

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
112040
Número do Processo - SEI
202500005001025

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005001025
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Contratação de Curso <i>on-line</i> e <i>Workshop</i> presencial de Governança e Gestão Pública em Planejamento e Avaliação de Políticas Públicas
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: não continuada
2.4. Característica do objeto	Natureza intelectual, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 18 meses, contados imediatamente após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza não continuada, a vigência do contrato é não prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
2.7. Justificativa vigência contratual superior 12 meses	Justifica-se a vigência contratual superior a 12 meses, considerando o disposto no art. 106, inciso I, em razão da maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, considerando tratar-se de curso de longa duração, com carga horária total de 260 horas aula.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Descrição do item 001	
Código 909 - Capacitação Profissional, curso profissionalizante.	
Informações Adicionais	
Curso <i>on-line</i> e <i>Workshop</i> presencial de Governança e Gestão Pública em Planejamento e Avaliação de Políticas Públicas	
Período (Meses)	18
Quantidade	50
Unidade	unidade
Local de Entrega	Secretaria de Estado da Economia
Valor Unitário	R\$ 11.520,00
Valor Total	R\$ 576.000,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 576.000,00 (quinhentos e setenta e seis mil reais)** .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

Contratação de Curso *on-line* e *Workshop* presencial de Governança e Gestão Pública em Planejamento e Avaliação de Políticas Públicas

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de Curso *on-line* e *Workshop* presencial de Governança e Gestão Pública em Planejamento e Avaliação de Políticas Públicas está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de capacitação de servidores públicos do Sistema Integrado de Planejamento, orçamento e Finanças (SIPOFE) do Poder Executivo Estadual, conforme o detalhamento a seguir exposto.

5.3. Nos termos do inciso XVI do art. 23 da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, que estabelece a organização administrativa básica do Poder Executivo e dá outras providências, a ECONOMIA também é responsável pela coordenação e gestão do Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças. Esse sistema visa alinhar o planejamento, orçamento e finanças estaduais, assegurando a aplicação eficiente e transparente dos recursos públicos.

5.4. Nesse sentido, o art. 107 da referida Lei, instituiu o Sistema Estruturador das Redes de Gestão - SIGES, no Poder Executivo estadual, para aprimorar sistêmica e integradamente a eficiência, a eficácia e a efetividade dos resultados e das atividades comuns aos órgãos e às entidades da administração direta, autárquica e fundacional, composto por redes específicas, entre elas a Rede formada pelas áreas de: Planejamento, Orçamento e Finanças, responsáveis, no âmbito de suas respectivas áreas, pela definição das políticas, das normas e das diretrizes e a orientação dos procedimentos gerais a serem executados pelas unidades setoriais, além da capacitação das unidades setoriais com a possibilidade de parcerias com outros entes, Poderes, empresas e entidades especializadas.

5.5. O art. 6º- A, IV, do Decreto nº 10.263, de 19 de maio de 2023, que regulamenta o SIGES, atribui à Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação a condição de unidade central de planejamento, competência estratégica na formulação das políticas públicas, na organização e no acompanhamento geral da execução das entregas e das atividades de sua área de atuação. Dessa forma, diante da complexidade das atribuições da unidade central, que envolve a articulação entre diversas unidades setoriais, e da responsabilidade das unidades setoriais da área de planejamento, pela execução das entregas, é imprescindível que seus servidores estejam em constante processo de capacitação para garantir a eficiência, qualidade e modernização na administração dos recursos públicos estaduais, revelando-se necessária a referida contratação para promover o aperfeiçoamento profissional desses servidores, tecnicamente subordinados à Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, que contribui de forma decisiva para a eficiência e eficácia da gestão de planejamento no estado de Goiás.

5.6. A capacitação de servidores públicos em Governança e Gestão Pública com foco em planejamento e avaliação de políticas públicas é fundamental para o aprimoramento da gestão governamental, especialmente no contexto da Secretaria de Estado da Economia de Goiás e da Rede SIPOFE. Este curso visa atender à necessidade estratégica de desenvolver competências técnicas e gerenciais essenciais para garantir a eficiência, eficácia e efetividade das políticas públicas. A estruturação de programas alinhados com melhores práticas nacionais e internacionais assegura que as ações estatais sejam planejadas e executadas com qualidade e transparência.

5.7. A qualificação dos servidores potencializa a capacidade do Estado em formular e implementar políticas públicas baseadas em evidências, melhorando os resultados para a sociedade. Adicionalmente, o enfoque na governança pública e no planejamento estratégico contribui diretamente para o fortalecimento do sistema de planejamento, orçamento e finanças estaduais.

5.8. A qualificação dos servidores potencializa a capacidade do Estado em formular e implementar políticas públicas baseadas em evidências, melhorando os resultados para a sociedade. Adicionalmente, o enfoque na governança pública e no planejamento estratégico contribui diretamente para o fortalecimento do sistema de planejamento, orçamento e finanças estaduais.

5.9. Além disso, a inclusão de inovação tecnológica como tema central capacita os servidores a utilizarem ferramentas modernas, como modelos de dados e inteligência artificial, para aprimorar o planejamento, a execução e a avaliação das políticas públicas. Os *workshops* presenciais são outro ponto forte, pois proporcionam imersões práticas e discussões direcionadas, adaptadas às necessidades específicas da Secretaria da Economia. Essa integração entre teoria e prática possibilita que os participantes apliquem diretamente os conhecimentos adquiridos em suas rotinas de trabalho, promovendo uma transformação efetiva na gestão pública estadual.

5.10. Ainda, cumpre ressaltar que, havendo a previsão de disponibilização do presente curso para integrantes da Rede SIPOFE, esta capacitação representa uma oportunidade única de se realizar um alinhamento estratégico e de conhecimento técnico, divulgando estratégias, técnicas, ferramentas, conceitos e atualidades sobre planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas, comuns à Rede como um todo, facilitando a utilização e divulgação de metodologias de interesse comum, em especial considerando as políticas públicas desenvolvidas pelas unidades setoriais da Rede e a serem avaliadas pela unidade central.

5.11. A ausência da realização da capacitação dos servidores responsáveis por coordenar as atividades do SIPOFE, pode ocasionar uma série de prejuízos significativos para o Estado de Goiás e para a eficiência do serviço público. A não realização dessa contratação obstará a importante capacitação de servidores atuantes na área de planejamento, alocados nas unidades centrais e setoriais, impossibilitando que tais servidores estejam tecnicamente atualizados e preparados para desempenharem suas funções.

5.12. Pois, faz-se necessária a constante atualização dos servidores frente às alterações normativas, tecnológicas e operacionais no âmbito do planejamento governamental, com vistas a oferecer maior qualidade nos serviços prestados aos cidadãos goianos. A dedicação ao estudo, capacitação e atualização é fundamental para o servidor que busca oferecer um serviço de qualidade à sociedade. Portanto, a importância da capacitação para esses servidores é indiscutível. Investir em estudos, capacitar-se e atualizar-se constantemente é uma prática necessária para garantir a eficiência, qualidade e melhoria contínua dos serviços públicos, atendendo às expectativas da sociedade e promovendo um ambiente de trabalho motivador e enriquecedor para os servidores.

5.13. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as disposições da Instrução Normativa nº 5/2023 do Estado de Goiás, que regulamenta a contratação direta, tanto por dispensa quanto por inexigibilidade de licitação, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado. A referida instrução normativa detalha procedimentos, requisitos e documentações necessárias para a efetivação de contratações diretas, assegurando a observância dos princípios de legalidade, eficiência e transparência na administração pública.

5.14. O serviço a ser contratado se enquadra no art. 74, inciso III, alínea “f” da Lei federal nº 14.133/2021, visto que se trata de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, de natureza predominantemente intelectual com profissional e empresa de notória especialização.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

Requisitos Legais

6.2. A contratação deverá observar as disposições da Lei federal nº 14.133, de 2021, especialmente no que se refere ao art. 74, inciso III, alínea ‘f’, que permite a inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos especializados, tais como: Cursos de capacitação de caráter singular. A empresa contratada deve comprovar o seu reconhecimento como notória especialista no tema proposto, atestando a sua aptidão técnica.

Requisitos de Negócio

6.3. O curso deve capacitar os servidores no aprimoramento da gestão governamental, bem como utilizarem ferramentas modernas, como modelos de dados e inteligência artificial, para melhorar o planejamento, a execução e a avaliação das políticas públicas com enfoque na governança pública e no planejamento estratégico. A capacitação deverá atender servidores lotados na Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação (SCPMA) e demais integrantes da Secretaria de Estado da Economia, bem como integrantes da Rede SIPOFE na área de planejamento.

Requisitos de Capacitação

6.4. O curso deverá ter carga horária de 200 (duzentas) horas *on-line*, além do *Workshop* presencial, que terá carga horária total de 60 (sessenta) horas, distribuídas inicialmente entre quatro encontros de imersão com duração de 15 horas cada um, em formato presencial (podendo ser realizados ajustes na carga horária em cada encontro, desde que totalizadas as 60h originais). A metodologia deverá ser prática, com estudos de casos, exercícios aplicados e momentos de debate entre os participantes. A empresa deverá disponibilizar material didático completo, com conteúdo atualizado e relevante, em formato digital e, se for o caso, também físico, para suporte durante e após o curso.

Requisitos de Segurança da Informação e Proteção de Dados

6.5. A empresa contratada deve assegurar a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), especialmente no que tange à coleta, ao armazenamento e ao tratamento de dados pessoais dos participantes, assegurando que as informações sejam tratadas com confidencialidade e exclusividade para fins relacionados ao curso. A empresa deverá apresentar procedimentos para garantir que os dados estejam protegidos contra acesso não autorizado e vazamento.

Requisitos de Implantação

6.6. A empresa deverá disponibilizar toda a estrutura para acesso, desenvolvimento e conclusão dos módulos *on-line*.

6.6.1. No tocante aos *Workshops*, a Secretaria de Estado da Economia se responsabiliza por disponibilizar estrutura com salas de aula ou auditório devidamente equipados para o desenvolvimento das atividades. A empresa contratada será responsável pelo desenvolvimento das atividades, incluindo a disponibilização de todos os materiais didáticos, de apoio e quaisquer itens adicionais necessários (salvo, neste último caso, ajuste diverso junto com a gestão da Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação). É fundamental que o espaço escolhido tenha estrutura adequada, como acesso a internet, projeção de slides e conforto para os participantes.

Requisitos de Garantia e Manutenção

6.7. A empresa contratada deverá garantir a qualidade da capacitação, com profissionais capacitados para dirimir dúvidas e oferecer acompanhamento pedagógico aos participantes durante o curso. A empresa deverá manter uma linha de comunicação ativa para atendimento a eventuais solicitações dos contratantes, mesmo após a conclusão do curso, para tratar de possíveis dúvidas e orientações adicionais.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

6.8. Quanto à metodologia de trabalho, dada a natureza híbrida da capacitação, deverá ser diferenciada em relação a cada etapa do curso. Esta etapa está detalhada e delineada no item 7.3. e seguintes (até o item 7.3.7.1.)

6.8.1. Para a parte *on line* do curso, serão disponibilizados acessos individuais para que cada aluno possa ingressar no sistema próprio disponibilizado pela organizadora. Inicialmente, a organizadora providenciará uma explanação orientativa acerca da ferramenta de acesso, bem como introduzindo os temas de cada módulo, explanação esta também a ocorrer de modo remoto (*on line*). Ao final dos módulos, serão demandadas avaliações individuais para os alunos, nos termos do item 7.3.1 a 7.3.2.1., mais adiante explanados.

6.8.2. Para a parte presencial do curso, realizada por meio dos Workshops, igualmente o detalhamento está descrito mais adiante, entre os itens 7.3.3. a 7.3.7.1., com a estrutura física para os encontros presenciais sendo fornecidas pela Secretaria de Estado da Economia, enquanto o material didático e o corpo docente, disponibilizados pela contratada.

Requisitos de Experiência Profissional da Equipe de Execução do Contrato

6.9. A equipe técnica da empresa deverá ser composta por profissionais com ampla experiência em Gestão Pública, capacitação de líderes e aprimoramento organizacional, empresarial e governamental, alinhados a padrões internacionalmente reconhecidos. Esses profissionais atuarão na construção de centros de governo integrados, na formulação e implementação de políticas públicas eficazes e na promoção de uma gestão pública inovadora e eficiente. Preferencialmente, deverão possuir formação e titulação acadêmica em áreas correlatas, além de experiência comprovada em capacitações similares voltadas para a necessidade da Contratante. Os instrutores devem demonstrar habilidades de comunicação e didática, e a empresa deverá apresentar currículos atualizados dos profissionais envolvidos.

Requisitos Adicionais

6.10. Além dos requisitos mencionados, a empresa deverá fornecer ao final do curso um relatório de avaliação, contendo *feedback* dos participantes, principais pontos de aprimoramento identificados e sugestões para futuras capacitações.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 30 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

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

Cronograma de execução:

7.1.2. A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO							
ITEM	PARCELAS DE ENTREGA:	MESES					VALOR TOTAL (R\$)
		3º	5º	8º	11º	14º	
Item 01 Plataforma <i>On-line</i> disponibilizada e atestada	1ª parcela	50%					R\$ 288.000,00
Item 01 <i>Workshops</i> (durante a vigência do contrato - 4 encontros de 15 horas distribuídas em 3 dias)	2ª parcela		12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	R\$ 288.000,00

7.1.3. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. A entrega do objeto contratado deverá ocorrer conforme as condições abaixo definidas:

7.2.1. Curso *on-line* (200 horas) - a contratada deverá disponibilizar o acesso à sua plataforma *on-line* a todos(as) os(as) inscritos(as) no prazo máximo de **30 dias** após o recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

7.2.2. *Workshop(s)* presencial(is) (15 horas cada) - A organização do(s) *workshop(s)* será de responsabilidade da contratada, enquanto a Secretaria de Estado da Economia ficará encarregada de disponibilizar o local e a estrutura física necessária para sua realização. O espaço indicado deverá contar com infraestrutura adequada para acomodar toda a turma e proporcionar condições ideais de capacitação. O(s) *workshop(s)* será(ão) realizado(s) na cidade de Goiânia/GO ou em região adjacente, conforme definição da Secretaria.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.3. A execução do curso deve garantir qualidade e acessibilidade, respeitando as exigências contratuais. A contratada deve assegurar a comunicação eficiente, a transparência e o suporte técnico adequado.

7.3.1. Orientações e Acesso às Aulas

7.3.1.1. A contratada deverá assegurar que estejam amplamente disponíveis aos alunos todas as orientações referentes a:

- Acesso às aulas

- Utilização da plataforma de ensino
- Metodologias e ferramentas para o desenvolvimento da capacitação sejam disponibilizadas a todos os alunos.

7.3.1.2. A não disponibilização dessas informações, ou a interrupção contínua do acesso ao curso por mais de três dias consecutivos, será considerada infração contratual, sujeita à apuração administrativa e à aplicação de sanções conforme a legislação vigente.

7.3.2. Estrutura e Programação do Curso

7.3.2.1. Módulos *On-line* - o curso será estruturado em 10 módulos *on-line*, totalizando 200 horas-aula, com a seguinte divisão:

MÓDULO / DISCIPLINA	SUPERVISOR ACADÊMICO	TITULAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Módulo 1: Futuro em Redes	Marcelo Barros Gomes	Mestre	20
Módulo 2: O Governo em Ação (Entregas Prioritárias)	Rita de Cássia	Doutora	20
Módulo 3: Qualidade do Gasto Público	Leonardo Rodrigues Albernaz	Especialista	20
Módulo 4: Orçamentos por Desempenho	Rita de Cássia e Paulo Bijos	Doutora e Doutor	20
Módulo 5: Evidência e Garantia de Resultados	Mércia Abinagem e Pedro Florêncio	Especialista e Doutor	20
Módulo 6: Gestão Pública Estratégica, Empreendedora e Ágil	Renato Jorge Brown Ribeiro e Marcelo Barros Gomes	Doutor e Mestre	20
Módulo 7: Liderança e Boa Governança Pública	Marcelo Barros Gomes e Leonardo Albernaz	Mestre e Especialista	20
Módulo 8: Territórios Desenvolvidos e Políticas Públicas Efetivas	Rita de Cássia e Renato Jorge Brown Ribeiro	Doutora e Doutor	20
Módulo 9: Emprego, Renda e Atração de Investimentos	Pedro Florêncio e Jeovan Assis	Doutores	20
Módulo 10: Governo de Resultados, Íntegro e Responsável	Mércia Abinagem e Pedro Florêncio	Especialista e Doutor	20

7.3.2.2. *Workshops* presenciais - serão realizados *workshops* presenciais, inicialmente organizados em quatro encontros de imersão, cada um com duração de 15 horas, distribuídos em 3 dias (preferencialmente das 13h às 18h). Cada encontro contará com a presença de, no mínimo, dois especialistas responsáveis pelas disciplinas do curso, além de um coordenador acadêmico.

7.3.3. A contratada será responsável por todo o suporte técnico necessário ao desenvolvimento das aulas, tanto *on-line*, quanto presenciais, com a respectiva equipe necessária para resolução de quaisquer problemas relacionados ao acesso às aulas. É responsabilidade da contratada a designação de tutores responsáveis pelos respectivos módulos de aprendizado e eventos presenciais, de modo a facilitar o suporte aos alunos.

7.3.4. As aulas gravadas, disponibilizadas em plataforma *Moodle* ou similar, deverão ficar acessíveis aos alunos matriculados durante todo o período do contrato, ou até a respectiva conclusão do curso por cada aluno inscrito. Devem os acessos também ser disponibilizados, pelo período contratado, à equipe gestora e fiscal do contrato, para efeito de acompanhamento da execução e avaliação sobre quaisquer problemas enfrentados.

7.3.5. O cronograma completo das aulas *on-line* e o cronograma geral dos *Workshops* serão divulgados em até 30 dias após a assinatura do contrato. A programação específica de cada *Workshop* será divulgada com antecedência mínima de 30 dias da data de realização do evento.

7.3.5.1. Quaisquer alterações nos cronogramas eventualmente necessárias, dependerão de aprovação prévia de ao menos 10 dias, pela gestão da Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação.

7.3.5.2. A contratada será responsável pela divulgação dos cronogramas, que deverá ser feita por *email*, sem prejuízo da recomendada divulgação ampla por meio de redes sociais, com apoio da Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação.

7.3.6. Ao final dos módulos *on-line* e ao final também do *Workshop* presencial, serão aplicadas avaliações de aprendizado aos alunos, verificando a assimilação do conteúdo ministrado durante as aulas e atividades. As avaliações poderão ser aplicadas de modo separado, ao final de cada módulo ou encontro, ou de modo conjunto, englobando mais de um módulo ou atividade presencial. Para todos os casos, serão considerados aptos os alunos que obtiverem a média mínima de aproveitamento de 75% (setenta e cinco por cento) do total de pontos possíveis, para cada modalidade (*on-line* e presencial). Para os módulos *on-line*, serão admitidas até 3 (três) tentativas em cada prova, a fim de se atingir a média indicada.

7.3.7. Para ser considerado(a) apto(a) à certificação final no curso, além da nota de 75% (setenta e cinco por cento) ou superior nas avaliações, será exigido de cada aluno(a) que complete integralmente todos os dez módulos do curso *on-line*, e comparecimento em ao menos 75% (setenta e cinco por cento) dos eventos presenciais realizados pela capacitação.

7.3.7.1. Se excepcionalmente não for possível o cumprimento do exposto no item "7.3.7." acima, o(a) aluno(a) deverá formalmente encaminhar pedido de acatamento de justificativa à Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, que avaliará o caso concreto, manifestando-se sobre o deferimento ou não do pedido no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

7.4.1. O prazo de garantia contratual do serviço, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 24 meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

7.4.2. A garantia será prestada com vistas a manter o serviço fornecido em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

7.4.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva do serviço pela própria instituição Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

7.4.3.1. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens ou serviços, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

7.4.4. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação.

7.4.4.1. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

7.4.4.2. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento ou plataforma equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

7.4.4.3. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem, serviço ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia do objeto do contrato.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

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

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

8.9. 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, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. Os serviços disponibilizados serão recebidos, **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da disponibilização de acesso pelos discentes para os módulos *on-line* da capacitação, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.1. O serviço referente aos *Workshops* presenciais contratados, inicialmente previstos para entregas em quatro encontros distintos de 15 horas cada, serão **provisoriamente** recebidos quando do início de cada encontro presencial.

9.1.2. Para efeitos de proporcionalização das entregas previstas neste Termo de Referência, serão considerados:

9.1.2.1. Curso *On-line*, referente aos dez módulos disponibilizados via plataforma de capacitação, por meio remoto, representado pelas 200 horas-aula gravadas contratadas nesta modalidade: equivalente a 50% (cinquenta por cento) do contrato e, consequentemente, 5% (cinco por cento), cada módulo disponível;

9.1.2.2. *Workshops* presenciais, referentes a cada um dos encontros presenciais ofertados pela contratante, totalizando 60 horas-aula presenciais: dada sua maior complexidade de realização, o total das 60 horas-aula serão equivalentes a outros 50% do contrato. Sendo os *workshops* divididos inicialmente em quatro encontros presenciais de imersão, com duração de 15 horas cada um, cada um destes encontros representará, logo, 12,5% (doze, vírgula cinco por cento) do contrato, sem prejuízo de nova formatação eventualmente alinhada entre a Contratante e a Contratada, em consenso, sendo que a representatividade acompanhará a proporcionalidade definida neste item.

9.2. Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, conforme a individualização proporcional definida no item "9.1.2.", no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

9.2.1. 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.

9.2.2. O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.2.3. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

9.2.4. 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 federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.2.5. O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da 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.

9.2.6. O mero recebimento sumário de produtos pela equipe de almoxarifado, com a respectiva assinatura de canhoto da nota fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento

próprio pelo respectivo fiscal do contrato.

Prazo para correção de defeitos

9.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **10 dias**, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

9.4. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.7. O prazo de atesto da execução do objeto 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 federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

9.7.1. A nota fiscal ou fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de débitos Federais;
- b) Certidão Negativa de débitos Trabalhistas;
- c) Certidão Negativa de débitos junto ao FGTS;
- d) Certidão Negativa de Tributos do Estado de Origem;
- e) Certidão Negativa de Tributos do Estado de Goiás;
- f) Certidão Negativa de Tributos do Município de origem.

9.8. 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 Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

9.8.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

9.9. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.9.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.3. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.9.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

9.9.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.9.6. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.10. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a nota fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

9.11. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

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

- o prazo de validade e a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado de forma Pontualmente, de acordo com a frequência de emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

9.14. O pagamento do objeto deverá ser realizado até **30 (trinta) dias após o atesto** da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.15. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

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

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

9.16.2. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

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

9.17.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

9.18. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro 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.

Aualização monetária em caso de atraso no pagamento

9.19. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I / 365)

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Do reajuste do contrato

9.20. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de execução do curso, previsto para 18 (dezoito) meses. Após esse período, o valor do contrato poderá ser reajustado, por solicitação da contratada, tendo como base no IPC-A (IBGE), caso pendente algum pagamento residual decorrente de aditivo de acréscimo ou de prorrogação da execução contratual, devidamente justificada.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Item
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio porque se trata de contratação direta.
10.4. Prazo de validade das propostas	90 dias

Exigências de habilitação

10.5. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

10.6. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

10.6.1. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

10.6.1.1. Caso a empresa contratada apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% (dez por cento) do total de R\$576.000,00 (quinhentos e setenta e seis mil reais).

10.6.1.2. Por tratar-se de execução de serviços, em que o particular deverá investir recurso, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a contratada deverá comprovar, que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do total de R\$576.000,00 (quinhentos e setenta e seis mil reais).

10.6.2. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pela contratada.

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

10.6.4. Os documentos referidos no **item 10.6.** limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.6.5. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do Fornecedor, são exigidos os documentos adicionais e condições abaixo:

10.6.5.1. Comprovação de Notória Especialidade.

10.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.8. As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas de apresentar o Balanço Patrimonial previsto no **item 10.6.** por determinação do artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

Art. 2º-A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acrescido pelo Decreto nº 7.804, de 20- 02-2013)

10.8.1. As microempresas e empresas de pequeno porte para usufruir do benefício que dispõe o artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011, devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

10.9. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de **90 (noventa) dias**, contado da data de sua emissão.

Subcontratação

10.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o procedimento de contratação;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou durante a execução do contrato;
- IX. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

- 11.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II. as peculiaridades do caso concreto;
 - III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4.** A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **item 11.1.** quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 11.5.** A sanção de multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas aqui previstas.
- 11.6.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do**item 11.1.**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Goiás, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.7.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do**item 11.1.**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso III do **item 11.2.** , e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 11.8.** A sanção estabelecida no **item anterior** será precedida de análise jurídica e observará o disposto no § 6º do artigo 156 da Lei federal nº 14.133, de abril de 2021.
- 11.9.** As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 11.10.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.
- 11.11.** A aplicação das sanções previstas neste **Termo de Referência** não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 11.12.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.13.** A aplicação das sanções previstas observará o disposto na Lei federal nº 14.133, de abril de 2021.
- 11.14.** Conforme Decreto estadual nº 9.142, de 22 de janeiro de 2018, serão inscritas no CADIN Estadual – Goiás as pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido impedidas de celebrar ajustes com a Administração Estadual, em decorrência da aplicação de sanções previstas na legislação pertinente a licitações e contratos administrativos ou em legislações de parcerias com entes públicos ou com o terceiro setor.
- 11.15.** 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 federal nº 14.133, de abril de 2021.
- 11.16.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.17.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 11.18.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
RAFAEL MONFERRARI MARTINS	Integrante Requisitante	62 32692106	rafael.monferrari@goias.gov.br
RAFAEL MONFERRARI MARTINS	Integrante Técnico	62 32692106	rafael.monferrari@goias.gov.br
JOSE SOARES NETO JUNIOR	Integrante Administrativo	62 32692473	jose.soares@goias.gov.br

