

Termo de Referência 4/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2025	250035-SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DO MS/RR	VILDECY DA SILVA ALVES	06/06/2025 12:41 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação	40/2025	25012.000111/2025-74

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 25012.000111/2025-74)

TERMO DE REFERÊNCIA

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1.1. Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, do Curso Intensivo Transferegov Completo-Gestão de Instrumentos com Imersão de 40 horas, no período de 04 a 08 de agosto de 2025 em Brasília - DF, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Inscrição no curso Transferegov Completo — Gestão de Instrumentos com Imersão de 40 horas, no período de 04 a 08 de agosto de 2025 em Brasília–DF	18635	serviço	01	R\$ 5.847,00 (cinco mil, oitocentos e quarenta e sete reais).	R\$ 5.847,00 (cinco mil, oitocentos e quarenta e sete reais).

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço técnico especializado de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal de prestação não continuada, previsto no art. 6º, inciso XVIII, “f” e no inciso III do art. 74 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, in verbis:

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;

1.3 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1.3.1 Trata-se de serviço técnico especializado de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal de prestação não continuada, previsto no inciso III do art. 74 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

1.3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja e

1.3.3 A seleção do fornecedor para os serviços de capacitação destinados ao servidor desta SEMS/RR será realizada por Inexigibilidade de Licitação.

1.3.3.1 Esta modalidade se fundamenta na singularidade e alta especialização dos serviços propostos, conforme detalhado e justificado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice a este Termo de Referência.

1.3.3.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.4 O prazo de vigência desta contratação será por escopo e improrrogável. Ele terá início com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da data de começo do curso (a vigência pode começar até mais de 10 dias antes do curso, mas nunca menos). Este início está condicionado à emissão da nota de empenho. A vigência se encerra com o pagamento da nota fiscal eletrônica, conforme previsto no Art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.5 O Termo de Referência (TR), juntamente com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) que o acompanha como apêndice, é um documento crucial para a licitação e contratação de bens ou serviços pela Administração Pública. Ambos são elaborados na fase preparatória do processo licitatório e servem como base para a criação do edital e para a avaliação das propostas das empresas.

1.5.1 Conforme a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), o Termo de Referência e seus apêndices, como o ETP, são documentos públicos e não possuem restrições quanto à sua divulgação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394544000185-0-000063/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 13/11/2024;

III) Id do item no PCA: 4;

IV) Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO;

V) Identificador da Futura Contratação: 250035-40/2025;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras na Capacitação Profissional

4.1.1 A participação de um servidor em cursos e treinamentos, como o "Transferegov Completo - Gestão de Instrumentos com Imersão", mesmo sendo fundamental para o desenvolvimento profissional, gera impactos ambientais. A SEMS/RR está atenta a essas questões e busca aplicar medidas mitigadoras para promover uma gestão mais sustentável.

4.2 Impactos Ambientais Potenciais

4.2.1 Os principais impactos ambientais associados a eventos de capacitação presencial incluem:

- Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE) pelo Transporte: O deslocamento aéreo de Boa Vista/RR para Brasília/DF, somado ao transporte terrestre na capital federal, aumenta a emissão de dióxido de carbono (CO₂) e outros GEE, contribuindo para as mudanças climáticas.
- Geração de Resíduos Sólidos: Apesar da Orzil, empresa responsável pelo curso, se esforçar para oferecer um evento prático e objetivo, com a disponibilização de computadores de última geração, a utilização de materiais impressos (apostilas, blocos de anotações), copos descartáveis e embalagens de alimentos e bebidas ainda pode gerar uma quantidade significativa de resíduos.
- Consumo de Recursos Naturais: O uso de água e energia elétrica nas instalações do evento e nas acomodações do servidor, mesmo que indireto, representa um consumo de recursos naturais.

4.3 Medidas de Tratamento e Mitigação

4.3.1 A SEMS/RR está comprometida em adotar as seguintes providências para minimizar esses impactos, alinhando-se às diretrizes do Plano Diretor de Logística Sustentável do Ministério da Saúde 2024-2026 para Contratações de Ações de Educação:

- Preferência por Ofertas Sustentáveis: A SEMS/RR prioriza, sempre que possível, ofertas de capacitação que reduzam impactos ambientais. O Plano Diretor de Logística Sustentável do Ministério da Saúde já destaca a preferência por ofertas de Educação a Distância (EaD) em detrimento das presenciais, e a contratação de turmas exclusivas para otimização de recursos. Em 2023, o Ministério da Saúde realizou 18 contratações diretas por inexigibilidade para capacitação, totalizando R\$ 193.824,00, com foco em sustentabilidade. Embora o curso "Transferegov Completo" seja presencial devido à sua natureza imersiva e à complexidade do tema, a SEMS/RR considera a pegada de carbono e a geração de resíduos no planejamento de todas as suas capacitações.
- Compensação de Carbono do Transporte (Indireta): Embora não seja uma medida direta na fonte, a SEMS/RR poderá, futuramente, buscar a inclusão de cláusulas em suas contratações de passagens que priorizem companhias aéreas com programas de compensação de carbono ou que invistam em tecnologias mais eficientes. Para o deslocamento interno em Brasília, o servidor será incentivado a usar transporte público ou serviços de carona compartilhada.
- Gestão de Resíduos Sólidos:
 - Incentivo à Redução e Reutilização: O servidor será orientado a dar preferência a materiais digitais (agendas eletrônicas, documentos em tablets/smartphones) em vez de impressos. Também será incentivado o uso de garrafas de água reutilizáveis e canecas próprias para evitar copos descartáveis.

- Separação e Descarte Correto: Caso o local do curso ofereça pontos de coleta seletiva, o servidor será orientado a descartar corretamente materiais recicláveis (papel, plástico) e orgânicos.
- Uso Consciente de Recursos: O servidor será conscientizado sobre a importância de economizar água e energia elétrica nas acomodações e durante a permanência no local do curso.
- Logística Reversa (Aplicabilidade Limitada): Para este tipo de evento, a logística reversa para bens físicos tem aplicação limitada, pois não há um "produto" que a SEMS/RR esteja adquirindo para desfazimento. No entanto, o conceito pode ser aplicado indiretamente ao:
 - Reaproveitamento de Materiais do Curso: Se houver materiais do curso (como bolsas, canetas, etc.) que possam ser reutilizados internamente na SEMS/RR ou em ações externas, o servidor será incentivado a trazê-los, evitando o descarte prematuro.
 - Descarte Consciente de Eletrônicos Pessoais: A SEMS/RR pode promover a conscientização sobre o descarte adequado de equipamentos eletrônicos, em geral, caso o servidor aproveite a viagem para adquirir novos itens e precise descartar os antigos.

Indicação de marcas ou modelos

4.4. SUPRESSÃO.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.5. SUPRESSÃO

Da exigência de carta de solidariedade

4.6. SUPRESSÃO

Subcontratação

4.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação.

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.9. SUPRESSÃO

Instalação de escritório

4.10 SUPRESSÃO

Margem de Preferência

4.11. SUPRESSÃO

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução.

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: A execução do objeto (início do curso) deve ter no mínimo 10 dias de antecedência a partir da data de início do curso. Ou seja, a vigência do contrato pode começar antes desse

período, mas nunca em menos de 10 dias antes do curso. O início da execução está condicionado à emissão da nota de empenho.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

a) Programação Detalhada

- A programação do curso da Orzil abrange o ciclo completo da gestão de transferências voluntárias, com foco nas últimas atualizações do Transferegov.br e suas normativas. O treinamento é dividido em 23 módulos, que cobrem desde a visão geral do sistema e as novas legislações (Decretos nº 11.271/2022 e nº 11.531/2023, Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33 /2023) até a análise e aprovação da prestação de contas.

b) Entre os tópicos abordados, destacam-se:

- Configuração Inicial: Credenciamento, cadastramento de convenientes e concedentes, e gestão institucional.
- Planejamento: Elaboração de programas, propostas (incluindo as de emendas) e planos de trabalho, seguindo as diretrizes orçamentárias e de política pública.
- Instrumentos e Formalização: Criação de Termos de Referência/Projetos Básicos, condições para a celebração (CAUC, LRF, LDO) e geração do convênio.
- Execução Financeira e Operacional: Contratações (pregão, dispensa, inexigibilidade), liquidação de despesas, Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV) e uso de rendimentos de aplicação.
- Monitoramento e Ajustes: Acompanhamento, fiscalização, solicitação e análise de ajustes do plano de trabalho, termos aditivos e prorrogações.
- Prestação de Contas: Elaboração, envio e análise técnica e financeira da prestação de contas, incluindo os relatórios de execução.

c) A metodologia do curso "Transferegov Completo - Gestão de Instrumentos com Imersão" é singular e altamente eficaz. Ela cria uma relação direta entre as leis e as operações do Transferegov.br, ou seja, o treinamento vai além do básico, capacitando o servidor a entender a lógica das normas e aplicá-las no sistema. As aulas combinam teoria e prática, com o uso de computadores de última geração com tela dupla, facilitando o aprendizado e a aplicação imediata do conhecimento.

d) Palestrantes: Ciente de sua responsabilidade em oferecer conhecimentos confiáveis, a Orzil trabalha com conteúdo programático atualizado e de reconhecida qualidade, elaborado e ministrado por uma gabaritada equipe de professores.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

- Período: 04 a 08 de agosto de 2025
- Horário: 08h às 17h
- Carga horária: 40 horas

5.1.4 Dos Termos de Contratação

- Prazos: Confirmação da inscrição com no mínimo 10 dias de antecedência, cancelamento com 3 dias úteis de antecedência.
- Condições: A Orzil reserva-se o direito de adiar/cancelar o curso por insuficiência de inscrições e substituir docentes. A compra de passagens aéreas deve ser feita somente após a confirmação do curso.
- Pagamento: Prazo de até 30 dias após a emissão da nota fiscal eletrônica.
- Certificado: Formato digital criptografado para cursos online e impresso para presenciais.

- Aproveitamento: Mínimo de 70% para aprovação e entrega do certificado.
- Validade da Proposta: 60 dias.
- Formas de Pagamento: Nota de Empenho, Contrato, Ordem/Autorização de Fornecimento, Boletim Bancário antecipado, Depósito Bancário, PIX ou Cartão de Crédito (até 6x sem juros).

Local e horário da prestação dos serviços.

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: SRTVS, Quadra 701. Bloco O, Asa Sul. Sala 601 (Escritório). Ed. Novo Centro Multiempresarial. CEP 70340-000, Brasília-DF.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08h às 17h.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas:

As rotinas a serem cumpridas no curso abordam o ciclo completo das transferências voluntárias, desde a fundamentação legal até a prática operacional e as fases de prestação de contas. Elas serão divididas em 05 dias, totalizando 40 horas de capacitação, e incluem:

1. Introdução e Contexto

- Apresentação: Detalhes sobre a autoria, histórico e as atualizações do curso, incluindo a transição de SICONV/Plataforma +Brasil para Transferegov.br e sua relevância de 16 anos.
- Visão Geral: Exploração do Portal de Convênios, modelagem operacional e funcional do sistema, novas funcionalidades, e as legislações mais recentes, como os Decretos nº 11.271/2022 e nº 11.531/2023, além das Portarias Conjuntas MGI/MF/CGU nº 10/2023 e nº 33/2023.

2. Fases de Iniciação e Planejamento

- Credenciamento, Cadastramento e Gestão Institucional: Processos para cadastrar convenientes (públicos e privados), órgãos, entidades e consórcios, incluindo a gestão de perfis.
- Programa: Planejamento público, diretrizes orçamentárias, regras de contrapartida, padronização de objeto, propostas voluntárias, chamamento público e propostas de emendas.
- Cadastro de Proposta e Plano de Trabalho: Pesquisa e seleção de programas, inclusão de propostas, planejamento detalhado do projeto e preenchimento completo do plano de trabalho.
- Termo de Referência/Projeto Básico: Análise e preenchimento conforme a Instrução Normativa CGNOR/ME Nº 81/2022, incluindo a gestão de cláusulas suspensivas.
- Condições para a Celebração: Requisitos legais como CAUC, Lei de Responsabilidade Fiscal, LDO, Constituição Federal e emendas.
- Envio de Proposta e Acompanhamento da Análise: Estudo dos perfis necessários, fluxo de tramitação, análise técnica, emissão de parecer e solicitação de complementação.

3. Execução e Gestão Contratual

- Gerar Convênio: Fluxos, prazos, geração de UGTV, abertura de conta específica, empenho, minuta, aplicação da OBTV Conveniente e publicação.
- Execução Fase Inicial: Regularização da conta específica, indicação de ordenadores de despesa e registro de notificações.
- Contratação no Âmbito dos Convênios e Contratos de Repasse (Conveniente): Requisitos de contratação para entes federados e entidades privadas, incluindo pregão, dispensas, inexigibilidade, uso de Ata de Registro de Preço e noções de Termo de Referência/Projeto Básico e Painel de Preços.

- Aceite das Contratações (Concedente): Requisitos para o aceite e exercícios práticos de análise e aceitação.
- Contrato (Conveniente): Requisitos dos contratos administrativos, obrigatoriedade, faculdade, inclusão de contratos, vinculação de metas e termos aditivos.
- Condições para Liberação dos Recursos (Concedente): Requisitos para liberação, parcelas (única, três ou mais), prazos conforme a Nova Portaria 558/2019 e exercícios práticos.
- Liquidação de Despesas (Conveniente): Requisitos para liquidação, cadastramento de credores, autorização de gestores, documentos de liquidação, inclusão de fornecedores e tributos.
- Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV) (Conveniente): Condições para pagamento, vedações, conceito e integrações (OBTV e SIAFI), tipos de OBTV, e exercícios práticos de inclusão de depósitos, aplicações e pagamentos.
- OBTV para Conveniente (Conveniente/Concedente): Características, possibilidades de uso na assinatura e execução do instrumento, e comprovação.

4. Monitoramento, Ajustes e Prestação de Contas

- Ajustes do Plano de Trabalho (Conveniente/Concedente): Conceito, metodologia, fluxo de solicitação, parecer e aprovação/rejeição.
- Termo Aditivo, Prorrogação de Ofício e Apostilamento (Conveniente/Concedente): Visão geral dos tipos, conceitos, fluxos e procedimentos para alterações.
- Rendimentos de Aplicação (Conveniente/Concedente): Uso dos rendimentos, limitações normativas e processo de solicitação e análise.
- Acompanhamento e Fiscalização (Concedente): Requisitos, fases de visitas in loco, cadastramento e vinculação de fiscais, solicitação de esclarecimentos, notificações de irregularidades e elaboração de relatórios.
- Relatórios de Execução (Concedente): Visão geral dos relatórios, fluxo e tramitação, e associação ao módulo de prestação de contas.
- Prestação de Contas (Conveniente): Conceitos, análise de efetividade, relatório de cumprimento de objeto, devolução de recursos e envio da prestação de contas.
- Análise da Prestação de Contas (Concedente): Finalidades, aspectos importantes, análise técnica e financeira, diligências, encaminhamentos e conclusão.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1 Para garantir a perfeita execução dos serviços e otimizar o aprendizado, o Contratado (Orzil) deverá fornecer os seguintes materiais, equipamentos e serviços, promovendo sua substituição quando necessário:

- Computadores Individuais: Serão disponibilizados notebooks individuais, modernos e com tela dupla, para cada participante, visando facilitar o aprendizado e a prática operacional no sistema Transferegov.br.
- Apostilas Digitais: O material didático será fornecido em formato digital (PDF), acessível nos notebooks dos participantes.
- Kit Especial Exclusivo Orzil: Um conjunto de itens personalizados, como bolsa, garrafa, estojo, pen drive, entre outros.
- Alimentação: Será fornecido almoço e coffee break durante os dias do curso.
- Certificado de Conclusão: O certificado será entregue em formato impresso ao final do treinamento.

- Cartão Fidelidade ("Jornada do Conhecimento"): Benefício exclusivo para alunos de cursos presenciais, com pontuação válida por 2 anos para matrículas sem desconto.
- Instalações Adequadas: O local do curso deverá oferecer infraestrutura apropriada para as aulas expositivas e práticas, incluindo ambiente climatizado e mobiliário confortável.

5.4.2 O Contratado é responsável por assegurar a qualidade e a disponibilidade desses itens e serviços ao longo de toda a capacitação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- Necessidade de Capacitação Específica: O curso deve ser focado na gestão de instrumentos com imersão no Transferegov.br, dada a complexidade do sistema e a recente atualização legislativa (Decretos nº 11.271/2022 e nº 11.531/2023, e Portarias Conjuntas MGI/MF/CGU nº 10/2023 e nº 33/2023). A metodologia deve ir além do preenchimento de telas, ensinando a lógica entre os dispositivos legais e as funcionalidades operacionais.
- Formato Presencial Imersivo: A natureza do curso requer um formato presencial, permitindo uma imersão prática e interativa no sistema Transferegov.br, com aulas expositivas e exercícios operacionais.
- Duração e Carga Horária: O treinamento deve ter duração de 05 dias, totalizando 40 horas/aula, conforme a programação detalhada nas rotinas do curso.
- Infraestrutura Tecnológica Requerida: A metodologia exige a disponibilização de computadores de última geração com tela dupla para cada participante, visando otimizar a aprendizagem e a aplicação imediata do conhecimento.
- Público-Alvo: O curso destina-se a um servidor da Divisão de Transferência de Recursos da SEMS/RR.
- Materiais e Suporte: A proposta deve contemplar a disponibilização de apostilas digitais, um kit especial exclusivo Orzil, alimentação (almoço e coffee break), certificado de conclusão impresso e instalações adequadas (ambiente climatizado e mobiliário confortável).
- Conformidade Legal e Qualidade: O serviço deve estar em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor e ser ministrado por corpo docente qualificado e experiente na temática de transferências voluntárias e no sistema Transferegov.br, assegurando a confiabilidade e atualização do conteúdo.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Devido às características específicas do objeto — um curso de capacitação pontual com duração de 05 dias e 40 horas/aula para um único servidor —, não serão necessários procedimentos complexos de transição e finalização do contrato.

5.7.1 A finalização se dará de forma simplificada, abrangendo as seguintes etapas essenciais:

- Comprovação da Execução do Serviço: A principal etapa será a comprovação da efetiva participação do servidor no curso e a conclusão das 40 horas/aula, atestada pela emissão do certificado de conclusão.
- Prestação de Contas: Após o retorno da viagem, o servidor deverá apresentar a prestação de contas completa. Essa prestação de contas incluirá os comprovantes das despesas de diárias, e tanto as passagens aéreas quanto as diárias deverão constar no relatório de viagem gerado dentro do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), comprovando o uso correto dos recursos. É fundamental que a prestação de contas das diárias seja realizada no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

- Atesto da execução do serviço e Envio para Pagamento: O Chefe do SELOA/SEMS/RR deverá atestar a execução do serviço. Este atesto fica condicionado à apresentação do relatório de viagem do servidor, assim como à comprovação de participação no curso através do certificado, que deverá ser anexado ao processo administrativo no SEI. Este atesto é crucial para o envio da documentação para pagamento da nota de empenho.
- Análise de Desempenho do Contratado: A SEMS/RR avaliará se a Orzil cumpriu todas as obrigações contratuais, incluindo a disponibilização dos materiais e equipamentos prometidos (computadores com tela dupla, apostilas digitais, kit exclusivo, alimentação) e a manutenção da qualidade do corpo docente.
- Liquidação e Pagamento: Após o atesto, e a devida aprovação da prestação de contas no SCDP, será realizada a liquidação financeira do contrato, com o pagamento final à Orzil, de acordo com as condições estabelecidas (até 30 dias após a emissão da nota fiscal eletrônica).
- Arquivamento da Documentação: Toda a documentação pertinente ao processo (Termo de Referência, nota de empenho, certificado do curso, comprovantes de pagamento e avaliação do serviço) será devidamente arquivada para fins de auditoria e controle.

5.7.2 Em suma, a natureza do contrato como uma prestação de serviço de capacitação de curta duração simplifica o processo de finalização, focando na entrega do serviço e na sua conformidade com o que foi contratado, além da devida prestação de contas das despesas de viagem via SCDP e a aprovação formal do Chefe do SELOA/SEMS/RR, condicionada ao relatório de viagem e certificado do servidor anexados ao processo no SEI.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A execução do objeto ocorrerá fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021. Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.1 Considerando a natureza e o valor da contratação, não será necessária a elaboração de um contrato formal, podendo o instrumento ser substituído por nota de empenho ou ordem de serviço, nos termos do Art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.2 A execução do serviço será acompanhada e fiscalizada pelo Chefe do Serviço de Gestão de Pessoas – SEGEP, a quem competirá, cumulativamente, o exercício das funções de fiscalização técnica, fiscalização administrativa e gestão do contrato, conforme designação formal expedida pela autoridade competente.

6.1.3 Da Justificativa

a) A contratação, por inexigibilidade de licitação, de serviço de capacitação de servidor público está alinhada ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério da Saúde e ao Plano Anual de Contratações da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde em Roraima (SEMS/RR). Assim, justifica-se a designação do Chefe do Serviço de Gestão de Pessoas – SEGEP como responsável cumulativo pelas funções de fiscal técnico, fiscal administrativo e gestor do contrato, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

b) A acumulação das funções é fundamentada pela natureza e objeto do contrato, que possui curta duração e valor reduzido, além de envolver atividade fim diretamente vinculada à gestão de pessoas. Essa unidade técnica é responsável pela proposição e acompanhamento das ações de capacitação funcional.

c) Adicionalmente, no momento, não há outro servidor apto ou disponível para assumir essas funções de maneira segregada. A designação do Chefe do SEGEP, que possui conhecimento técnico e administrativo relevante, não compromete a lisura, a transparência nem a efetividade do controle da execução contratual.

d) Essa medida é amparada pelo §1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que permite a acumulação de funções de fiscalização e gestão do contrato mediante justificativa aprovada pela autoridade competente.

6.2 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.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 Não se aplica. Para este curso de capacitação de curta duração, a convocação imediata de um preposto da empresa é desnecessária. Dada a simplicidade do serviço e a centralização das funções de fiscal e gestor no Chefe do SEGEP/SEMS/RR, eventuais necessidades de ajustes serão resolvidas de forma direta, sem a burocracia de um mecanismo para contratos mais complexos.

6.5 Não se aplica. Para esta contratação de **capacitação pontual** para um único servidor da SEMS/RR, a previsão de uma reunião inicial pós-assinatura para discutir o plano de fiscalização e outros detalhes **não se aplica**. Como o instrumento formal será uma **Nota de Empenho**, e não um contrato, e todas as informações essenciais já estão claras no Termo de Referência, tal reunião seria **desnecessária e burocrática**.

Preposto

6.6 Não se aplica. A exigência de um preposto formal da empresa para esta contratação não se aplica. Isso ocorre porque o serviço é uma capacitação pontual e de curta duração para um único servidor da SEMS/RR, não se configurando como um contrato contínuo ou de alta complexidade que demande a presença constante e formal de um representante da contratada no local de execução.

6.7 Todas as comunicações e necessidades de coordenação serão gerenciadas de forma direta e eficiente pelo Chefe do SEGEP/SEMS/RR (ou seu substituto), que acumula as funções de fiscal técnico, administrativo e gestor do contrato. Exigir a designação formal e a possível manutenção de um preposto adicionaria uma burocracia desnecessária e custos sem um benefício proporcional à simplicidade deste objeto contratual.

Rotinas de Fiscalização

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

Fiscalização Técnica

6.9 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.

6.10 O fiscal técnico do contrato anotará 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.

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

6.12 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.

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

6.13 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.

6.14 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou

emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.15 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022

Fiscalização Administrativa

6.16 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.

6.17 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.18 Cabe ao gestor do contrato:

6.18.1 coordenar 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.

6.18.2 acompanhar 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.

6.18.3 acompanhar 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.

6.18.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.18.5 tomar 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.

6.18.6 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.

6.18.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.19 Além das rotinas de fiscalização já estabelecidas, a gestão contratual para a capacitação do servidor de SEMS /RR obedecerá às seguintes etapas cruciais, focando na conclusão e no acerto financeiro do serviço:

- **Comprovação da Execução do Serviço:** A etapa principal para a finalização da gestão será a comprovação da efetiva participação do servidor no curso e a conclusão das 40 horas/aula, atestada pela emissão do certificado de conclusão.

- **Prestação de Contas do Servidor:** Após o retorno da viagem, o servidor deverá apresentar a prestação de contas completa. Essa prestação incluirá os comprovantes das despesas de diárias, e tanto as passagens aéreas quanto as diárias deverão constar no relatório de viagem gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), comprovando o uso correto dos recursos. É fundamental que a prestação de contas das diárias seja realizada no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
- **Atesto da Execução do Serviço e Envio para Pagamento:** O Chefe do SEGE/SEMS/RR deverá atestar a execução do serviço. Este atesto fica condicionado à apresentação do relatório de viagem do servidor, assim como à comprovação de participação no curso através do certificado, que deverá ser anexado ao processo administrativo no SEI. Este atesto é crucial para o envio da documentação para pagamento da nota de empenho.
- **Análise de Desempenho da Contratada:** A SEMS/RR avaliará se a Orzil cumpriu todas as obrigações contratuais, incluindo a disponibilização dos materiais e equipamentos prometidos (computadores com tela dupla, apostilas digitais, kit exclusivo, alimentação) e a manutenção da qualidade do corpo docente.
- **Liquidação e Pagamento:** Após o atesto e a devida aprovação da prestação de contas no SCDP, será realizada a liquidação financeira da nota de empenho, com o pagamento final à Orzil, de acordo com as condições estabelecidas (até 30 dias após a emissão da nota fiscal eletrônica).
- **Arquivamento da Documentação:** Toda a documentação pertinente ao processo (Termo de Referência, nota de empenho, certificado do curso, comprovantes de pagamento e avaliação do serviço) será devidamente arquivada para fins de auditoria e controle.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7. Critérios de Medição e Pagamento da Capacitação

Para a participação do servidor do DITRE/SEMS/RR em ação de desenvolvimento, que inclui a inscrição, diárias e passagens, os critérios de medição e pagamento serão simplificados. Nosso foco principal é garantir a efetiva realização do serviço e a conformidade da prestação de contas.

7.1. Avaliação da Execução do Objeto

A avaliação da execução do objeto será feita com base nos critérios detalhados nesta seção, dada a natureza pontual e específica deste curso de capacitação. Importante ressaltar que um Instrumento de Medição de Resultado (IMR) não se aplica a esta contratação, pois a aferição da qualidade e conformidade será feita diretamente pelos fiscais e gestores designados.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A não utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. **Comprovação da Participação:** O servidor deve ter participado efetivamente do curso e concluído as 40 horas/aula, comprovado pela emissão do certificado de conclusão.

7.4.2 **Qualidade e Disponibilização dos Recursos:** A Orzil deve ter disponibilizado todos os materiais e equipamentos essenciais conforme prometido (ex: notebooks com tela dupla, apostilas digitais, Kit Especial Exclusivo Orzil) e garantido a qualidade das instalações e do corpo docente.

7.4.3 Oferta de Alimentação: A alimentação (almoço e coffee break) deve ter sido fornecida integralmente durante os dias do curso.

7.4.4 Se houver alguma irregularidade, faremos a retenção ou glosa proporcional no pagamento, sem descartar outras sanções. Isso acontece se o Contratado (Orzil):

- Não entregar os resultados esperados: Por exemplo, se o curso não for completo ou o certificado não for emitido.
- Não executar as atividades com a qualidade mínima: Como problemas nas instalações, materiais inadequados ou corpo docente sem a qualificação exigida.
- Não usar os materiais e recursos exigidos, ou usá-los com qualidade ou quantidade inferior: Por exemplo, a falta de notebooks com tela dupla ou a não fornecimento da alimentação prometida.

Do recebimento

7.5. Recebimento e Atesto

7.5.1 O recebimento do serviço de capacitação será realizado pelo Chefe do SEGEP/SEMS/RR (ou seu substituto formal), que acumula as funções de Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato. Esse processo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias a partir do recebimento da comunicação de cobrança da Contratada, desde que acompanhada da comprovação dos serviços prestados.

7.5.2 O recebimento será formalizado por meio do atesto da execução do serviço, que valida o cumprimento das exigências técnicas e administrativas. Para fins de faturamento, será considerado o período integral de realização do curso (05 dias), conforme a proposta.

7.6. Condições para o Atesto

7.6.1 O atesto da execução está condicionado à:

- Apresentação do relatório de viagem do servidor.
- Comprovação da efetiva participação no curso por meio do certificado de conclusão, que deverá ser anexado ao processo administrativo no SEI.
- Verificação do cumprimento de todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, incluindo a disponibilização dos materiais e equipamentos, a qualidade das instalações, do corpo docente e a oferta da alimentação, conforme o atestado de pós-curso.

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.16. 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.

7.17. Como os papéis de Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato são centralizados na figura do Chefe do SEGEP/SEMS/RR (ou seu substituto formal), o Atesto de Execução do Serviço (que substitui o termo detalhado) será o documento que consolidará o registro, a análise e a conclusão sobre todas as ocorrências na execução do serviço de capacitação, bem como a verificação do cumprimento das obrigações contratuais. Este atesto, juntamente com os demais documentos que o Chefe julgar necessários, validará o recebimento definitivo e dará prosseguimento aos procedimentos de pagamento.

7.17.1. Avaliação de Desempenho: O Chefe do SEGEP/SEMS/RR emitirá um documento para atestar a avaliação do cumprimento das obrigações da Contratada. Este documento incluirá o desempenho na execução da capacitação e eventuais penalidades aplicadas, e será registrado no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.17.2. Análise e Correções: Será analisado todos os relatórios e a documentação. Se for encontrado irregularidades que impeçam o pagamento, indicaremos as cláusulas contratuais relevantes e solicitaremos as correções por escrito à Contratada.

7.17.3. O Atesto de Execução do Serviço (conforme detalhado no item 7.17) consolidará o recebimento definitivo dos serviços, confirmando a conclusão da capacitação e a obtenção do certificado impresso pelo servidor, que requer aproveitamento mínimo de 70% e participação adequada nas aulas. A Contratante (SEMS/RR) efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias corridos após a emissão da referida nota fiscal eletrônica.

7.17.4. Quando necessário, comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Encaminhamento para Liquidação e Pagamento: A documentação completa e aprovada será enviada ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento da nota de empenho, no valor final estabelecido.

7.18. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20. 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

7.21. 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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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 ao Contratante.

7.25. 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.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1. 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.[A9]

7.36. 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.

Antecipação de pagamento

7.37 Não se aplica. A antecipação de pagamento é geralmente utilizada para contratos de grande vulto ou que exigem um investimento inicial significativo por parte da Contratada para dar início aos serviços. No caso de um curso de capacitação de curta duração, o pagamento está vinculado à comprovação da efetiva participação do servidor e à entrega do certificado, não havendo necessidade ou previsão para adiantamentos.

Repactuação e/ou Reajuste

7.38 Não se aplica. Cláusulas de repactuação ou reajuste são destinadas a contratos de execução continuada, onde há uma dilatação no tempo e a necessidade de ajustar preços em função de variações de custos (mão de obra, insumos) ao longo do período contratual. Como este é um serviço por escopo, com duração determinada de 05 dias e pagamento pontual, não há fundamento para repactuações ou reajustes de valores.

Cessão de Crédito

7.39 Não se aplica. A cessão de crédito permite que a Contratada transfira o direito de receber pagamentos a terceiros (ex: bancos). Embora não seja proibida para qualquer tipo de contrato, sua inclusão geralmente visa facilitar o fluxo de caixa em projetos de longo prazo. Para um serviço de capacitação pontual e de valor específico, a

complexidade de gerenciar uma cessão de crédito é desnecessária e não se alinha com a simplicidade da contratação.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

7.40 Não se aplica. A conta-depósito vinculada (ou conta-salário vinculada) e o pagamento por fato gerador são mecanismos de controle e segurança, comumente aplicados em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra (serviços contínuos com cessão de empregados). O objetivo é garantir o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias. Como o serviço de capacitação aqui é por escopo e não envolve a dedicação exclusiva de mão de obra à Administração, esses mecanismos se tornam desnecessários e burocráticos para a realidade da contratação.

7.14 Em resumo, a natureza pontual e de escopo deste contrato de capacitação, que prevê a participação presencial de um único servidor da SEMS/RR com o custeio de inscrição, diárias e passagens, simplifica consideravelmente sua gestão. Isso permite uma abordagem mais direta e desburocratizada, eliminando a necessidade de cláusulas complexas típicas de contratações de longa duração, de grande porte ou que envolvem dedicação exclusiva de mão de obra.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 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.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. 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;

8.2.3. 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.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias úteis.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.1.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento, ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 3% (três por cento) a 8% (oito por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação..

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 7% (sete por cento) do valor da contratação, aplicável às hipóteses de inexecução parcial não previstas nas alíneas seguintes:

8.2.4.7.1. Itens específicos de inexecução parcial que justifiquem penalidade diversa:

- Não disponibilização de materiais e equipamentos essenciais conforme especificado (ex: notebooks com tela dupla, apostilas digitais, Kit Exclusivo Orzil): Multa compensatória de 0,5% a 2% sobre o valor da contratação por item não fornecido ou fornecido em desacordo, ou valor proporcional ao custo de aquisição/locação do material faltante/inadequado.
- Qualidade inadequada das instalações ou do ambiente do curso (ex: problemas na climatização, mobiliário desconfortável, falta de limpeza): Multa compensatória de 1% a 3% do valor da contratação por dia ou período de inexecução da qualidade mínima da infraestrutura.
- Ausência ou substituição não autorizada do corpo docente sem prévia aprovação e justificativa: Multa compensatória de 5% a 10% do valor da contratação, ou suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, dependendo da gravidade e impacto na aprendizagem.
- Não fornecimento de alimentação (almoço e/ou coffee break) conforme acordado: Multa compensatória no valor correspondente ao custo da alimentação não fornecida, acrescido de 10% a 20% do valor da refeição.
- Não emissão ou atraso injustificado na entrega do certificado de conclusão: Multa compensatória de 0,5% a 1% do valor da contratação por dia de atraso na entrega, limitada a 5% do valor total, ou até que o certificado seja emitido.
- Não cumprimento do conteúdo programático ou carga horária mínima estabelecida: Multa compensatória de 5% a 15% do valor da contratação, ou glosa proporcional às horas/módulos não cumpridos, além de possível obrigação de refazer o módulo sem custos adicionais.

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

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, com fundamento no Art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Esta fundamentação se baseia na aquisição de serviços de treinamento e capacitação de pessoal, que são enquadrados como serviços técnicos especializados de natureza singular, desde que seja comprovada a notória especialização da empresa e a inviabilidade de competição, conforme a legislação vigente.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global. Isso significa que a Contratada deverá executar o serviço de capacitação por um preço fixo e total, englobando todos os custos e elementos necessários para a sua completa realização, conforme especificado neste Termo de Referência.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Seu objeto é um serviço de capacitação, não uma obra ou serviço de engenharia. Este item se refere a processos licitatórios com "disputa" e classificação de propostas, o que é incompatível com uma contratação por inexigibilidade, onde a seleção do fornecedor já foi justificada pela inviabilidade de competição.

9.4 Não se aplica. Este item específico aborda a empreitada por preço unitário, que é diferente. Além disso, os critérios de aceitabilidade para a inexigibilidade são estabelecidos na justificativa de preço da própria contratação direta, e não por regras de disputa de licitação.

9.5. Não se aplica. Seu serviço é de capacitação pontual (por escopo), não um serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra. Critérios como salário-base, auxílio-alimentação e benefícios trabalhistas são pertinentes a contratos de mão de obra intensiva.

9.6. Não se aplica. Seu processo não é um registro de preços. O objetivo é a contratação direta para um serviço específico.

Exigências de habilitação

9.7. Para esta contratação por inexigibilidade, a Contratada deve apresentar a seguinte documentação, comprovando sua aptidão e regularidade para contratar com a Administração Pública. Isso está alinhado com a Lei nº 14.133/2021 e as orientações da AGU (Parecer Referencial nº 00002/2023/CGLIC/CONJUR-MGI/CGU/AGU) e do Ministério da Saúde (Nota Informativa nº 1/2023-CODEP/COGEP/SAA/SE/MS) para contratações de capacitação via inexigibilidade.

9.8 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.9. 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;

9.10. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.11. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.12. 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;

9.13. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.14. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.15. 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;

9.16. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.17. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.18. Ato de autorização para o exercício da atividade de capacitação e treinamento, expedido por órgão competente, se a atividade for regulamentada e exigir tal autorização.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.20. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.21. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.23. 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;

9.24. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.25. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.26. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.27. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Dos Documentos Específicos para Contratação por Inexigibilidade de Capacitação

9.28. Proposta comercial detalhada, contendo o prazo de validade e os dados bancários para o pagamento.

9.29. Declaração de que não emprega menor nas condições vedadas pela Constituição Federal (Art. 7º, XXXIII).

Fundamentação da Inexigibilidade

9.30. Comprovação da Singularidade e Notória Especialização: É crucial que o processo administrativo de contratação direta contenha a devida comprovação da singularidade do objeto (serviço de capacitação) e da notória especialização do fornecedor (Orzil e seu corpo docente), demonstrando a inviabilidade de competição. Essa comprovação, exigida para o enquadramento no Art. 74, III, "f", da Lei nº 14.133/2021, baseia-se amplamente nas qualificações e experiência documentadas da Contratada e é parte integrante da justificativa de inexigibilidade.

Qualificação Econômico-Financeira em Contratações por Inexigibilidade

9.31 Em contratações por inexigibilidade, especialmente para serviços técnicos especializados como capacitação (Art. 74, III, "f", da Lei nº 14.133/2021), o foco principal da qualificação econômico-financeira é assegurar que a Contratada tem capacidade para executar o objeto e cumprir suas obrigações financeiras. Para isso, busca-se a solidez mínima da empresa, sem as exigências rigorosas e detalhadas de balanços e índices que são comuns em licitações competitivas ou contratos de grande vulto e longa duração. A análise não visa a competitividade financeira entre licitantes, mas sim a idoneidade da Contratada para o cumprimento do que foi contratado.

9.32. Certidão negativa de insolvência civil (se aplicável, para pessoa física ou sociedade simples).

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

Qualificação Técnica

9.38. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.38.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.39. Comprovação da Notória Especialização (Integrada à Justificativa de Inexigibilidade): A qualificação técnica da Contratada, especialmente sua notória especialização no tema da capacitação, será comprovada por meio da documentação que fundamenta a inexigibilidade de licitação, incluindo:

- Portfólio de serviços prestados na área específica.
- Currículos e experiências comprovadas do corpo docente e da equipe técnica envolvida.
- Atestados de capacidade técnica de clientes anteriores em serviços similares.
- Esses documentos, embora não listados como "habilitação" isoladamente, são essenciais para a justificativa da escolha do fornecedor por inexigibilidade.

Qualificação Técnico-Operacional

9.40. Comprovação de Aptidão e Notória Especialização: A aptidão técnico-operacional da Contratada para executar este serviço de capacitação, que é de natureza singular, será demonstrada por meio da documentação que comprova sua notória especialização no tema. Isso inclui, mas não se limita a:

9.40.1 Certidões ou atestados de capacidade técnica referentes à prestação de serviços similares de capacitação ou consultoria, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.41.2. Verificação de Atestados: A Contratada deverá disponibilizar todas as informações necessárias para comprovar a legitimidade dos atestados. Se solicitado pela Administração, deverá apresentar cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e o local de prestação dos serviços, entre outros documentos.

9.41.3. Atividades Principais/Secundárias: Os atestados devem referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da Contratada, conforme especificado em seu contrato social vigente.

9.41.4. Atestados Estrangeiros: Atestados ou outros documentos válidos emitidos por entidades estrangeiras serão aceitos se acompanhados de tradução para o português, a menos que a inidoneidade da entidade emissora seja comprovada.

Qualificação Técnico-Profissional

9.42. Apresentação e Qualificação do Corpo Docente: A Contratada deverá apresentar os profissionais que comporão o corpo docente do curso, com comprovação de sua notória qualificação e experiência no tema da capacitação (transferências voluntárias e Transferegov.br). Essa comprovação poderá ser mediante:

- Currículos detalhados dos instrutores, destacando formação acadêmica, experiência profissional e atuação em docência/consultoria na área específica do curso.
- Publicações, artigos ou reconhecimentos que evidenciem sua expertise e contribuição para o campo do conhecimento abordado no treinamento.
- Atestados de experiência em docência ou consultoria em capacitações de características semelhantes, se disponíveis.

9.43. Participação e Substituição de Profissionais: O(s) profissional(is) indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato. Será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela Administração, conforme o § 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.43.1. Vedação de Profissionais Sancionados: Não serão admitidos profissionais que, por regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, prescrição técnica ou qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.43.2 Atestados em Nome da Matriz ou Filial: Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da Contratada.

Disposições gerais sobre habilitação

9.44. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.45. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.47. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

Documentação complementar para cooperativas

9.49 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.49.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.49.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.49.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.49.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.49.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.49.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.49.6.1 ata de fundação;

9.49.6.2 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.49.6.3 regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.49.6.1.4 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.49.6.1.5 três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.49.6.1.6 ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.49.6.1.7 última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Custo Estimado da Contratação: O custo estimado total para esta contratação, que representa o valor máximo aceitável para o serviço de capacitação, é de R\$ 5.847,00 (cinco mil, oitocentos e quarenta e sete reais). Esse valor e sua metodologia de apuração constam detalhados na Nota Técnica de Pesquisa de Preços presente no processo 25012.000111/2025-74.

10.2. Natureza da Estimativa: A estimativa de custo desta contratação é baseada em pesquisa de mercado e na documentação que fundamenta a singularidade do serviço e a notória especialização do fornecedor. Essa estimativa reflete a razoabilidade do preço para o serviço técnico especializado objeto da inexigibilidade, considerando a inviabilidade de competição.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 00001/250035;

II) Fonte de recursos: 1002000000;

III) Programa de trabalho: 173206;

IV) Elemento de despesa: 339039.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Aprovação do Termo de Referência e seus anexos, nas condições definidas.

Esta aprovação está em total conformidade com o Art. 74, inciso III, alínea 'f' da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, como o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, quando for inviável a competição com profissionais ou empresas de notória especialização.

Além disso, esta aprovação segue as orientações da Advocacia-Geral da União (AGU), conforme o Parecer Referencial nº 00002/2023/CGLIC/CONJUR-MGI/CGU/AGU, e as diretrizes do Ministério da Saúde (MS), apresentadas na Nota Informativa nº 1/2023-CODEP/COGEP/SAA/SE/MS, ambas pertinentes a contratações de capacitação via inexigibilidade.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. As cláusulas mencionadas ("O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato..." e seus subitens 1.2, 1.3, 1.3.1 e 1.3.2) não são aplicáveis à contratação decorrente de inexigibilidade de licitação no processo 25012.000111/2025-74, pelos seguintes motivos:

1.1.1 Essas disposições são características de processos licitatórios que culminam em uma adjudicação. A adjudicação ocorre quando, após um processo competitivo (licitação), o vencedor é declarado e convocado para assinar o contrato ou instrumento equivalente. As cláusulas listadas estabelecem prazos e condições para a formalização do vínculo contratual após a fase de competição.

1.1.2 No caso de uma contratação por inexigibilidade de licitação, como é o objeto do processo 25012.000111/2025-74 (inscrição no curso Transferegov Completo), não há adjudicação. A inexigibilidade, baseada na inviabilidade de competição (Art. 74, III, "f", da Lei nº 14.133/2021), pressupõe a escolha de um fornecedor específico em razão de sua singularidade e/ou notória especialização. Não há um "adjudicatário" no sentido de um vencedor de uma disputa licitatória.

1.1.3 Portanto, a aplicação dessas cláusulas seria incoerente com a natureza da contratação por inexigibilidade. A formalização do vínculo contratual, nesse cenário, se dá pela emissão da Nota de Empenho e sua aceitação pelo fornecedor (Orzil, neste caso), que já reconhece sua proposta e as condições estabelecidas previamente, sem a necessidade de um processo de convocação pós-adjudicação. O Parecer Referencial nº 00002/2023/CGLIC/CONJUR-MGI/CGU/AGU e a Nota Informativa nº 1/2023-CODEP/COGEP/SAA/SE/MS, que fundamentam a inexigibilidade, estabelecem os procedimentos e a documentação aplicáveis para essa modalidade de contratação.

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.3.1 Caso haja qualquer problema com a execução do curso (ex: conteúdo diferente do proposto, problemas técnicos de acesso, etc.), a SEMS/RR deve formalizar a reclamação e exigir a correção, garantindo a qualidade do serviço contratado.

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos na legislação vigente;

3.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.9.1. A Administração terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

3.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis.**

3.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.[A8]

3.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

3.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

3.1.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

3.1.16. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

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

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

4.1.1. Indicar um ponto de contato para a Administração, responsável pela comunicação e coordenação da execução contratual, fornecendo número de telefone e endereço de e-mail para tal finalidade.

4.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.3. Alocar os instrutores necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais didáticos e recursos tecnológicos (se aplicável), cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

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

4.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.6. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

4.7. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

4.8.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.8.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.8.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.8.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.8.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; [A11]

4.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

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

4.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao ambiente de execução do curso e aos documentos relativos à sua realização (como lista de presença, material didático, etc.).

4.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

4.14. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

4.15. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

4.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;

4.17. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

4.18. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;[

4.19. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

4.20. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

4.21. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

4.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

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

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

4.24.1. Manter os instrutores nos horários predeterminados para a realização do curso.

4.24.2. Apresentar os instrutores devidamente identificados por meio de crachá (se presencial) ou identificação equivalente (se virtual).

4.24.3. Apresentar ao Contratante, quando for o caso (curso presencial), a relação nominal dos instrutores que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

4.24.4. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional dos instrutores.

4.25.5. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos instrutores alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.

4.25.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante (se presencial nas instalações da SEMS/RR).

4.26. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.27. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante (se presencial nas instalações da SEMS/RR).

4.28. Estar registrado ou inscrito no Conselho Profissional competente (se aplicável à atividade do curso ou dos instrutores), em plena validade.

4.29. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável à prestação do serviço do curso.

4.30. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros (em material didático, por exemplo), por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros.

4.31. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

4.32. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

4.33. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

4.33.1. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.

4.33.2. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata.

4.34.. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros,

4.35. Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após o aceite do instrumento equivalente, o Contratado deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência, o gestor, o fiscal técnico, o fiscal administrativo, se houver, os técnicos da área requisitante, o ponto de contato da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.

5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

5.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

5.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

5.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

5.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

5.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

5.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

5.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

5.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

5.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

5.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

5.11. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

5.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

6.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

6.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

6.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

6.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

6.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

6.9. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.9.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

6.9.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

6.9.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

6.10. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

6.10.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

6.10.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

6.10.3. indenizações e multas.

6.11. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

6.12. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

7. DOS CASOS OMISSOS

7.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

8. ALTERAÇÕES

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

8.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.[A26]

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

8.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. FORO

9.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em **Boa Vista**, Seção Judiciária de **Roraima** para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Não se aplica.

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

VILDECY DA SILVA ALVES

Equipe de Planejamento_fase interna



Assinou eletronicamente em 06/06/2025 às 12:41:47.

ANDREA ROSADO MAIA OLIVEIRA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 06/06/2025 às 12:29:18.