

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA COM
DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(Processo Administrativo nº 9900230489/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços especializados em capacitação presencial teórico-prática sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), com foco na Gestão e Fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços no Sistema Contratos.gov.br, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	TURMA	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁR IO	VALOR TOTAL
1	Curso presencial: Gestão e Fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços no Sistema Contratos.gov.br – conforme conteúdo programático detalhado neste Termo de Referência, abrangendo aspectos teóricos e práticos da aplicação da Lei nº 14.133/2021.	18365	1	40	R\$ 2.250,0 0	R\$ 90.000, 00



2	Curso presencial: Gestão e Fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços no Sistema Contratos.gov.br – conforme conteúdo programático detalhado neste Termo de Referência, abrangendo aspectos teóricos e práticos da aplicação da Lei nº 14.133/2021.	18635	1	40	R\$ 2.250,0 0	R\$ 90.000, 00
---	--	-------	---	----	------------------	-------------------

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O parcelamento ou não do objeto da contratação deve ser justificado, bastando, para tanto, que se faça referência à justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, quando este for realizado e divulgado previamente ao processamento da licitação ou da contratação direta.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

1.5. O prazo de execução da contratação é de 01 (um) mês, contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), suficiente para a realização das duas turmas previstas, conforme cronograma acordado com a contratada.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a realização de duas turmas presenciais de curso de capacitação teórico-prática sobre a Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com foco na gestão, fiscalização e execução contratual no Sistema Contratos.gov.br, destinada aos servidores da Prefeitura Municipal de Niterói.

3.2. O curso tem por objetivo proporcionar o desenvolvimento técnico, operacional e normativo dos servidores públicos municipais, assegurando a compreensão prática dos dispositivos legais, dos procedimentos administrativos e das funcionalidades do Sistema Contratos.gov.br, de modo a fortalecer a eficiência, a padronização de rotinas e a segurança jurídica nas contratações públicas.

3.3. O conteúdo programático contempla aspectos teóricos e práticos relacionados à Lei nº 14.133/2021 e ao uso da plataforma Contratos.gov.br, abrangendo, entre outros temas, o planejamento das contratações, a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e Plano Anual de Contratações, a formação de preços e elaboração do orçamento estimativo, bem como a gestão e fiscalização contratual, incluindo operações e monitoramento de atas de registro de preços.

3.4. A metodologia adotada será participativa e aplicada, combinando exposições teóricas, estudos de caso, simulações, dinâmicas em grupo e atividades práticas no ambiente de treinamento, possibilitando a fixação imediata do conteúdo e sua aplicação no contexto real de trabalho.

3.5. As aulas serão ministradas por corpo docente qualificado e com experiência comprovada na área de licitações e contratos administrativos, possuindo histórico de atuação junto à Administração Pública e domínio técnico sobre a utilização da plataforma Contratos.gov.br, garantindo aderência à realidade municipal.

3.6. Cada turma contará com 40 (quarenta) participantes, totalizando 80 (oitenta) servidores capacitados, com carga horária de 16 (dezesseis) horas/aula por turma. Serão fornecidos materiais didáticos digitais e/ou impressos, certificados de participação e avaliação de desempenho, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Administração.

3.7. O ciclo de vida da solução compreende o planejamento, execução e avaliação dos resultados da capacitação, com vistas à melhoria contínua dos processos de planejamento, execução e fiscalização das contratações públicas, promovendo integração, transparência e fortalecimento institucional da Administração Municipal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Manual de Compras Sustentáveis do Município de Niterói:

4.1.1. Adotar práticas sustentáveis na produção e entrega dos materiais didáticos, priorizando materiais recicláveis e/ou digitais;

4.1.2. Promover, quando aplicável, a inclusão social por meio da contratação de profissionais locais ou grupos prioritários;

4.1.3. Atentar para os princípios estabelecidos no Plano de Logística Sustentável do Município de Niterói, bem como nas diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

4.1.4. Evitar o desperdício de energia elétrica e água nos espaços utilizados para a realização dos cursos;

4.1.5. Priorizar fornecedores e prestadores de serviços que também adotem práticas sustentáveis, sempre que possível;

4.1.6. Garantir a acessibilidade de pessoas com deficiência ao conteúdo e aos locais de realização das atividades;

4.1.7. Estimular a conscientização ambiental e social dos participantes ao longo da capacitação.

Da participação de empresas sob a forma de consórcio

4.2. Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio, em razão da natureza do objeto e a busca por maior eficiência e celeridade no processo de contratação.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado. Cabe à empresa contratada disponibilizar espaço físico adequado à realização da capacitação. Caso julgue necessário, a Prefeitura poderá realizar vistoria prévia no local proposto, acompanhado por servidor designado para esse fim, em dias úteis, das 09 horas às 18 horas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 30 dias da assinatura do contrato;

5.1.2. Os cursos serão ministrados de forma presencial, com carga horária de 16 horas aula por turma, conforme estrutura programática apresentada e validada no Estudo Técnico Preliminar. A distribuição da carga horária poderá ser ajustada em comum acordo entre a contratada e a Prefeitura Municipal de Niterói, observadas as condições logísticas e operacionais, sem prejuízo do conteúdo e dos objetivos de aprendizagem.

5.1.3. O cronograma será definido em comum acordo entre a contratada e a contratante.

5.1.4. As datas de realização das turmas poderão ser ajustadas em comum acordo entre a Contratante e a Contratada, observadas as condições operacionais e logísticas da Prefeitura Municipal de Niterói, sem prejuízo ao conteúdo programático nem à carga horária prevista.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. A execução dos serviços ocorrerá no local que será posteriormente designado pela Contratada.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de 09 às 18 horas.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos e recursos didáticos necessários à realização do curso, em

quantidades adequadas ao número de participantes e com qualidade compatível com a natureza da capacitação.

5.4.1. Isso inclui o fornecimento de material didático (impresso e/ou digital), os equipamentos de apoio pedagógico necessários à execução das aulas e os certificados de participação para os concluintes.

5.4.2. Cada participante deverá receber um kit de apoio individual, composto por mochila, caderno de anotações, apostila com o conteúdo do curso, caneta, marcador de texto e garrafa de água reutilizável.

5.4.3. Todos os materiais deverão ser entregues no primeiro dia de curso, observando-se os princípios da economicidade, sustentabilidade e eficiência administrativa, em conformidade com as diretrizes deste Termo de Referência.

5.4.4. O material fornecido deverá possuir identidade visual institucional compatível com o padrão da empresa contratada, vedada a veiculação de publicidade alheia à finalidade da capacitação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda foi elaborada com base na necessidade de capacitação dos servidores das diversas secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Niterói que atuam direta ou indiretamente nos processos de contratação pública. Considerando a complexidade dos temas abordados e a necessidade de aprofundamento técnico, foi previsto o atendimento de até 80 (oitenta) servidores, distribuídos em duas turmas de até 40 (quarenta) participantes cada.

5.6. A carga horária de 16 (dezesesseis) horas por turma foi definida de modo a garantir a abordagem teórica e prática dos conteúdos. O modelo de distribuição em duas turmas visa assegurar a participação de diferentes órgãos municipais, respeitando a capacidade dos espaços disponíveis e facilitando a logística de participação dos servidores.

5.7. Esse dimensionamento foi estabelecido com base na experiência prévia do órgão em formações similares, nas diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e na expectativa de impacto positivo na melhoria dos processos de planejamento, execução e fiscalização das contratações públicas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

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

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

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

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

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. As atribuições do fiscal do contrato são aquelas descritas nos artigos 20 a 26 do Decreto Municipal 14.730/2023.

Gestor do Contrato

6.8. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão previstas no artigo 18 do Decreto Municipal 14.730/23.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será aferida por meio da comprovação da realização das atividades previstas, da presença dos participantes, da entrega de materiais (quando aplicável) e da emissão dos certificados de participação.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 48 horas, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 43, III do Decreto Municipal 14.730/23).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).

7.6. De acordo com o art. 17, IV, do Decreto Municipal 14.730/23, caberá ao fiscal setorial o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (artigo 18, V, VI e VII, do Decreto Municipal nº 14.730/2023).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos dos artigos 7º e 8º do Decreto nº 13.281/2019.

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

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.18. 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.

7.19. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.24. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.28. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A contratação será realizada por Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea 'f' da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, voltado ao treinamento e

aperfeiçoamento de pessoal, cuja singularidade justifica a escolha de profissional ou empresa de notória especialização.

8.2. Após a realização de extensa pesquisa de mercado voltada à identificação de cursos de capacitação direcionados à gestão e fiscalização contratual, com foco na utilização do Sistema Contratos.gov.br e na aplicação prática da Lei nº 14.133/2021, constatou-se que a empresa Valeriotte Cursos, Consultoria, Gestão e Empreendimentos LTDA se destaca no mercado por apresentar:

8.2.1. Reconhecida expertise na temática de gestão e fiscalização de contratos administrativos, com histórico comprovado de treinamentos voltados à implementação de sistemas eletrônicos de gestão pública, em especial o Sistema Contratos.gov.br, utilizados por diversos entes federativos;

8.2.2. Corpo docente altamente qualificado, composto por profissionais com ampla experiência na área de licitações e contratos, atuantes em órgãos públicos e com domínio técnico sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos;

8.2.3. Material didático atualizado e de alta qualidade, com abordagem prática sobre o uso do **Sistema Contratos.gov.br**, incluindo as etapas de cadastro, execução contratual, gestão de fiscalizações, aditivos e encerramento contratual;

8.2.4. Metodologia de ensino que alia teoria e prática, com demonstrações diretas no ambiente de treinamento, assegurando o domínio operacional do sistema e a compreensão dos procedimentos administrativos correlatos;

8.2.5. Atuação comprovada junto a **diversas prefeituras e câmaras municipais**, especialmente na capacitação de servidores em temas relacionados à gestão contratual, o que evidencia confiabilidade técnica e experiência consolidada na área;

8.2.6. Atuação nacional consolidada, promovendo eventos, treinamentos e soluções de capacitação em diversos os Estados e Municípios do Brasil como: Roraima, Minas Gerais, Búzios/RJ, Sapucaia/RJ, Maricá/RJ, Alagoas, entre outros, o que demonstra sua ampla capacidade logística e seu compromisso com a excelência na formação de servidores em diversas regiões do país;

8.2.7. A Adequação do conteúdo programático às necessidades específicas da Administração Municipal de Niterói, reforçando a compatibilidade entre a demanda apresentada e a proposta técnica oferecida, com foco na melhoria contínua dos processos de gestão e fiscalização contratual.

Regime de execução

8.3. O regime de execução será empreitada por preço global, com pagamento por turma ministrada.

Exigências de habilitação

8.4. Para fins de habilitação, a empresa deverá comprovar notória especialização na temática de gestão e fiscalização de contratos administrativos, com foco na utilização do Sistema Contratos.gov.br e na aplicação prática da Lei nº 14.133/2021, mediante apresentação de portfólio, currículo dos instrutores e documentos comprobatórios de experiências anteriores, deverá também comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

8.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

8.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.24.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica

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

8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do contratado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30.1. Atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a prestação anterior de serviço semelhante ao objeto deste Termo de Referência, especialmente em cursos ou treinamentos relacionados à Lei nº 14.133/2021

8.30.2. Portfólio institucional contendo lista de capacitações realizadas, com indicação de clientes atendidos, escopo dos serviços, datas e carga horária;

8.30.3. Currículos dos instrutores, com formação acadêmica compatível com a temática abordada e comprovação de experiência na docência em temas relacionados a licitações, contratos e administração pública;

8.30.4. Publicações, artigos, participação em eventos como palestrante ou instrutor, ou outras formas de reconhecimento público da atuação técnica e especializada da empresa ou de seus profissionais na área de licitações e contratos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado no mapa de risco constante do Contrato.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidores designados;

10.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, quando necessários à adequada execução dos serviços;

10.3. Providenciar, com antecedência, a divulgação interna dos cursos junto aos órgãos e secretarias interessados;

10.4. Atuar na articulação e apoio logístico necessário para garantir a participação dos servidores indicados;

10.5. Realizar os pagamentos devidos à Contratada conforme os critérios e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. As partes deverão realizar a assinatura do contrato em até 10 (dez) dias úteis, a contar da liberação da nota de empenho.

11.2. Realizar os cursos presenciais com carga horária de 16 (dezesseis) horas por turma, conforme cronograma a ser definido em comum acordo com a Contratante, observadas as condições logísticas e operacionais.

11.3. Disponibilizar o local de realização dos cursos, em ambiente devidamente adequado, climatizado e com iluminação apropriada para atividades de longa duração, garantindo conforto, acessibilidade, segurança e condições técnicas compatíveis com a natureza da capacitação.

11.4. Providenciar o espaço físico com capacidade compatível ao número de participantes previstos, assegurando assentos confortáveis e visibilidade adequada para todos.

11.5. Disponibilizar equipamentos audiovisuais em perfeito funcionamento, incluindo projetor multimídia, tela de projeção, sistema de som e microfones, além de mesas ou apoios para escrita, facilitando a realização de atividades práticas e anotações.

11.6. Assegurar acessibilidade plena para pessoas com deficiência, em conformidade com a legislação vigente.

11.7. Garantir a existência de ambientes sanitários adequados e próximos ao local de realização do curso.

11.8. Assegurar condições de segurança e limpeza compatíveis com a permanência prolongada dos servidores no local.

11.9. Disponibilizar rede elétrica adequada, com número suficiente de tomadas e pontos de energia que possibilitem o uso simultâneo de equipamentos eletrônicos pelos participantes e pela equipe instrutora.

11.10. Disponibilizar acesso estável à internet por meio de rede Wi-Fi gratuita, com velocidade e cobertura adequadas ao número de usuários, garantindo o pleno desenvolvimento das atividades práticas previstas.

11.11. Fornecer coffee break aos participantes em todos os dias de curso, incluindo no mínimo duas pausas por dia, com opções variadas de bebidas (café, chá, sucos) e lanches (salgados, doces, frutas, entre outros), respeitando restrições alimentares informadas com antecedência.

11.12. Fornecer os materiais didáticos e os kits de apoio descritos no item 5.4 deste Termo de Referência, garantindo que todos os itens estejam disponíveis no primeiro dia de curso.

11.13. Apresentar previamente o plano de curso, o cronograma de execução e a identificação da equipe instrutora responsável.

11.14. Garantir a qualificação técnica dos profissionais envolvidos na execução do objeto, em conformidade com os requisitos definidos neste Termo de Referência.

11.15. Substituir, quando solicitado e devidamente justificado pela Contratante, qualquer profissional que não esteja atendendo às expectativas quanto à condução dos cursos.

11.16. Emitir certificados de participação aos servidores que cumprirem os critérios mínimos de presença e desempenho estabelecidos.

11.17. Cumprir integralmente as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato a ser firmado.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Fonte de Recursos: 1.704.00

II. Programa de Trabalho: 17.01.04.128.0145.6366

III. Elemento de Despesa: 33.90.39

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

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- 13.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 13.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 13.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 13.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação direta;
- 13.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação;
- 13.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 13.1.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.10. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
- 13.2.1. Advertência;
- 13.2.2. Multa;
- 13.2.3. Impedimento de contratar;
- 13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- 13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 13.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 13.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 13.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 13.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 13.4. A 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 previstas na tabela abaixo:

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA
1	1	1%

2	2	2%
3	3	3%
4	4	4%
5	5	5%
6	6	6%

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Fraudar qualquer documentação que deverá ser entregue à Contratada para posterior pagamento da nota fiscal.	6	Por ocorrência
2	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
3	Recusar-se a executar determinações da Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de:			
4	Executar os serviços conforme estabelecido pelo Contratante.	4	Por ocorrência
5	Manter, durante a vigência da contratação, as condições de habilitação exigidas, devendo comunicar o Contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.	5	Por ocorrência
6	Emitir certificado para o(s) servidor(es) que participou(aram) da capacitação.	2	Por ocorrência e por dia
7	Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para recebimento de correspondência.	2	Por ocorrência
8	Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.	2	Por ocorrência
9	Cumprir quaisquer itens não previstos nesta tabela de multas.	1	Por item e por ocorrência
10	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na contratação.	1	Por ocorrência e por dia
11	Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 14.133/2021	3	Por item e por ocorrência

13.5. A aplicação de qualquer das sanções administrativas previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na legislação vigente.

13.6. A autoridade competente para aplicação das sanções levará em consideração a gravidade da conduta da Contratada infratora, o caráter educativo da sanção, bem como o dano causado ao Contratante, observado o princípio da proporcionalidade e razoabilidade.

13.7. A aplicação das sanções administrativas previstas neste item não afasta a responsabilização da Contratada nas esferas civil e criminal.

13.8. Caso a Contratada alcance o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente, em infrações previstas, restará configurado também a inexecução total do objeto.

13.9. A análise e aplicação das sanções ficará a cargo dos Fiscais do Contrato.

14. DOS DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

14.1. O conteúdo programático, metodologia, materiais didáticos, apresentações, apostilas, vídeos, gravações, exercícios, estudos de caso, softwares, plataformas educacionais e quaisquer outros produtos intelectuais disponibilizados pela contratada no âmbito do curso são protegidos pela Lei nº 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais), permanecendo integralmente sob titularidade da empresa contratada ou do(s) respectivo(s) autor(es).

14.2. Fica vedada a reprodução, distribuição, disponibilização pública, divulgação, transmissão, compartilhamento, comercialização ou qualquer outra forma de utilização dos materiais fornecidos pela contratada sem autorização prévia e expressa, por escrito, inclusive após o término do curso.

14.3. A Administração Pública Municipal utilizará os materiais exclusivamente para fins internos de capacitação dos servidores inscritos, não podendo repassá-los a terceiros, incluí-los em plataformas públicas, incorporá-los a outros treinamentos ou promover sua reutilização com finalidade econômica, sob pena de violação de direitos autorais.

14.4. A participação dos servidores no curso e o pagamento contratado não conferem à Administração qualquer cessão de direitos autorais ou propriedade intelectual, limitando-se ao **direito de uso** do material para fins de capacitação referente à presente contratação.

14.5. A contratada declara que é legítima titular dos direitos autorais ou que possui autorização formal dos autores para utilização dos materiais cedidos aos participantes, responsabilizando-se integralmente por eventuais questionamentos de terceiros.

Niterói, 03 de dezembro de 2025.

Vivian Alves de Oliveira - Mat. 1247800-0
Isadora de Souza e Silva - Mat. 1247821-0
Matheus Gomes Pereira Manes - Mat. 1247825-0