



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA - TR

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "a", da Lei 14.133/2021)

Contratação de empresa especializada na realização de cursos, capacitações, treinamentos e aperfeiçoamento de conteúdos voltados às atividades exercidas pelos agentes públicos e políticos da CMRB, com a consequente concessão de diárias e aquisição de passagens aéreas, conforme o descrito na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Introdução ao Orçamento Público	Inscrição	1	R\$ 1.290,00 (Mil, duzentos e noventa reais)	R\$ 1.290,00 (Mil, duzentos e noventa reais)

Trata-se de contratação cuja competição é inviável em razão da natureza técnica do serviço, nos termos do art. 74, caput, da Lei nº 14.133, de 1 de abril 2021.

Considerando o valor estimado da contratação, o termo de contrato será substituído pela nota de empenho de despesa, nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021.

O prazo de vigência da contratação é de 30 dias contados da publicação da autorização da contratação na imprensa oficial.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "b", da Lei 14.133/2021)

A referida contratação tem como base o Estudo Técnico Preliminar já anexado os autos, o qual conclui pela viabilidade técnica e econômica do negócio, haja vista a recorrente necessidade de capacitação dos agentes públicos e políticos que compõe o Poder Legislativo da cidade de Rio Branco e a falta de estrutura física e de pessoal da CMRB para que isso ocorra de forma continuada.

A contratação de empresa especializada na realização de treinamentos de capacitação para aqueles que exercem suas atribuições no Poder Legislativo municipal rio-branquense, juntamente com a concessão de diárias e aquisição de passagens aéreas para fins de deslocamento para o evento escolhido se faz necessária, porquanto esta é uma das formas de potencializar e aprimorar as



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



atividades exercidas nesta Casa Legislativa e que trará benefícios ao serviço prestado à cidade de Rio Branco - AC.

Isso posto, entendemos que a capacitação **Introdução ao Orçamento Público** mostra pertinência com o exercício da vereança e com a atuação do requerente no Poder Legislativo municipal.

Outrossim, considerando a inviabilidade de competição, tendo em vista a natureza técnica singular do serviço pretendido, a contratação será formalizada por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, "caput", da Lei nº 14.133/2021, dada a impossibilidade de aferição objetiva de critérios que viabilizariam uma licitação, prevalecendo no caso uma escolha subjetiva do administrador.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "c", da Lei 14.133/2021)**

A contratação de cursos de capacitação para vereadores e servidores deve seguir as seguintes etapas:

- i) autuação do processo após escolha do treinamento;
- ii) execução do treinamento nos termos do descrito no ETP e no TR;
- iii) pagamento.

**3.1 Informações gerais:**

- a) Curso ofertado: Introdução ao Orçamento Público
- b) Carga horária: 20 horas
- c) Modalidade: presencial
- d) Período de realização: 08 a 12 de abril de 2025
- e) Palestrante: Clésio Múcio Drumond, Isânia Maria Alves Silva, Antônio Fontenelle e Reginaldo de Almeida Lima
- f) Local: São Paulo - SP

**3.2 Cronograma de atividades:**

**08/04/2025 – Terça-Feira – 09h às 14h**

Inscrição e entrega do material de participação;

**09/04/2025 – Quarta-Feira - 09h às 14h**

Poder Legislativo: Câmara Municipal;  
Composição da Câmara Municipal;  
Comissões da Câmara Municipal.

**10/04/2025 – Quinta-Feira - 09h às 14h**

Funções da Câmara Municipal;  
Legislatura, Sessão Legislativo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



**11/04/2025 – Sexta-Feira - 09h às 14h**

Período Legislativo, Papel do Vereador

**12/04/2025 – Sábado - 09h às 12h**

Integração de Projetos; Encerramento e entrega do certificado de participação.

**3.3 Objetivo:** capacitar os participantes nos conteúdos abordados no programa do curso, os quais visam contribuir para o aprimoramento do exercício de suas funções públicas.

**3.4 Instrutoria:** A escolha de o Instituto Qualificar – Capacitação e Treinamento darem-se em razão dela atuar na área da gestão pública, realizando cursos de capacitação em todo Brasil. Trata-se de empresa que já prestou serviços para a Câmara Municipal de Rio Branco.

O curso a ser adquirido, por sua vez, terá como professores/palestrantes Dr. Clecio Mucio Drumonte, Dra Insânia Maria Alves, Dr. Antonio Fontenelle e Prof. Reginaldo de Almeida Lima Silva. **Dra. Isânia Maria Alves Silva**, Economista, Pedagoga, Especialista em Gestão Hospitalar de Sistema e Serviço de Saúde, Diretora Geral e de Ensino de Transito; **Prof. Reginaldo de Almeida Lima**, Economista, pós - graduado em Gestão Pública e Previdenciária pela Escola do Governo do estado de Minas Gerais, Fundação João Pinheiro, Graduado em Direito pela PUC - Pontificia Universidade Católica de Minas Gerais, Graduado em ciências do estado e Governança Social pela UFMG; **Dr. Antônio Fontenelle**, Advogado, Professor Universitário, Especialista em Direito Público pela Universidade federal do Ceará; **Dr. Clésio Múcio Drumond**, advogado, Pós Graduado em Direito Público, Doutorado em Ciências Jurídicas Sociais, autor dos livros Eleições 2004, Eleições 2008 e Eleições Municipais - A Legislação passo a passo ano 2012 e 2016 2ª edição, de acordo com folder anexado ao pedido p.04.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "d", da Lei 14.133/2021)**

##### **4.1 Requisitos Gerais**

4.1. A presente contratação deverá atender aos seguintes requisitos:

4.1.1 A contratada deverá apresentar histórico de experiência na oferta de cursos que se relacionem com as competências e atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo comprovada por meio de certificados e/ou contratos anteriores.

4.1.2 A contratada deverá dispor de profissionais com expertise comprovada na área do treinamento ofertado, preferencialmente com formação acadêmica e experiência prática.

4.1.3 A contratada deverá apresentar proposta que indique o objetivo do curso, a carga horária, o cronograma de atividades, a instrutoria, entre outros.

4.1.4 O conteúdo do curso deverá estar adequado às necessidades da Administração Pública e devem se comunicar com o exercício da atividade legislativa.

4.1.5 A Contratada deverá emitir certificado de participação para fins de comprovação da presença e da carga horária.

4.1.6 A Contratada deverá disponibilizar suporte durante a realização do curso para solução de eventuais problemas técnicos.

#### **4.2 Sustentabilidade**

4.2 São os requisitos de sustentabilidade:

4.2.1 Garantir que o local de realização do evento seja acessível a todos os participantes, incluindo pessoas com alguma deficiência.

4.2.2 Buscar promover ambientes inclusivos nos treinamentos, valorizando a diversidade e garantindo a igualdade de oportunidades.

4.2.3 Sempre que possível, priorizar materiais e recursos que reduzam a utilização de material impresso.

4.2.4 Implementar práticas que minimizem a geração de resíduos durante os treinamentos, incentivando a reciclagem e a destinação adequada dos materiais.

#### **4.3 Subcontratação**

4.3 Não será admitida a subcontratação.

#### **4.4 Garantia da contratação**

4.4.1 Não haverá exigência da garantia descrita nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, dada a natureza do serviço a ser contratado, que se exaure logo que prestado.

4.4.2 A não exigência de garantia contratual não diminuirá a responsabilidade da Contratada:

4.4.2.1 A Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

4.4.2.2 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

#### **4.5 Vistoria**

4.5.1 Não há necessidade da realização de avaliação previa do local de execução dos serviços, o qual pode ser realizado em diversas localidades, desde que atenda aos requisitos mínimos de segurança e de acessibilidade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "e", da Lei 14.133/2021)**

**Condições de execução**

5.1 A execução do objeto terá a seguinte dinâmica:

5.1.1 O início da execução do objeto ocorrerá após a publicação da autorização da contratação na imprensa oficial.

5.1.2 A inscrição será confirmada mediante envio da nota de empenho.

5.1.3 A Contratada realizará a prestação do serviço conforme a programação indicada no folder do evento e as condições previstas neste Termo de Referência.

5.1.4. A execução do objeto compreenderá a execução do curso conforme a programação e a carga horária indicada no folder do evento.

5.1.5 O material didático será disponibilizado pela Contratada.

5.1.6. Após a execução do serviço, a Contratada deverá enviar ao Contratante os certificados de participação e a avaliação do curso.

**Rotinas a serem cumpridas**

5.2 A execução contratual observará as seguintes rotinas:

5.2.1 A Contratante emitirá Nota de Empenho de Despesa com vistas à apresentação de garantia de recursos financeiros para a contratação do serviço.

5.2.2 A Contratada providenciará:

I – a entrega de materiais didáticos e a instrução prévia dos participantes;

II – a realização de aulas nos dias e horários programados, as quais contemplarão todo o conteúdo programático previsto;

III – a interatividade entre professor e participantes, bem como o esclarecimento de dúvidas;

IV – a elaboração e o envio dos certificados de participação, bem como do resultado das avaliações, quando houver;

V – a emissão e o envio de fatura à Contratante.

5.2.3 A Contratante realizará a análise de conformidade da documentação apresentada pela Contratada, efetuará o ateste da fatura e procederá ao subsequente pagamento.

**Materiais a serem disponibilizados**

5.3 Os materiais didáticos necessários para a plena compreensão e absorção do conteúdo serão disponibilizados pela contratada, incluindo recursos audiovisuais, apresentações, apostilas e quaisquer outros documentos pertinentes.

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.4 As informações relevantes para o dimensionamento da proposta estão detalhadas no presente Termo de Referência, abrangendo quantitativo de participantes, fundamentos da contratação, objetivos do treinamento, carga horária, temática, modalidade, conteúdo programático, instrutoria, entre outros.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "f", da Lei 14.133/2021)**

**6.1 Atribuições da fiscalização e da gestão contratual:**

6.1.1 Compete ao gestor do contrato e ao seu substituto, observando o disposto na Lei nº 14.133/2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

- a) coordenar todas as atividades relacionadas à fiscalização do contrato;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e das medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Coordenadoria de Contratação para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem de cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- i) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- j) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



6.1.2 Compete ao fiscal do contrato e ao seu substituto, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar ao gestor eventuais irregularidades constatadas;
- d) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- e) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- f) 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;
- g) 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 e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor do contrato para ratificação;
- h) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do encerramento da vigência do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual ou à efetivação de nova contratação;
- i) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 93 da Lei nº 14.133/2021;
- j) 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, conforme disposto no inciso VIII do caput do art. 93 da Lei nº 14.133/2021;
- k) 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;

l) realizar ao recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

6.3 As comunicações entre a Contratante 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.

6.4 A Contratante poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 A Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "g", da Lei 14.133/2021)**

### **Avaliação da execução do objeto**

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:

- a) não produziu os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2. A aferição da execução contratual para fins de aceitação de serviço e pagamento considerará indicadores mínimos de desempenho, abrangendo a conclusão integral do cronograma de atividades, a qualidade do material didático, a execução de atividades alinhadas ao tema do curso e a participação ativa e construtiva durante as aulas. Eventuais glosas poderão ocorrer em casos de não conformidade com os objetivos do treinamento ou ausência de participação mínima exigida.

### **Recebimento**

7.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.1 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.

7.2.2 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativos.

7.2.3 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 em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.4 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;

7.2.5 A Contratada fica obrigada 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 de 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.

7.2.6 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.

7.2.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao respectivo gestor para recebimento definitivo.

7.2.8 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 os seguintes procedimentos:

7.2.8.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.2.8.2 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;

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

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

7.2.8.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e de pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



7.2.8.6 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.8.7 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2.9 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

7.3 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.3.1 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.2 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;

7.3.3 A Nota Fiscal ou Fatura 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 nº 14.133/2021.

7.3.4 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.5 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

7.3.6 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

7.3.7 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

#### **Prazo de Pagamento**

7.4 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.4.1 No caso de atraso pela Contratante, o valor devido será acrescido de atualização financeira por meio do acréscimo de juros de mora, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros serão calculados proporcionalmente à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês.

#### **Forma de Pagamento**

7.5 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

7.5.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.5.2 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.5.3 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.

7.5.4 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 E REGIME DE EXECUÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "h", da Lei 14.133/2021)**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021.

#### **Regime de execução**

8.2 O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

#### **Exigências de habilitação**

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



**Habilitação jurídica**

8.3.1 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.

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.3.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

8.3.3 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.3.5 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.

8.3.6 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.

8.3.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do prestador de serviços, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.3.8 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do prestador de serviços, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.3.9 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do prestador de serviços, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.3.10 O prestador de serviços enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.3.11 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

### **Qualificação econômico-financeira**

8.3.12 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

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

8.3.13.1 As empresas criadas no exercício financeiro da inexigibilidade deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

### **Qualificação técnica**

8.3.15 Declaração de ciência e concordância com as informações e condições indicadas neste termo de referência.

8.3.16 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.3.16.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.3.16.2 O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

### **Outros documentos**

8.3.17 Declaração de não parentesco.

8.3.18 Declaração de inexistência de impedimento para contratar ou licitar com a Administração Pública.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "i", da Lei 14.133/2021)**

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.290,00 (Mil, duzentos e noventa reais)**, conforme custos unitários inseridos na tabela constante do item 1 deste Termo de Referência.

9.2 Quanto à justificativa de compatibilidade do preço com os praticados no mercado, o entendimento pacificado na jurisprudência é que não se podem comparar preços de serviço singular com serviços não singulares. Em razão disso, não foi realizada cotação de preços junto a outros potenciais prestadores dos serviços demandados, porquanto tal prática se mostra incompatível com a hipótese de inexigibilidade de licitação, caracterizada pela inviabilidade de competição (Acórdão nº 2.280/2019 – TCU 1ª Turma).

9.3 Nesses casos, cabe ao Contratado demonstrar que o preço é o mesmo praticado em contratações semelhantes, nos termos do art. 23, § 4º, da Lei 14.133/2021, vide:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

(...)

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

9.4 Em se tratando de contratação de curso de capacitação, a justificativa do preço foi realizada no sentido de demonstrar que o preço deverá ser compatível com aqueles que o próprio contratado pratica junto a outros órgãos:

9.1.3. quando contratar a realização de cursos, palestras, apresentações, shows, espetáculos ou eventos similares, demonstre, a título de justificativa de preços, que o fornecedor cobra igual ou similar preço de outros com quem contrata para evento de mesmo porte, ou apresente as devidas justificativas, de forma a atender ao inc. III do parágrafo único do art. 26 da Lei 8.666/1993; (Acórdão nº 819/2005 – TCU Plenário)

9.5 No caso em tela, o valor cobrado pelo curso Introdução ao Orçamento Público é aquele usualmente cobrado pela empresa **Qualificar - Qualificação e Treinamento** para eventos dessa natureza, conforme demonstra o quadro abaixo:

<p><b>Curso:</b> 1248º Introdução ao Orçamento Público.  <b>Órgão:</b> Qualificar - Qualificação e Treinamento  <b>Local:</b> Salvador - BA  <b>Data:</b> 01 a 05 de abril de 2025  <b>Carga horária:</b> 20 horas  <b>Professores envolvidos:</b> 04  <b>Valor do investimento:</b> R\$ 1.290,00</p>	<p><b>Curso:</b> 1250º Introdução ao Orçamento Público.  <b>Órgão:</b> Qualificar - Qualificação e Treinamento  <b>Data:</b> 22 a 26 de abril de 2025.  <b>Local:</b> Fortaleza - CE  <b>Carga horária:</b> 20 horas  <b>Professores envolvidos:</b> 04  <b>Valor do investimento:</b> R\$ 1.290,00</p>	<p><b>Curso:</b> 1252º Introdução ao Orçamento Público.  <b>Órgão:</b> Qualificar - Qualificação e Treinamento  <b>Data:</b> 06 a 10 de maio de 2025  <b>Local:</b> Recife - PE  <b>Carga horária:</b> 20 horas  <b>Professores envolvidos:</b> 04  <b>Valor do investimento:</b> R\$ 1.290,00</p>
---	---	--

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



10.1 Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste Termo Referência correrão pelo orçamento da Câmara Municipal de Rio Branco no exercício de 2025 e serão alocados pela Diretoria Financeira, nos termos do detalhamento abaixo:

10.1.1 O pagamento da **capacitação** ocorrerá na dotação do Programa de Trabalho: 02.001.001.01.031.0601.2001.0000 – Administração da Câmara Municipal de Rio Branco - AC.

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

**Fonte de Recursos:** 1.01

10.1.2 A aquisição de **passagens aéreas** ocorrerá na dotação do Programa de Trabalho: 02.001.001.01.031.0601.2001.0000 – Administração da Câmara Municipal de Rio Branco – AC, conforme contrato nº 001/2025.

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.33.00 – Passagens e Despesas com locomoção

**Fonte de Recursos:** 1.01

10.1.3 O pagamento de **diárias** ocorrerá na dotação do Programa de Trabalho: 02.001.001.01.031.0601.2001.0000 – Administração da Câmara Municipal de Rio Branco – AC, conforme Resolução Legislativa de nº 03/2024.

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.14.00 – Diárias - Civil

**Fonte de Recursos:** 1.01

## **11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;  
iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**iv) Multa:**

(1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia, e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato;

(2) Compensatória de 2% (dois por cento) a 15% (quinze por cento) do valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

11.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a Contratante.

11.4 Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando os procedimentos estabelecidos no Ato da Mesa Diretora nº 01, de 7 de março de 2023 ou que venha a substituí-lo.

Rio Branco - AC, 28 de março de 2025.

Elaborado por:

  
**Andressa Sousa Costa**  
Gestora do Contrato  
Portaria N° 118 /2025