



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA
AVENIDA JUSCELINO KUBITSCHEK 543 - Bairro SÃO PEDRO - CEP 69306685 - Boa Vista - RR

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para capacitar servidores da Coordenadoria de Orçamento e Finanças e Unidade de Autoria Interna sobre as funcionalidades do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, a atualização das rotinas de execução orçamentária e financeira e ao conhecimento teórico e prático sobre os assuntos abordados, proporcionando maior eficiência nas atividades das Unidades, contribuindo, ainda, para uma correta extração de dados a serem disponibilizados no portal da transparência e para a alta gestão, subsidiando a tomada de decisões.

1.2. O prazo de vigência da contratação é a dos respectivos créditos orçamentários, contados do(a) assinatura do instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133/2021.

1.3. O custo total da contratação está estimado em **R\$ 23.750,00** (vinte e três mil setecentos e cinquenta reais), considerando o número máximo de vagas disponíveis, sendo **R\$ 2.375,00** (dois mil trezentos e setenta e cinco reais) o **valor individual** por participante conforme **Proposta - DLS Treinamentos (0819320)**, para uma carga horária total de **20h** de curso.

1.4. A contratação em tela encontra-se prevista no Plano Anual de Capacitação de 2023, itens 41 e 44 do Anexo (0752025), aprovado pelo Despacho 618 (0755045).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade de qualificar, capacitar e prover os agentes públicos de informações e conhecimento necessário para o exercício correto de suas funções já está consolidada, tanto dentro dos órgãos e entidades, como nas decisões dos órgãos de controle. Dessa forma, a contratação objetiva preparar os servidores da Coordenadoria de Orçamento e Finanças para melhor utilização do SIAFI na execução da despesa do TRE/RR; e os da Unidade de Autoria Interna para um melhor entendimento das rotinas de execução orçamentária e financeira deste Tribunal, para o desenvolvimento das atividades de auditoria financeira.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A solução proposta é a prestação de serviço de capacitação de servidores deste Tribunal, por meio do curso "SIAFI: Execução Orçamentária e Financeira", com base na Lei 14.133/2021.

3.2. Conteúdo programático:

Módulo I: SIAFI - Apresentação, Conceitos Básicos e Tabelas

1. Os Sistemas Informatizados do Governo Federal Integrados ao SIAFI: sistemas estruturantes e sistemas organizacionais; 2. Apresentação e Conceitos Básicos do Sistema: Histórico, Objetivos, Características, Modalidades de Uso, Abrangência, Formas de Acesso, Segurança, Conceitos Fundamentais para Navegação e Principais Documentos Contábeis de Entrada de Dados, Modalidades de Consulta, Diagrama do Sistema (Árvore do SIAFI), Menu Principal. 3. Acesso e Navegação no SIAFI 4. Nomenclaturas utilizadas no SIAFI: Órgão, Unidade Gestora (UG), Crédito, Recurso, Fonte de Recursos. 5. Verbos 6. Transações de Informações do Sistema: Lista de Usuários da Unidade Gestora (LISTAUSUG), Incluindo e Consultando Mensagens (INCMMSG, CONMSG, CONRECMENS) 7. Tabelas Administrativas: Tabela de Órgão (CONORGAO), Tabela de Unidade Gestora (CONUG). Exercícios Práticos no Sistema.

Módulo II: Entendendo Orçamento por meio das Tabelas de Apoio no SIAFI

1. Instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA – Papel, Estrutura e Prazos de Encaminhamento 2. Aspectos Gerais da LOA: Estrutura do Orçamento, Conceitos Básicos, Créditos Adicionais, Ciclo Orçamentário 3. Classificadores da Despesa e as Tabelas de Apoio ao Orçamento: Unidade Orçamentária (CONUO), Programa de Trabalho (CONPT), Programa de Trabalho Resumido (CONPTRES), Fonte de Recursos (CONFONTE), Natureza da Despesa (CONNATSOF). 4. Conhecendo outros Classificadores Orçamentários (CONINDORC): Plano Interno, Indicador de resultado primário, Distinção entre crédito e recurso. Exercícios Práticos no Sistema.

Módulo III: Descentralização de Créditos e Empenho no SIAFI

1. Fases da Execução da Despesa: Fixação, Descentralização de Crédito, Empenho, Liquidação e Pagamento. 2. Inclusão das dotações orçamentárias iniciais no SIAFI. 3. Detalhamento o crédito disponível (DETAORC) 4. Descentralizando o crédito disponível (NC): Destaque e provisão. 5. Empenhando a Despesa (NE e ATULI): Modalidades de Empenho 5. Consultando Documentos da Execução Orçamentária: Consultando Nota de Dotação (CONND), Consultando Nota de Descentralização de Créditos (CONNC), Consultando Nota de Empenho (CONNE). Exercícios Práticos no Sistema.

Módulo IV: Subsistema Contas a Pagar e a Receber – CPR - SIAFI WEB

1.CPR: Apresentação. Vantagens do CPR. Conceitos Básicos, 2. Estrutura e Funcionamento. 3. Projeto Novo SIAFI: Inovações; estrutura; plataforma. 4. CPR (SIAFIWEB): Estrutura do CPR e navegação 5. Roteiro para inclusão, consulta e gerenciamento de compromissos. (INCDH, GERCOMP, DEMCOMP, CONTIPDH, CONSIT).

Módulo V: Sistemática de Pagamento e Modalidades de Ordens Bancárias

1. Ordenador de despesas. 2. Atualizando e Consultando o Domicílio Bancário da Unidade Gestora (ATUDOMBAN e CONDOMBAN), Cadastrando e Consultando Dados do Credor (ATUCREDOR e CONCREDEDOR). 3.Cadastrando e Atualizando o Domicílio Bancário do Credor (ATUDOMCRED e CONDOMCRED). 4. Características de Ordens Bancárias: Relacionamento das movimentações com o Sistema Financeiro, Prazos de pagamento; Tipos de Relatório; Horários de emissão, fluxo de saída de recursos da conta única, pagamentos extra-SIAFI e intra-SIAFI. 5. Modalidades de ordens bancárias (OBC-Crédito, OBP-Pagamento, OBB-Banco, OBD-Fatura, OBPIX, OBK-Cambio, OBR-Reserva, OBF-Folha, OBJ-Judicial, OBH-Processo Judicial): Formas de preenchimento no CPR, Emissão, Principais Características, Cancelamento, Consulta. 6. OB com Lista de Credores (ATULC) e de Faturas (ATULF). 7. Estudo de caso prático com enfoque na rotina da OB Fatura. 8. Nova sistemática de ordem de pagamento (GEROP).

Módulo VI: Programação Financeira e Descentralização de Recursos no SIAFI

1. A Programação Orçamentária e Financeira Anual: Análise dos principais aspectos do Decreto de Programação Financeira e seus efeitos para os gestores públicos, Regras de controle do contingenciamento 2. Execução da Programação Financeira no SIAFI: Tipos de descentralização de recursos (cota, repasse e sub-repasse), Controle dos valores a programar, Operacionalização da programação financeira, Aspectos da liberação de recursos, Controle financeiro das despesas programáveis.

Sustentabilidade:

3.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos contidos na Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

3.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da [Lei n.º 14.133/2021](#), pois a exigência de garantia varia conforme a complexidade do objeto e, principalmente, com os riscos envolvidos, o que deve ser avaliado e justificado caso a caso. No presente caso, trata-se de um serviço simples sem complexidade com entrega imediata e integral, dos quais não irá resultar obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A execução dos serviços ocorrerá no período de **20 a 24 de novembro de 2023**, das 08:00h às 12:00h (horário de Boa Vista - RR), conforme quadro abaixo:

Cronograma de Execução			
Curso	Carga Horária	Período	Horário (local)
SIAFI : Execução Orçamentária e Financeira	20h	20 a 24/11/2023	08h00 às 12h00

4.2. A realização do curso será por meio de aulas ao vivo online, utilizando o “*Google Meet*”, com instrutor especialista, apostilas e aulas gravadas que ficarão **disponíveis para consulta por 60 dias**.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

5.2. 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.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, preferencialmente mediante o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

Fiscalização Técnica

5.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

5.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

5.7.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

5.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

5.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

5.7.6. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- a) permitir acesso dos empregados do Fornecedor Beneficiário às suas dependências para a entrega dos produtos adquiridos;
- b) prestar as informações e os esclarecimentos relacionados com o pedido que venham a ser solicitados pelo representante do Fornecedor Beneficiário;
- c) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- d) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído;
- e) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

Fiscalização Administrativa

5.8. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

5.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

5.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

5.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

5.12. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

5.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

5.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

5.15. O gestor do contrato deverá 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

6.1. O objeto deverá ser recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.1.1. O serviço poderá ser rejeitado, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sujeitando a contratada a eventuais aplicações de penalidades.

6.1.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório pela fiscalização técnica, após a avaliação do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.1.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.1.4. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento de inconsistência nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil e ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.1.6. Todas as despesas com impostos, taxas e demais tributos e contribuições incidentes sobre o objeto contratual correrão a expensas da(s) Contratada(s).

6.1.7. O aceite provisório do serviço será efetuado por técnicos designados pela Administração.

Liquidação

6.2. 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.

6.2.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

6.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.3.1. o prazo de validade;

6.3.2. a data da emissão;

6.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.3.5. o valor a pagar; e

6.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

6.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

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

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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

6.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.12. 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 Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo -IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

6.15.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.17. Se a contratada fizer parte de algum regime especial de tributação, incluindo isenções, deverá comprovar tal condição por meio de documentação idônea. Caso contrário, poderá ser realizada as retenções nas alíquotas máximas permitidas.

Das sanções e das infrações

6.18. O instrumento contratual detalhará as sanções aplicáveis em caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, III, da Lei n.º 14.133/2021.

7.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

d) Declaração de que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;

7.3. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.4. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. **R\$ 23.750,00** (vinte e três mil setecentos e cinquenta reais), considerando o número máximo de vagas disponíveis, sendo **R\$ 2.375,00** (dois mil trezentos e setenta e cinco reais) o **valor individual** por participante conforme **Proposta - DLS Treinamentos (0819320)**, para uma carga horária total de 20h de curso.

Curso	Público/Quant.	Valor por aluno (R\$)	Total Estimado (R\$)
SIAFI : Execução Orçamentária e Financeira	Até 10 alunos	2.375,00	23.750,00

8.2. A fim de averiguar os valores praticados com a Administração Pública, na forma do art. 23, §4º da Lei n.º 14.133/2021, será solicitado à empresa contratada demonstrativos que corroborem o valor praticado com este Regional em comparação a demais contratações pactuadas pela empresa.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [00001/070028];

II) Fonte de Recursos: [1000];

III) Programa de Trabalho: [214067];

IV) Elemento de Despesa: [39];

V) Plano Interno: [RR CAPPAC];

10. VEDAÇÕES

10.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratante durante a vigência deste contrato;

10.2. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da Contratante.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O objeto poderá ser alterado de acordo com o interesse e a necessidade da administração, observando-se o disposto no artigo 124 da Lei n.º 14.133/2021.

11.2 Os casos omissos serão solucionados pela Diretoria-Geral.



Documento assinado eletronicamente por **NAYRA BRANDÃO ROCHA**, Coordenadora da Coordenadoria de Contratos, em 27/10/2023, às 11:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-rr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **0819778** e o código CRC **FD78F941**.