

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 00146.000610/2026-04

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de capacitação in company, em formato remoto ao vivo, com os temas Contratações Diretas, Aplicação de Sanções em Licitações e Contratos, Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC e Gestão de Dados na Administração Pública Utilizando o POWER BI para os empregados públicos lotados na Gerência do CSC.

1.2. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 72.000,00** (setenta e dois mil reais), conforme custos unitários, quantidades e itens descritos na tabela a seguir:

CURSO	PARTICIPANTES	INVESTIMENTO UNITÁRIO	INVESTIMENTO TOTAL
Aplicação de Sanções nas Licitações e Contratos	23	R\$ 760,87	R\$ 17.500,00
Formação de Contratações Direta	22	R\$ 795,45	R\$ 17.500,00
Gestão de Dados na Adm. Pública com POWER BI	13	R\$ 1.500,00	R\$ 19.500,00
Gestão e Fiscalização de Contratos TIC	16	R\$ 1.093,75	R\$ 17.500,00
TOTAL 54 HORAS + 74 PARTICIPANTES			R\$ 72.000,00

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

1.5. Trata-se de serviço não continuado, com escopo pré-definido.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação fundamenta-se no art. 74, inciso III, alínea 'f', da Lei 14.133/2021, uma vez que se trata de contratação de serviços técnicos de treinamento e capacitação, os quais se caracterizam por sua natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização.

2.2. Aplicam-se, também, as disposições contidas na Portaria Normativa CAU/BR nº 115/2023.

2.3. A justificativa para a contratação de uma capacitação em sanções nas licitações e contratos visa atender à necessidade da capacitação especializada em aplicação de sanções administrativas é fundamental para qualificar os servidores na instrução de Processos Administrativos de Responsabilização (PAR), cuja necessidade tornou-se premente no cotidiano da unidade com a instauração recente de procedimentos dessa natureza. O conteúdo foi integralmente adaptado às especificidades jurídicas das autarquias profissionais, com ênfase no mapa de competências sancionatórias e na dosimetria das penas sob a égide da Lei nº 14.133/2021. A abordagem prática e o

foco direcionado a gestores e fiscais viabilizarão uma condução processual mais célere, tecnicamente segura e mitigadora de riscos ou nulidades por vícios formais.

2.4. Justifica-se a realização do curso de formação em contratação direta com foco exclusivo nos aspectos legais, procedimentais e decisórios dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, adequando-se ao público de áreas requisitantes do Centro de Serviços Compartilhados. O treinamento visa capacitar as equipes na correta fundamentação e instrução processual eletrônica, abordando desde o adequado planejamento por meio do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR) até as metodologias de pesquisa de preços conforme a Nova Lei de Licitações. Com isso, busca-se conferir maior celeridade e segurança jurídica na fase preparatória, mitigando falhas decorrentes da transição normativa e garantindo o estrito alinhamento com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU).

2.5. A capacitação voltada para a gestão de dados na Administração Pública utilizando o Power BI atende diretamente às metas de desenvolvimento de pessoas elencadas no Diagnóstico Sistêmico do SICCAU, integradas ao Programa Estratégico de Tecnologia, Inovação e Transformação Digital, além de convergir com as diretrizes do Plano de Dados Abertos (PDA) do CAU. O domínio prático do Power BI permitirá que a equipe converta volumes complexos de dados operacionais e de fiscalização em dashboards analíticos estruturados. Esse atendimento aos requisitos de governança de dados institucionais e modernização metodológica para o uso analítico de informações é indispensável para viabilizar o monitoramento contínuo, transparente e preciso dos Resultados-Chave (OKRs) e dos Projetos Estruturantes do Conselho, subsidiando a tomada de decisões com base em evidências.

2.6. Por fim, diante da crescente complexidade e da constante evolução do ambiente legal regulatório que rege os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), faz-se necessária a especialização das equipes na governança contratual por meio do curso de gestão e fiscalização de contratos de TIC. O treinamento foi estruturado para focar essencialmente na segregação de funções e no detalhamento das atribuições práticas do Gestor do Contrato e dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo. Essa formação voltada à execução contratual e ao gerenciamento de riscos é essencial para fortalecer a fiscalização ativa e contínua de mais de 30 contratos sob responsabilidade da Gerência, minimizando falhas contratuais, garantindo a qualidade das entregas tecnológicas e otimizando o gasto público e com conteúdo introdutório, para também contemplar novos colaboradores do setor.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de capacitação, na modalidade in company, em formato remoto ao vivo (síncrono), com os temas "Aplicação de Sanções nas Licitações e Contratos", "Formação em Contratação Direta", "Gestão de Dados na Administração Pública Utilizando o Power BI" e "Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC", voltados ao aprimoramento das competências técnicas dos empregados públicos lotados na Gerência do CSC do CAU/BR.

3.2. As capacitações estão estruturadas em 4 (quatro) cursos distintos, com cargas horárias diferenciadas por área temática, totalizando 54 (cinquenta e quatro) horas de treinamento síncrono ministrado.



3.3. Serão disponibilizadas vagas específicas para cada treinamento, distribuídas conforme as necessidades das coordenadorias, totalizando 74 (setenta e quatro) participações corporativas divididas da seguinte forma:

3.3.1. Aplicação de Sanções nas Licitações e Contratos: 23 vagas, com carga horária de 12 horas;

3.3.2. Formação em Contratação Direta: 22 vagas, com carga horária de 12 horas;

3.3.3. Gestão de Dados na Administração Pública Utilizando o Power BI: 13 vagas, com carga horária de 18 horas;

3.3.4. Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC: 16 vagas, com carga horária de 12 horas.

3.4. Os treinamentos serão realizados integralmente por meio de plataforma de videoconferência eletrônica (como Microsoft Teams ou similar), de maneira síncrona, com fornecimento de material didático complementar em formato digital e disponibilização das gravações das aulas por no mínimo 30 (trinta) dias após o encerramento de cada curso, para fins de revisão e consulta dos colaboradores, bem como eventuais reposições de aula.

4. PROGRAMAÇÃO DO TREINAMENTO

4.1. APLICAÇÃO DE SANÇÕES NAS LICITAÇÕES E CONTRATOS (12h)

4.1.1. Módulo Introdutório: Natureza Jurídica dos Conselhos e Regime Licitatório

4.1.1.1. Natureza jurídica dos Conselhos Profissionais e suas particularidades no regime das contratações públicas;

4.1.1.2. Aplicação da Lei nº 14.133/2021 e das normas internas do Conselho;

4.1.1.3. Estrutura de governança e distribuição de competências relacionadas à contratação, fiscalização, gestão e aplicação de sanções;

4.1.1.4. Mapa de competências sancionatórias: o que o Conselho aplica diretamente;

4.1.1.5. Particularidades e principais riscos nas contratações em Conselhos.

4.1.2. Módulo 1: O Poder Sancionatório da Administração: Fundamentos e Contexto Normativo

4.1.2.1. O poder sancionatório como expressão do poder de polícia e da autotutela administrativa — manifestação nos Conselhos como autarquias federais;

4.1.2.2. Marco normativo para aplicação de sanções, legislação aplicável e normas complementares;

4.1.2.3. Princípios regentes e sua aplicação concreta nos Conselhos;

4.1.2.4. Aplicação dos fundamentos e princípios em conformidade com normas internas do Conselho;

4.1.2.5. Distinção entre sanção contratual e sanção administrativa — implicações práticas no contexto dos Conselhos.

4.1.3. Módulo 2: Infração Administrativa e Tipologia das Sanções

4.1.3.1. O rol de infrações administrativas do art. 155: análise comentada de cada inciso (I a XII), com exemplos típicos de contratos de Conselhos (fornecimento de bens e serviços de TI);



- 4.1.3.2. As quatro sanções do art. 156 e seus pressupostos: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade;
- 4.1.3.3. Conformidade da aplicação de sanções com as normas internas do Conselho;
- 4.1.3.4. Particularidades do Impedimento de licitar em Conselhos;
- 4.1.3.5. Particularidades da Declaração de inidoneidade em Conselhos;
- 4.1.3.6. Dosimetria das sanções;
- 4.1.3.7. Aplicação cumulativa de sanções: possibilidades e vedações;
- 4.1.3.8. A cláusula de multa no contrato: obrigatoriedade, percentuais e limites;
- 4.1.3.9. Estudo de casos envolvendo falhas na execução contratual, atrasos, indisponibilidade de serviços, descumprimento de níveis de serviço, problemas de segurança, entregas inadequadas e outros eventos recorrentes em contratos de TIC.

4.1.4. Módulo 3: O Processo Administrativo de Responsabilidade (PAR): Rito, Garantias e Armadilhas

- 4.1.4.1. Natureza jurídica do PAR e distinção de outros processos administrativos;
- 4.1.4.2. Instauração do PAR em Conselhos: requisitos, competência interna e portaria inaugural;
- 4.1.4.3. Aplicação do rito e dos fluxos internos conforme normas internas do Conselho;
- 4.1.4.4. Notificação do contratado: forma, conteúdo, prazo de defesa e consequências da ausência de resposta;
- 4.1.4.5. O contraditório e a ampla defesa no PAR;
- 4.1.4.6. A instrução processual: elementos de prova, relatório técnico, análise da defesa;
- 4.1.4.7. O papel da assessoria jurídica dos Conselhos;
- 4.1.4.8. A decisão administrativa: requisitos de validade, motivação e proporcionalidade;
- 4.1.4.9. O fluxo quando a sanção cabível for a declaração de inidoneidade: como o Conselho instrui os autos;
- 4.1.4.10. Recursos administrativos: prazo, efeitos e instância revisora;
- 4.1.4.11. Principais falhas e vícios processuais e medidas para sua prevenção;
- 4.1.4.12. Aspectos relacionados à prescrição e aos prazos aplicáveis;

4.1.5. Módulo 4: Efeitos, Registros e Repercussões das Sanções Aplicadas

- 4.1.5.1. Abrangência territorial das sanções: efeitos nacionais e vedação de contratação em qualquer esfera;
- 4.1.5.2. Reabilitação e demais mecanismos relacionados à regularização do sancionado;
- 4.1.5.3. Relação entre os regimes de responsabilização previstos na legislação de contratações públicas e em outros diplomas aplicáveis;
- 4.1.5.4. Procedimentos a serem observados pelo gestor e fiscal de contrato para registro, comunicação, acompanhamento e cumprimento das sanções, em conformidade com as normas internas do Conselho;
- 4.1.5.5. Efeitos da sanção sobre contratos em execução e medidas administrativas cabíveis;
- 4.1.5.6. Responsabilidade dos agentes públicos envolvidos na gestão, fiscalização e aplicação de sanções;



4.1.5.7. Verificação prévia da situação sancionatória de licitantes: obrigação do Conselho antes de contratar.

4.2. **FORMAÇÃO EM CONTRATAÇÕES DIRETAS (12h)**

4.2.1. **Noções iniciais sobre contratações diretas:**

4.2.1.1. Base constitucional e legal; e

4.2.1.2. Distinção entre dispensa e inexigibilidade.

4.2.2. **Principais alterações e novidades nas hipóteses de contratações diretas.**

4.2.3. **Principais hipóteses de inexigibilidade:**

4.2.3.1. Aquisição ou locação de imóveis;

4.2.3.2. Contratação de artista;

4.2.3.3. Inexigibilidade de licitação em caso de fornecedor exclusivo;

4.2.3.4. Serviços técnicos especializados: polêmicas e cuidados na contratação por inexigibilidade;

4.2.4. **Principais hipóteses de dispensa de licitação:**

4.2.4.1. Dispensa emergencial: cuidados e peculiaridades da instrução processual;

4.2.4.2. Dispensa em caso de licitação deserta e fracassada;

4.2.4.3. Dispensa de licitação em razão da natureza do objeto; e

4.2.4.4. Contratação do remanescente.

4.2.5. **Dispensa de pequeno valor:**

4.2.5.1. Como evitar o fracionamento indevido de despesa;

4.2.5.2. Aplicação prática da IN SEGES/ME nº 67/2021 nas contratações de pequeno valor;

4.2.5.3. A aferição dos valores-limites estabelecidos em lei à luz da IN SEGES/ME nº 67/2021; e 5.4. O que deve ser entendido por unidade gestora e por ramo de atividade para aferição dos valores-limites da dispensa de licitação: referenciais normativos e jurisprudenciais.

4.2.6. **IN SEGES/ME nº 67/2021:**

4.2.6.1. Principais novidades; e

4.2.6.2. Hipóteses de cabimento da dispensa eletrônica;

4.2.7. **Instrução processual das contratações diretas de acordo com a Lei nº 14.133/2021:**

4.2.7.1. Fase de planejamento: ETP e TR;

4.2.7.2. Documentos e justificativas conforme a hipótese de contratação direta;

4.2.7.3. Formalidades;

4.2.7.4. Pesquisa de preços nos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação de acordo com a Lei nº 14.133/2021, IN SEGES/ME nº 65/2021, entendimentos do TCU e minutas da AGU;

4.2.7.5. Fase de habilitação;

4.2.7.6. Publicação;

4.2.7.7. Parecer jurídico: obrigatoriedade, responsabilidades e atribuições.

4.3. **GESTÃO DE DADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM POWER BI (18h)**

4.3.1. **Introdução ao Power BI:**

4.3.1.1. Como é o fluxo de trabalho no Power BI;

4.3.1.2. Etapas para desenvolvimento de dashboard;

4.3.1.3. Conhecendo a interface do Power BI;

4.3.1.4. Licenças e diferenças.

**4.3.2. Fundamentos de análise de dados:**

- 4.3.2.1. Dados X informação;
- 4.3.2.2. Tipos de dados;
- 4.3.2.3. O que é Business Intelligence;
- 4.3.2.4. Como definir o conteúdo do dashboard;
- 4.3.2.5. Como organizar seus dados locais.

4.3.3. Extração e tratamento de dados:

- 4.3.3.1. Power query e compreensão do processo ETL;
- 4.3.3.2. Conhecendo a interface do Power Query;
- 4.3.3.3. Conexão com CSV, excel, sharepoint;
- 4.3.3.4. Dividindo colunas e transformação de texto;
- 4.3.3.5. Etapas aplicadas e alteração de dados;
- 4.3.3.6. Como uma alteração de dados é refletida no Power BI;
- 4.3.3.7. Adicionar novas colunas e informações;
- 4.3.3.8. Lidando com células mescladas;
- 4.3.3.9. Combinando dados de diferentes tabelas;
- 4.3.3.10. Empilhando dados de diferentes tabelas;
- 4.3.3.11. Acrescentar consultas;
- 4.3.3.12. Tipos de dados em coluna;
- 4.3.3.13. Coluna a partir de exemplos;
- 4.3.3.14. Explorando transformações numéricas.

4.3.4. Modelagem de dados:

- 4.3.4.1. Importância e definição da modelagem de dados;
- 4.3.4.2. Tabela fato X tabela dimensão;
- 4.3.4.3. Tipos de coluna: chave primária e estrangeira;
- 4.3.4.4. Gerenciando relacionamentos;
- 4.3.4.5. Cardinalidade, direção e status do relacionamento;
- 4.3.4.6. Criando uma tabela dimensão a partir de outra;
- 4.3.4.7. Boas práticas de modelagem de dados.

4.3.5. Linguagem DAX:

- 4.3.5.1. O que é linguagem DAX;
- 4.3.5.2. Tipos de cálculos (medidas, colunas, tabelas);
- 4.3.5.3. Medidas implícitas X explícitas;
- 4.3.5.4. Organização de medidas;
- 4.3.5.5. Entendendo o conceito de filtro e linha;
- 4.3.5.6. Funções básicas de agregação (SUM, AVERAGE, DISTINCTCOUNT);
- 4.3.5.7. Como comparar dois valores;
- 4.3.5.8. Tabela calendário com DAX;
- 4.3.5.9. Cálculo em linha usando medidas (SUMX);
- 4.3.5.10. Função CALCULATE ;
- 4.3.5.11. Calculando percentual do total (ALL);
- 4.3.5.12. Calculando percentual do subtotal (ALLSELECTED);
- 4.3.5.13. Classificação lógica de dados (IF/SWITCH).

**4.3.6. Dataviz e storytelling:**

- 4.3.6.1. O que é dataviz;
- 4.3.6.2. Importância de storytelling;
- 4.3.6.3. Porque se importar com a visualização dos dados;
- 4.3.6.4. Onde encontrar referências;
- 4.3.6.5. Designs de dashboards;
- 4.3.6.6. Como escolher métricas e gráficos mais adequados;
- 4.3.6.7. Excessos e princípios de design;
- 4.3.6.8. Ícones, ilustrações e imagens;
- 4.3.6.9. Plano de fundo;
- 4.3.6.10. Visual de cartão;
- 4.3.6.11. Gráficos de linha;
- 4.3.6.12. Gráficos de representatividade do total (pizza, donut);
- 4.3.6.13. Velocímetro para acompanhar indicadores;
- 4.3.6.14. Gráficos de barra e colunas;
- 4.3.6.15. Filtros;
- 4.3.6.16. Cores: como criar tema personalizado;
- 4.3.6.17. Formatação condicional de cores em gráficos e tabelas;
- 4.3.6.18. Editando interação entre visuais;
- 4.3.6.19. Botões de navegação.

4.3.7. Publicação e atualização:

- 4.3.7.1. Como publicar um relatório;
- 4.3.7.2. Conjuntos de dados e painéis;
- 4.3.7.3. Formas de compartilhamento;
- 4.3.7.4. Compartilhamento de forma privada;
- 4.3.7.5. Atualização agendada;
- 4.3.7.6. Inserir relatório no Teams e Sharepoint 7.

4.4. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TIC (12H)**4.4.1. Importância do planejamento das contratações de TI****4.4.2. Fases do processo de contratação o Planejamento da contratação:**

- 4.4.2.1. Seleção do fornecedor;
- 4.4.2.2. Gestão do contrato;
- 4.4.2.3. Gestão de Riscos;

4.4.3. Gestão de contrato:

- 4.4.3.1. Atividades de início de contrato;
- 4.4.3.2. Encaminhamento formal de demandas;
- 4.4.3.3. Monitoramento e fiscalização da execução
- 4.4.3.4. Transparência
- 4.4.3.5. Transição, prorrogação e encerramento contratual
- 4.4.3.6. Gestão de Riscos nas Contratações
- 4.4.3.7. Identificação de Riscos
- 4.4.3.8. Análise de riscos



- 4.4.3.9. Planejamento de respostas aos riscos;
- 4.4.3.10. Implementação de respostas aos riscos
- 4.4.3.11. Registro e acompanhamento das ações de tratamento de riscos
- 4.4.3.12. Principais riscos de contratações de TI
- 4.4.3.13. Matriz de alocação de riscos
- 4.4.3.14. Mapa de gerenciamento de risco

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Caberá à contratada ministrar as capacitações com foco em Gestão e Fiscalização de Contratos, Contratações Diretas, Aplicação de Sanções Administrativas e Gestão de Dados na Administração Pública utilizando Power BI, combinando exposição teórica com abordagem prática, estudos de caso e simulações ambientadas na realidade dos Conselhos Profissionais.

5.2. É vedada a utilização de metodologias meramente passivas como estratégia predominante de ensino, compreendendo-se como tal a leitura extensiva de diapositivos (slides) ou materiais impressos durante o tempo de aula e exposições puramente teóricas e unilaterais, sem abertura para interações regulares e práticas vivenciais.

5.2.1. Garantir a entrega total de 54 (cinquenta e quatro) horas de capacitação síncrona, distribuídas em 4 (quatro) cursos distintos, conforme ementas customizadas para a Gerência do CSC do CAU/BR: Curso 01: Aplicação de Sanções nas Licitações e Contratos (12 horas). Curso 02: Formação em Contratação Direta (12 horas). Curso 03: Gestão de Dados na Administração Pública com Power BI (18 horas). Curso 04: Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC (12 horas).

5.2.2. A CONTRATADA deve garantir que a ementa e o conteúdo programático das capacitações sejam adequados e atualizados, quando necessário, em razão da revisão normativos internos do CAU/BR, de modo a contemplar as regras, procedimentos, competências, fluxos e demais disposições internas vigentes à época da realização do curso, preservado o conteúdo essencial e os objetivos da capacitação.

5.3. Qualificação Técnica do(s) Instrutor(es):

5.3.1. O(s) instrutor(es) designado(s) pela CONTRATADA deverá(ão) comprovar notória especialização e atender aos seguintes requisitos mínimos exigidos pelo Órgão:

5.3.2. Formação acadêmica: Graduação completa em Administração, Direito, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia, Economia ou áreas correlatas, acrescida de pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em Administração Pública, Contratações Públicas, Direito Administrativo, Gestão Pública, Tecnologia da Informação, Ciência de Dados ou áreas estritamente relacionadas ao conteúdo do curso ministrado.

5.3.3. Experiência profissional: Comprovação de que os instrutores são ou foram servidores públicos ou empregados públicos (ativos ou aposentados), possuindo experiência mínima de 5 (cinco) anos em atividades práticas relacionadas à temática específica do curso sob sua responsabilidade, além de experiência docente comprovada em capacitação de pessoal para o setor público.

5.4. Materiais e Entregáveis:

5.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer a cada participante material didático complementar completo e atualizado em formato estritamente digital (como apostilas, slides, planilhas e exercícios de fixação).

5.4.2. A CONTRATADA deverá emitir certificado de participação nominal para cada colaborador em formato digital, contendo o nome completo do aluno, nome do respectivo curso, carga horária cumprida e assinatura digital do responsável legal pela empresa, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada capacitação.

5.5. Logística e Estrutura:

5.5.1. Tratando-se de serviço prestado na modalidade remota ao vivo e síncrona, a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela infraestrutura tecnológica necessária para a transmissão, incluindo ferramenta de videoconferência homologada (Microsoft Teams ou similar) com qualidade adequada de áudio e vídeo, além de arcar com todos os honorários dos facilitadores envolvidos, sem qualquer ônus adicional ou repasse de custos operacionais ao CAU/BR.

5.6. Sigilo e Confidencialidade:

5.6.1. A CONTRATADA, bem como seus instrutores e prepostos, deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, documentos ou fatos de caráter restrito ou pessoal a que venha a ter acesso em razão da execução das capacitações, abrangendo:

5.6.1.1. Informações institucionais, relatórios, bases de dados, minutas de editais, termos de referência, contratos ou processos administrativos eventualmente disponibilizados pelo CONTRATANTE para fins de contextualização ou exercícios práticos;

5.6.1.2. Relatos, discussões internas, fluxos operacionais internos do CSC expostos pelos servidores ou simulações baseadas em vulnerabilidades reais do Conselho debatidas em ambiente de aula (especialmente durante o módulo de Processos Administrativos de Responsabilização - PAR e Gestão de Riscos).

5.6.2. Sob nenhum pretexto a CONTRATADA poderá divulgar, reproduzir, comercializar ou utilizar os dados e as gravações das aulas para fins externos, publicações acadêmicas, fins comerciais ou portfólios corporativos, salvo se houver autorização prévia, expressa e por escrito do CAU/BR.

5.6.3. A obrigatoriedade de sigilo e confidencialidade subsiste mesmo após o término da vigência da Nota de Empenho ou instrumento substitutivo equivalente, sujeitando a CONTRATADA e seus profissionais às sanções civis, penais e administrativas cabíveis, incluindo as penalidades previstas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

5.6.4. Compete à CONTRATADA orientar formalmente seus instrutores e colaboradores sobre o dever de confidencialidade estabelecido nesta cláusula, garantindo a manutenção de um ambiente de segurança técnica e psicológica ideal para a plena execução das dinâmicas.

5.7. Critérios de Sustentabilidade:

5.7.1. Realizar toda a comunicação institucional, o envio de documentos, relatórios, notas fiscais e materiais didáticos preferencialmente por meio eletrônico, de forma a mitigar impressões desnecessárias e reduzir o consumo de papel e insumos de impressão.



5.7.2. Promover os direitos humanos, a diversidade e a inclusão social durante a abordagem dos conteúdos programáticos e das interações práticas nos módulos síncronos.

5.7.3. Disponibilizar recursos tecnológicos integrados à plataforma de ensino que favoreçam a acessibilidade, garantindo condições plenas de participação para eventuais colaboradores com deficiência, em total conformidade com a legislação nacional vigente.

5.8. Subcontratação:

5.8.1. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a subcontratação do objeto principal desta contratação, haja vista tratar-se de serviço técnico especializado fundamentado na notória especialização da instituição e de seu corpo docente selecionado.

5.9. Garantia da Contratação:

5.9.1. Não será exigida a prestação de garantia contratual prevista no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, uma vez que se trata de contratação de serviço não contínuo de treinamento pontual, cuja exigência de ônus financeiro adicional poderia elevar os custos globais propostos ou limitar o interesse do prestador singular.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. Antes do início de cada treinamento, deverá ser realizada reunião preliminar entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, em data a ser acordada entre as partes, destinada à apresentação das necessidades institucionais, ao alinhamento de expectativas quanto à abordagem do conteúdo e à definição de aspectos operacionais necessários à adequada execução da capacitação.

6.1.1. Cronograma Preliminar:

6.1.2. O cronograma preliminar de execução dos treinamentos prevê a realização de um curso por mês, conforme as datas abaixo:

6.1.2.1. Gestão de Dados na Administração Pública Utilizando o Power BI: 19/10/2026 a 22/10/2026.

6.1.2.2. Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC: 09/11/2026 a 13/11/2026.

6.1.2.3. Aplicação de Sanções nas Licitações e Contratos: primeiro semestre de 2027, em data a combinar.

6.1.2.4. Formação em Contratação Direta: primeiro semestre de 2027, em data a combinar.

6.1.3. Os treinamentos deverão ser realizados em turno único, matutino ou vespertino, a ser definido de comum acordo entre as partes, a fim de minimizar o impacto das capacitações sobre a continuidade das atividades institucionais.

6.1.4. O cronograma acima possui caráter preliminar e poderá ser alterado, mediante comum acordo entre as partes, desde que preservado o objeto da contratação e observada a vigência contratual.

6.2. Dos Recebimentos Provisório e Definitivo:



6.2.1. O recebimento provisório será realizado em 4 (quatro) etapas, ocorrendo ao final de cada uma das quatro capacitações, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.2.2. Após o recebimento dos certificados de participação referentes à capacitação concluída, o Fiscal emitirá o Termo de Recebimento Provisório no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6.2.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparados ou refeitos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.2.4. Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação de conformidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.2.5. 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.

6.2.6. Após cada recebimento definitivo, a contratada estará autorizada a emitir a Nota Fiscal ou fatura para pagamento.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.2. Conforme normas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, a contratada responderá pelas consequências de eventual inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão dos serviços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.4. A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) devidamente designados, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

7.5. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.6. O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).



7.8. O contratado 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 pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.10. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.11. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.12. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §1º).

7.13. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

7.14. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7.15. O CAU/BR reserva-se o direito de exigir a substituição imediata do instrutor caso o desempenho didático seja considerado insatisfatório pela maioria dos participantes ao final do primeiro dia de cada curso, ou se a metodologia aplicada divergir do caráter prático/interativo exigido neste Termo de Referência.

7.15.1. A substituição de instrutor neste caso deverá observar os mesmos critérios de notória especialização da proposta original, sem custos adicionais ao órgão.

7.16. O valor a ser pago corresponderá estritamente às horas-aula efetivamente ministradas e comprovadas via lista de presença e relatório de execução. Eventuais atrasos ou encerramentos antecipados das sessões, sem prévia anuência da fiscalização, ensejarão glosa proporcional no faturamento.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou, quando aplicável, por meio de cartão de pagamento, com divulgação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

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

8.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.



- 8.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.
- 8.5. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 8.6. 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 aplicável para o reajuste do contrato.
- 8.7. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 8.8. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.9. O prazo de validade;
- 8.10. A data de emissão;
- 8.11. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.12. O período respectivo de execução do contrato;
- 8.13. O valor a pagar; e
- 8.14. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.
- 8.16. 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.
- 8.17. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, 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.
- 8.18. 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.
- 8.19. 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.



8.20. 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.

8.21. 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.

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

8.23. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.24. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A empresa SUPREME TREINAMENTOS LTDA (CNPJ 53.940.195/0001-16), que adota o nome fantasia INSTITUTO SUPREME, foi selecionada para a prestação dos serviços desta contratação em virtude do seu destaque e referência em sua área de atuação. O Instituto tem atuação consolidada na oferta de capacitações e treinamentos estratégicos voltados para o setor público, tendo capacitado servidores de diversos órgãos da Administração Pública, tais como: Tribunal de Justiça do Mato Grosso do Sul (TJMS), Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT), Universidade Federal do Piauí (UFPI), Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ) e Ministério da Educação (MEC).

9.2. Nesse contexto, tais características conferem à empresa diferenciais qualitativos que a tornam essencial e adequadamente capacitada para a plena satisfação do objeto pretendido, o que também caracteriza a hipótese prevista no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021, uma vez que restou demonstrada a sua notória especialização e atendimento aos requisitos legais necessários para caracterização de inexigibilidade de licitação.

9.3. Destaca-se que o art. 6º, inciso XIX, da Lei nº 14.133/2021, define notória especialização como a "qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto contratado".

9.4. Dessa forma, trata-se de contratação por inexigibilidade em razão das características singulares do serviço, que se qualifica como predominantemente intelectual, considerando a qualidade, o escopo e a notória especialização dos facilitadores, circunstâncias que inviabilizam a competição.

9.5. O prestador dos serviços deverá, ainda, comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

9.5.1. Certidão negativa emitida junto ao SICAF, ou provas de regularidade fiscal perante:

9.5.1.1. Fazenda Nacional (Receita Federal);



- 9.5.1.2. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.5.1.3. Tribunal Superior do Trabalho (CNDT);
- 9.5.1.4. Fazenda Estadual; e
- 9.5.1.5. Fazenda Distrital/Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.
- 9.5.2. Nada consta de impedimentos junto ao TCU - Licitantes Inidôneos, CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, por meio de certidão emitida no link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.
- 9.5.3. Certidão negativa de Falência e Recuperação Judicial, emitida pelo Poder Judiciário da União.
- 9.5.4. Ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - 9.5.4.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.5.5. Comprovação da notória especialização dos ministrantes mediante a apresentação de currículo, diploma de graduação, certificado(s) de pós-graduação e outros cursos profissionalizantes.
- 9.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, conforme previsão a seguir:
- 10.2. **Conta contábil:** 6.2.2.1.1.01.04.04.002 - Serviços de Seleção, Trein. e Orient. Profissional.
- 10.3. **Centro de Custo:** 4.02.08.017 - PROJETO ESTRATEGICO - CAU Digital - Programa Estratégico de Tecnologia, Inovação e Transformação Digital.

Brasília-DF, na data da assinatura digital.

Equipe de planejamento:

Documento assinado digitalmente
gov.br GISELLE MEDEIROS LIMA
Data: 14/09/2026 14:01:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

GISELLE MEDEIROS LIMA

Arquiteta e Urbanista – GERCSC



Documento assinado digitalmente

**MARINA DUTRA DO NASCIMENTO**

Data: 14/09/2026 14:07:51-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>**MARINA DUTRA DO NASCIMENTO**

Analista Técnica – CORRIA

Documento assinado digitalmente

**RENATO VIANA DE SOUZA**

Data: 15/09/2026 15:40:32-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>**RENATO VIANA DE SOUZA**

Coordenador de Geotecnologia - CORGEO

De acordo:

Documento assinado digitalmente

**BRUNO NERI TORQUATO**

Data: 15/09/2026 16:36:02-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>**BRUNO NERI TORQUATO**

Gerente do CSC