

Termo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

12/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO
33/2024

CONTRATANTE
SAMAE DE SÃO LUDGERO

OBJETO

Inscrição em curso de "Departamento Pessoal na Administração Pública", oferecido pelo META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA, que acontecerá em Florianópolis/SC nos dias 16, 17 e 18 de outubro de 2024.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)

CONTRATADO

Razão Social: META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA.
CNPJ: 11.517.150/0001-93.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 74, inc. III, alínea "f", da Lei 14.133/2021

Termo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 12/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 33/2024

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero, Inscrição no CNPJ Nº 86.446.630/0001-00, Autarquia Municipal da cidade de São Ludgero, Estado de Santa Catarina, sito à Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, bairro Centro, CEP – 88.730-000, por intermédio do Setor de Compras, torna público que, formalizou uma **contratação por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, nos termos do Art. 74, inc. III, alínea “f”,** da Lei 14.133/2021, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos:

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é Processo de Inexigibilidade de Licitação para o seguinte objeto: **Inscrição em curso de "Departamento Pessoal na Administração Pública", oferecido pelo META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA, que acontecerá em Florianópolis/SC nos dias 16, 17 e 18 de outubro de 2024** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações Gerais E/Ou Da Prestação Dos Serviços:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Inscrição em Curso	Taxa	1	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00
Total: R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)					

1.3. O custo estimado da contratação é de **R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.4. **Modalidade do Curso:** Presencial.

1.5. **Local:** Castelar Hotel, Rua Felipe Schmidt, 1260, Centro, Florianópolis/SC.

1.6. **Data:** 16, 17 e 18 de outubro de 2024: das 09h às 17h.

1.7. **Carga Horária:** 21 horas.

1.8. Conteúdo Programático:

- 1. O DEVER DE PLANEJAMENTO NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES
- 1. INTRODUÇÃO ASPECTOS JURÍDICOS:
 - 1.1. Conceito de Direito Administrativo;
 - 1.2. Lei como Fonte Primária;
 - 1.3. Normas, Princípios e Regras no Direito Administrativo;
 - 1.4. A função administrativa - caráter infralegal;
 - 1.5. Princípios constitucionais do direito administrativo – LIMPE;
 - 1.6. Regime jurídico da administração pública;
 - 1.7. Atos administrativos;
 - 1.8. Contratos administrativos;
- 2. OBSERVÂNCIA DOS ÓRGÃOS FISCAIS E INFORMAÇÕES DE CONTROLE:
- 3. ADMISSÃO DE PESSOAL – ASPECTOS JURÍDICOS
 - 3.1. Agentes públicos
 - 3.2. Cargo de Confiança (Comissionado) e Função de Confiança;
 - 3.3. Contratados Temporários;
 - 3.4. Servidores Públicos Estatutários;
 - 3.5. Cargo Público e Emprego Público;
 - 3.6. Agentes Honoríficos;
 - 3.7. Conselheiro Tutelar – Definições;
 - 3.8. Agentes comunitários de saúde e de combate a endemias;





- 4. ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS:
 - 4.1. Possibilidades;
 - 4.2. Acumulação e Teto Remuneratório;
 - 4.3. Acumulação e jornada semanal máxima – inaplicabilidade;
- 5. CONCURSO PÚBLICO – NOÇÕES BÁSICAS:
 - 5.1. Concurso e suas Exceções;
 - 5.2. Pressupostos;
 - 5.3. Planejamento;
 - 5.4. Atos Preparatórios;
 - 5.5. Terceirização;
 - 5.6. Edital de Abertura;
 - 5.7. Reserva de Vagas;
- 6. QUADRO, CARREIRA, CARGOS/EMPREGOS/FUNÇÕES:
- 7. ADMISSÃO/INGRESSO DE TRABALHADOR:
 - 7.1. Nomeação, Posse e Exercício;
 - 7.2. Cessão de Servidores/Empregados Públicos;
 - 7.3. Rito Administrativo para Contratação de Servidores;
- 8. SISTEMA REMUNERATÓRIO:
 - 8.1. Definições: Vencimento, Vencimento”S” e Subsídio;
 - 8.2. Adicionais, Gratificações e Indenizações;
 - 8.3. Abono de Permanência;
 - 8.4. Irredutibilidade;
 - 8.5. Revisão Geral Anual;
 - 8.6. Teto Remuneratório;
- 9. LICENÇAS E AFASTAMENTOS:
 - 9.1. Licenças lei 8112/90;
- 10. CÁLCULOS:
 - 10.1. Tabelas (extremamente) úteis
 - 10.2. Enquadramento previdenciário do órgão público
- 11. FOLHA DE PAGAMENTO:
 - 11.1. Vencimentos:
 - 11.1.1. Pagamentos;
 - 11.1.2. Jornada de trabalho/ Divisor;
 - 11.1.3. Horas extras;
 - 11.1.4. Jornada Noturna;
 - 11.1.5. Adicional Noturno;
 - 11.2. Descontos:
 - 11.2.1. Previdência Oficial;
 - 11.2.2. Imposto de Renda;
 - 11.2.3. IRRF Pensão Alimentícia;
 - 11.2.4. Previdência dos Servidores;
 - 11.2.5. Modalidades de Aposentadoria;
 - 11.2.6. Faltas e Atrasos;
- 12. FÉRIAS E 13ª:
- 13. FGTS DIGITAL:
- 14. DESLIGAMENTO:
 - 14.1. Saída do Cargo;



- 14.2 Vacância;

1.9. Será de responsabilidade de a contratada fornecer todos os materiais e recursos necessários para a participação dos alunos no curso, incluindo, mas não se limitando a: apostilas, material didático, equipamentos específicos, acesso a plataformas online, e quaisquer outros materiais ou ferramentas requeridas para o pleno aproveitamento das atividades educacionais.

1.10. Será entregue certificado após conclusão do curso.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1. O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAЕ) de São Ludgero necessita realizar a **Inscrição em curso de "Departamento Pessoal na Administração Pública", oferecido pelo META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA, que acontecerá em Florianópolis/SC nos dias 16, 17 e 18 de outubro de 2024.**

A inscrição da Supervisora de RH do SAMAЕ de São Ludgero no curso "Departamento Pessoal na Administração Pública" é justificada pela relevância dos tópicos abordados para a gestão eficaz do setor de recursos humanos na administração pública. O conteúdo programático abrange aspectos jurídicos essenciais e específicos para o contexto público, como:

Aspectos Jurídicos e Princípios do Direito Administrativo: O curso oferecerá uma compreensão aprofundada dos conceitos e normas que regem a administração pública, como os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (LIMPE). Isso auxiliará a Supervisora na aplicação correta das leis e regulamentos no gerenciamento de pessoal, garantindo a conformidade com as normas vigentes.

Admissão de Pessoal e Contratos Administrativos: A abordagem detalhada sobre cargos de confiança, agentes públicos, estatutários e comissionados é essencial para a contratação e gestão de pessoal no SAMAЕ. A Supervisora poderá aprimorar seu conhecimento sobre as diferentes categorias de servidores, a contratação temporária e os cargos de confiança, facilitando a administração desses profissionais.

Acumulação de Cargos e Concurso Público: O curso também tratará das regras de acumulação de cargos e dos processos que envolvem concursos públicos. Essa capacitação será vital para a condução de futuros concursos e na interpretação de questões relacionadas à acumulação de funções, tema importante na gestão de recursos humanos.

Sistema Remuneratório e Folha de Pagamento: A Supervisora terá acesso a informações atualizadas sobre sistemas remuneratórios, como vencimentos, adicionais e gratificações, além de detalhes sobre os cálculos da folha de pagamento, férias, 13º e FGTS. Isso permitirá uma administração mais precisa e eficaz da folha de pagamento e dos benefícios dos servidores.

Licenças, Afastamentos e Desligamentos: Com o aprofundamento em regras sobre licenças e vacância, a Supervisora poderá garantir uma gestão correta e de acordo com a legislação, o que contribui para a eficiência administrativa e para o atendimento aos direitos dos servidores.

Dessa forma, o curso proporcionará uma formação técnica fundamental para que a Supervisora de RH desempenhe suas funções de forma mais eficiente, seguindo as exigências legais e melhorando a gestão dos processos internos do SAMAЕ de São Ludgero.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Este processo se encaixa como Processo de Inexigibilidade de Licitação, justifica-se tal procedimento com fundamento no Art. 74, inc. III, alínea "f", da Lei 14.133/2021, cito:

"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;"

4. RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:

4.1. Empresas especializadas possuem a expertise e os recursos necessários para oferecer treinamentos de alta qualidade, com instrutores qualificados e material didático atualizado. Isso assegura que os funcionários do SAMAE recebam uma formação completa e eficaz, capacitando-os adequadamente para enfrentar os desafios diários em seus locais de trabalho.

4.2. **Dados do Fornecedor:** Segue os dados do(s) fornecedor(es) escolhida(s) como fornecedor(es) ou executante(s) abaixo

Razão Social: META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA.

CNPJ: 11.517.150/0001-93.

Endereço: Rua Tubalcain Faraco Número 150, Sala 904 E 905, Cep 88.701-150, Bairro: Centro, Tubarão/Sc.

4.3. **Da Capacidade:** O curso "Departamento Pessoal na Administração Pública" ministrado pelo professor Rodrigo Moraes apresenta uma alta capacidade de entrega de conteúdo relevante, sustentada pela qualificação e experiência do docente. A seguir, justifico a adequação e a competência do curso, com base no currículo do professor:

- **Currículo:** O professor Rodrigo Moraes possui o currículo: Graduado em Direito pela PUC-PR; Advogado; Pós Graduado e Direito e Processo do Trabalho; Pós Graduado em Compliance, LGPD e Práticas Trabalhistas; Orientador Trabalhista; Consultor de Empresas, com mais de 20 anos de atuação na área de rotinas trabalhistas; Consultor Público - Gestão e Departamento Pessoal; Já ministrou aulas em várias instituições pelo Brasil; Especialista em Encargos e Obrigações Acessórias de Folha de Pagamento; Especialista em eSocial na área Pública e Privada; Professor de pós-graduação – Temas ligados a Área Trabalhista; Integrante do Corpo Técnico Profissional do IDISA - Instituto de Direito Sanitário Aplicado.
- **Formação Acadêmica Sólida:** O professor Rodrigo Moraes é graduado em Direito pela PUC-PR, uma das instituições mais respeitadas no Brasil. Além disso, possui especialização em Direito e Processo do Trabalho, áreas essenciais para o entendimento das rotinas trabalhistas e da legislação aplicada ao setor público, qualificando-o amplamente para abordar os aspectos jurídicos e administrativos do curso.
- **Especialização em Compliance e LGPD:** A pós-graduação em Compliance, LGPD e Práticas Trabalhistas demonstra a capacidade do professor de tratar de temas atuais e de extrema relevância, como a adequação das rotinas de recursos humanos às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e às normas de conformidade, que impactam diretamente a gestão de pessoal no setor público.
- **Consultoria e Atuação Prática:** Com mais de 20 anos de experiência como consultor de empresas e especialista em gestão de departamento pessoal, o professor tem uma vasta experiência prática, o que é fundamental para conectar o conteúdo teórico às situações reais vividas pelos profissionais da área de RH no serviço público.
- **Experiência no Setor Público e eSocial:** Sua expertise tanto no setor público quanto no privado, especialmente em temas relacionados a encargos, obrigações acessórias de folha de pagamento e eSocial, assegura que ele possui o conhecimento necessário para instruir os participantes em tópicos cruciais da administração pública, como os sistemas de folha de pagamento e as regulamentações específicas do setor.
- **Reconhecimento Acadêmico e Pedagógico:** Além de atuar como consultor e advogado, o professor já ministrou aulas em diversas instituições renomadas pelo Brasil e participa de programas de pós-graduação, o que confirma sua capacidade didática e pedagógica. Sua posição como integrante do Corpo Técnico Profissional do Instituto de Direito Sanitário Aplicado (IDISA) também atesta sua autoridade em matérias complexas e específicas.

Portanto, o curso conta com um professor altamente qualificado, cuja formação e experiência prática são diretamente aplicáveis às necessidades do Departamento Pessoal do SAMAE de São Ludgero. Isso garante que os conhecimentos adquiridos serão de grande valia para a Supervisora de RH, resultando em uma gestão de pessoal mais eficiente e em conformidade com a legislação vigente.



4.4. Da notória Especialização: A escolha do fornecedor META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA para a realização do curso "Departamento Pessoal na Administração Pública" justifica-se pelos seguintes motivos:

- **Experiência e Especialização:** O META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA é uma empresa reconhecida no mercado por sua vasta experiência na capacitação de servidores públicos, com cursos específicos voltados para a administração pública, especialmente em áreas sensíveis como gestão de pessoal, folha de pagamento e processos jurídicos aplicáveis ao setor público.
- **Conteúdo Programático Relevante:** O conteúdo programático oferecido pela empresa abrange de maneira completa e detalhada os principais temas relacionados ao Departamento Pessoal na Administração Pública, como aspectos jurídicos, admissões, sistema remuneratório e licenças, todos essenciais para a formação e atualização da Supervisora de RH do SAMAE de São Ludgero.
- **Capacitação Voltada à Realidade do Setor Público:** Diferentemente de cursos oferecidos por outros fornecedores, o treinamento oferecido pelo META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA é especialmente formatado para atender às particularidades e exigências legais da administração pública, o que garante a relevância direta do aprendizado para a atuação prática no SAMAE.
- **Localização e Logística:** O curso será realizado em Florianópolis/SC, cidade próxima à sede do SAMAE de São Ludgero, o que facilita a participação da Supervisora, reduzindo custos com deslocamento e viabilizando a participação sem grandes impactos na rotina administrativa.
- **Reputação e Qualidade de Ensino:** O META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA possui uma sólida reputação em oferecer cursos de alta qualidade, com profissionais capacitados e reconhecidos no mercado, garantindo a excelência na capacitação dos participantes.

Assim, a escolha do META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA assegura a contratação de um fornecedor qualificado, que oferecerá uma formação técnica e relevante para a melhoria contínua da gestão de recursos humanos do SAMAE de São Ludgero.

4.5. Habilitação: A contratada encontra-se apta para o fornecimento dos serviços, comprovando habilitação fiscal, social, trabalhista e demais documentos, conforme Lei nº 14.133/2021:

4.5.1. Da Regularidade Jurídica:

- a) Cópia do Contrato Social e alterações posteriores ou cópia da última alteração consolidada e das alterações subsequentes, registradas na Junta Comercial do Estado, em se tratando de Firma Individual, o Registro Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, o Ato Constitutivo/Estatuto acompanhado da Ata da Assembléia que elegeu a diretoria em exercício;

4.5.2. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Cópia do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), com emissão não superior a 90 (noventa) dias, contando da data de abertura da licitação.
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Previdenciária, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do Domicílio Sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

4.5.3. Da Qualificação Econômica Financeira:

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

4.5.4. Da Qualificação Técnica:

- a) Comprovou possuir capacidade técnica para atender ao objeto do edital, apresentando de 03 (três) atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que forneceu, sem restrição, serviços e/ou produtos que sejam compatíveis com o objeto da licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente assinado e carimbado por quem é por direito, constando no mínimo os seguintes dados do cliente da licitante: Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço completo, Telefone, e-mail.

5. JUSTIFICATIVA DO PREÇO:

5.1. O valor de **R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)** para o curso "Departamento Pessoal na Administração Pública" oferecido pelo META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA justifica-se pela combinação de fatores que garantem a excelência da formação. O curso será ministrado pelo professor Rodrigo Moraes, um profissional com mais de 20 anos de experiência na área trabalhista, com forte atuação no setor público e privado. Sua qualificação, que inclui especializações em Direito do Trabalho, Compliance, LGPD e rotinas trabalhistas, além de sua experiência como consultor e professor de pós-graduação, assegura que os participantes terão acesso a um conhecimento prático e atualizado, essencial para o bom desempenho das atividades no serviço público.

5.2. Além disso, o conteúdo programático é extenso e cobre uma gama de assuntos diretamente ligados à gestão de recursos humanos na administração pública, como aspectos jurídicos, sistemas remuneratórios, cálculos de folha de pagamento e cumprimento da legislação. A abrangência e a especificidade dos temas garantem que os participantes receberão uma capacitação completa e detalhada, que irá beneficiar diretamente a gestão de pessoal do SAMAE de São Ludgero, justificando o investimento.

5.3. Outro fator que corrobora o valor é a localização do curso, que será realizado em Florianópolis/SC, uma capital que oferece boa infraestrutura para eventos dessa natureza. O preço também inclui custos associados à organização, como aluguel de espaço, materiais didáticos e suporte logístico, tudo para garantir um ambiente de aprendizado adequado e de qualidade.

5.4. Portanto, o valor de **R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)** reflete a alta qualidade do curso, o nível de especialização do professor, a profundidade do conteúdo e os benefícios que a Supervisora de RH poderá aplicar na gestão eficiente dos recursos humanos do SAMAE, resultando em maior conformidade com a legislação e em melhores práticas administrativas.

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

6.3.1. 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

6.4. 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.

6.5. Conforme Decreto Municipal n. 46/2023, de 16 de junho de 2023, os órgãos da administração pública, ao efetuarem pagamento à pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, ficam obrigados a proceder à retenção do imposto de renda com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

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

7.3. 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, quando houver, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.10. O fiscal técnico do contrato 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.

7.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

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

7.14. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.15. 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.

7.16. 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.

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

7.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

7.19. 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.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Cabe ao Contratante:

8.1.1. Fiscalizar o cumprimento das exigências contidas neste Termo de Referência;

8.1.2. Efetuar o pagamento devido, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as

8.1.3. formalidades e exigências previstas neste Termo de Referência;

8.1.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quanto a qualquer irregularidade identificada na execução do objeto, determinando o que for necessário à sua regularização;

8.1.5. Efetuar o pagamento de acordo com o item 5 deste Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar as penalidades cabíveis.

8.2. Cabe à Contratada:

8.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste documento e na proposta.

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

8.2.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor

8.2.4. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do objeto.

8.2.5. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

8.2.6. Elaborar a lista de presença dos participantes;

8.2.7. Emitir certificados de participação;

8.2.8. Responsabilizar-se pelas despesas relacionadas com os palestrantes e equipe de apoio.;

8.2.9. Corrigir, reparar e/ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, em até 48 (quarenta e oito horas) a partir da solicitação, os serviços e/ou os materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, ou, ainda, que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

8.2.10. Permitir a fiscalização e o acompanhamento de pessoa indicada pelo Contratante, na execução do Contrato, para fins de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados.



9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Conforme exposto no Parecer Contábil, as despesas decorrentes deste processo correrão por conta do Orçamento vigente, cuja fonte de recursos tem a seguinte classificação:

Órgão: 08 - SAMAE

Unidade Orçamentária: 01 - Sistemas de Água e Esgoto Sanitário

Função: 17 - Saneamento

Subfunção - 512 - Saneamento Básico Urbano

Projeto/Atividade: 2070 - GERENCIAMENTO E MANUT. DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Elemento da despesa: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: O complemento da despesa será informado, posteriormente, pelo gestor de contratos.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Poderá o SAMAE de São Ludgero revogar a presente INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

10.2. O SAMAE de São Ludgero deverá anular a presente INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

10.3. A anulação do procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

10.4. Dúvidas ou esclarecimentos poderão ser solicitadas através do endereço eletrônico: licitacao@samaesl.sc.gov.br.

São Ludgero, 01 de outubro de 2024.

Everthon Perin

Agente de Contratação

