa jurídica;
- Da reabilitação da apenada.

MÓDULO 2 – Orçamentação

- Boas práticas de pesquisa de preço;



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

- O que a Lei 14.133/2021 apresenta de novidades em relação à elaboração do orçamento estimado da licitação?
- Regulamentação Federal do procedimento para a pesquisa de preços realizada por meio da IN65/2021;
- Quem é responsável pela pesquisa de mercado?
- A responsabilidade da equipe que realiza a pesquisa de mercado perante o TCU;
- Sobrepreço e superfaturamento;
- O que fazer se as fontes pesquisadas não apresentarem cotações de preços?
- É válida a cotação obtida a partir de contratação anterior da administração em que houve reequilíbrio econômico-financeiro?
- Orçamento sigiloso.

4.2. O valor global mediano de referência para esta contratação é de **R\$ 14.800,00 (quatorze mil e oitocentos reais)**.

4.3. A capacitação deverá ser totalmente interativa, com duração mínima de 08 (oito) horas, dividida em 2 (dois) dias consecutivos, com aulas interativas ao vivo, on-line.

4.4. O curso deverá ser realizado até o mês de Novembro de 2024 e as datas serão acordadas entre a Câmara Municipal de Nova Lima e a contratada. O curso será realizado em horário comercial, em dias de semana.

4.5. São previstos 10 (dez) participantes para o curso de capacitação.

4.6. O material de apresentação ou de apoio e apostilas ser disponibilizados antes da data contratada para a realização do curso de capacitação. O certificado de conclusão deverá ser disponibilizado em até 2 dias após a realização do curso para os participantes.

4.7. Os materiais poderão ser disponibilizados via e-mail, em formato PDF, através do endereço de e-mail cadastro@cmnovalima.mg.gov.br

5. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

5.1 O prazo da contratação será aquele estabelecido na Minuta do Contrato.



6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1 Não será permitida, durante a execução do contrato, a subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, do presente contrato a terceiros, sob pena de rescisão e aplicação das medidas legais cabíveis, nos termos da legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 Além das obrigações previstas pela Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, são obrigações da contratante:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas.
- b) Observar que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas.
- c) Efetuar os pagamentos nas condições e preços ajustados.
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.
- e) Relacionar-se com a contratada através de e-mails, ofícios, e outros meios documentados.
- f) Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, às suas dependências para execução de serviços referente ao objeto deste Termo de Referência, quando necessário.
- g) Fornecer à contratada todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1 Além das obrigações previstas pela Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, são obrigações da contratante:

- a) Fornecer sempre que necessário documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação.
- b) A contratada é responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato.



- c) A contratada deverá realizar a prestação de serviço de acordo com as exigências expressas neste Termo de Referência e minuta contratual.
- d) Apresentar, sempre que solicitado, detalhamento dos serviços prestados.
- e) Assumir de inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.
- f) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados em 48 (quarenta e oito) horas, através de um consultor designado para acompanhamento do contrato.

9. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

9.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante vencedor comprovar os seguintes requisitos:

9.1.1 Habilitação Jurídica:

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;
- d) **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;
- e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) **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;



9.1.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CND;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

9.1.3 Habilitação Técnica:

- a) Apresentação de Plano de Curso contemplando, pelo menos, todos os itens destacados no item 4 – Especificação do Objeto deste Termo de Referência;
- b) Currículo do professor ou professores do curso, objeto desse Termo de Referência, comprovando com vasta e robusta experiência não apenas no Direito Administrativo, como também, em compras, licitações, contratos, fiscalização e, ainda, na docência.
- c) No mínimo 5 (cinco) atestados de capacidade técnica de realização de cursos sobre a Nova Lei de Licitações para Órgãos Públicos.

10. DOS IMPOSTOS

10.1 Haverá a incidência dos impostos cabíveis, no serviço contratado, conforme a legislação vigente, nos seguintes termos:

a) **Pessoa física:**

ISSQN: 3%

INSS: 11%

IRRF: A alíquota aplicada depende do valor do serviço.

- b) **Pessoa Jurídica:** a tributação vem discriminada na nota fiscal e vai depender se a empresa é ME ou não. Podendo incidir o imposto de renda (IRRF) ou o ISSQN.

11. DO PAGAMENTO

11.1 A Câmara Municipal de Nova Lima realiza o pagamento, **após a execução do serviço objeto deste orçamento**, da emissão de nota fiscal e/ou RPS (recibo de prestação de serviço)



realizada pelo prestador de serviço contratado e da conferência do Departamento de Compras, Contratos e Licitações.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS/PENALIDADES

12.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto definido neste Termo de Referência, a Contratante poderá garantir a prévia defesa, aplicar à empresa fornecedora penalidades previstas na legislação pertinente.

Nova Lima, 23 de setembro de 2024.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES