



**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES**

TERMO DE REFERÊNCIA

Procedimento de Gestão Administrativa nº: 20.06.0000.0008619/2025-41

Demandante: Secretaria-Geral do Ministério Público do Estado do Amapá (SG/PGJ)

Objeto: Contratação de serviço de capacitação, incluindo a inscrição de três servidoras no curso “Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública” da ESAFI - Escola de Gestão Pública. O serviço abrange também o fornecimento de certificado de conclusão, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço para cada participante.

Modalidade: Contratação por Inexigibilidade de Licitação, nos termos do Artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, referente ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Este Termo de Referência (TR) é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, estabelecendo os parâmetros e elementos descritivos essenciais para o planejamento, a licitação e a gestão do futuro contrato, em total conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e com o Ato Normativo Nº 0000007/2023-GAB/PGJ.

1 DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 Natureza do objeto (serviços ou bens):

1.1.1 O objeto da presente contratação é a prestação de serviços de capacitação e aperfeiçoamento profissional. A contratação visa a inscrição de três servidoras em um curso presencial com carga horária de 21 horas e duração de 3 dias. O serviço também inclui materiais e alimentação, o que complementa a experiência de aprendizado.

1.1.2 O objeto da licitação não se enquadra como bem de luxo, conforme Ato Normativo nº 0000013/2023-GAB/PGJ, porque não ultrapassar os preceitos previstos no art. 2º, do indigitado normativo:

1.1.3 Que se revelar, sob os aspectos de qualidade e preço, superior ao necessário para a execução do objeto e satisfação das necessidades da Administração do MP-AP;

1.1.4 Cujos padrões descritivos ultrapassam demasiadamente a necessidade essencial do bem ou serviço a ser adquirido.

1.1.5 Por fim, o bem que se pretende contratar tem NATUREZA COMUM, conforme prevê a Lei nº 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

1.2 Quantitativos dos serviços/bens:

1.2.1 A contratação se destina à inscrição de 3 (três) servidoras no curso “Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública” da ESAFI. A quantidade de participantes é fixa e determinada, e o serviço é pontual.

1.3 Prazo do contrato:

1.3.1 A execução do serviço de capacitação ocorrerá de forma pontual no período de 10 a 12 de dezembro de 2025. O deslocamento das servidoras está previsto para ocorrer de 9 a 13 de dezembro de 2025.

1.4 Possibilidade de sua prorrogação (se for o caso, indicar e justificar):

1.4.1 Não se aplica a prorrogação do contrato, uma vez que se trata de um serviço de treinamento pontual e específico, que se esgota com a participação das servidoras no curso.

1.5 A MOTIVAÇÃO SOBRE O MOMENTO DA DIVULGAÇÃO DO ORÇAMENTO DA LICITAÇÃO:

1.5.1 O orçamento estimado da contratação NÃO terá caráter sigiloso. A transparência do processo é assegurada pela divulgação dos valores, das datas, do local e dos participantes, o que é um elemento fundamental para a fiscalização e o controle social. Os valores já foram amplamente divulgados nos documentos do processo, incluindo as cotações e estimativas.

2 FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A contratação é necessária para atender à necessidade premente de capacitação e aprimoramento profissional de três servidoras da Secretaria-Geral do Ministério Público do Estado do Amapá (SG/MP-AP). Elas já possuem uma notável trajetória de 29 anos de serviço e atuam em funções de alta sensibilidade, e a participação no curso é fundamental para equipá-las com habilidades modernas e essenciais para o contexto da administração pública. O investimento na capacitação dessas profissionais é um investimento na excelência do serviço público e na continuidade de um trabalho de alta qualidade.

2.2 A contratação destina-se a solucionar o problema de defasagem de competências profissionais em áreas que demandam constante atualização, como a transformação digital, comunicação não violenta e inteligência emocional.

2.3 A contratação se enquadra na modalidade de **inexigibilidade de licitação** devido à natureza singular do serviço e à notória especialização da instrutora, Professora Bete D'Elia. A ESAFI é a promotora do curso e a instrutora é reconhecida por sua vasta experiência e autoria de livros na área. A escolha da ESAFI não é arbitrária, mas decorre do conteúdo programático que atende de forma precisa e abrangente as necessidades identificadas pelo MP-AP, tornando-a a solução mais vantajosa.

2.4 A contratação está alinhada ao Mapa Estratégico do Ministério Público do Estado do Amapá para o decênio 2020-2029, que tem como objetivo estratégico **“intensificar o desenvolvimento das pessoas e a cultura voltada aos valores institucionais e aos resultados”**. Mesmo não estando no planejamento inicial, a solicitação foi devidamente justificada pelo Secretário-Geral do MP-AP, demonstrando sua importância estratégica.

3 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CARACTERIZANDO O INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO (conforme ETP):

3.1 A necessidade de contratação é justificada pela relevância dos temas abordados no curso, como a **transformação digital**, a **comunicação não violenta** e a **inteligência emocional**. Essas competências são cruciais para que as servidoras possam lidar com os desafios do ambiente de trabalho contemporâneo, aprimorar a comunicação interpessoal, fortalecer a confiança em suas funções e otimizar o desempenho e os resultados.

3.2 O interesse público reside na qualificação de um grupo de servidoras que desempenham funções de suporte estratégico. A capacitação impacta diretamente na fluidez dos processos administrativos, na qualidade das interações internas e externas, e na capacidade de adaptação da equipe a novas tecnologias e metodologias, beneficiando a sociedade com uma gestão mais eficiente e serviços de maior qualidade e transparência. A capacitação visa potencializar o capital humano da instituição, retendo talentos e maximizando a contribuição dessas profissionais para os objetivos estratégicos do MP-AP.

3.3 Alinhamento com o Plano de Contratações Anual (PCA/MP-AP) e com as leis orçamentárias.

3.4 A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual de 2025, no item 5.2 – “Serviços” e a previsão de “Ações de Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional”. A Lei nº 14.133/2021 permite que contratações não previstas no PCA sejam realizadas, desde que devidamente justificadas, o que se aplica ao presente caso. A solicitação foi aprovada pela autoridade competente, garantindo que a contratação se harmonize com os instrumentos de planejamento existentes e as leis orçamentárias.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1 A solução proposta é a participação de três servidoras no curso presencial da ESAFI, que será realizado em Foz do Iguaçu/PR, no Hotel Golden Park Internacional Foz, no período de 10 a 12 de dezembro de 2025. A solução abrange a inscrição no curso, que inclui certificado de conclusão, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço. A solução é completa e integrada, contemplando



**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES**

TERMO DE REFERÊNCIA

desde a inscrição no curso até a logística de viagem e a permanência das servidoras no local do evento. Essa abordagem holística simplifica a gestão do processo e garante que todos os aspectos necessários para a efetivação da capacitação sejam devidamente atendidos, sem a necessidade de contratações adicionais ou complementares.

4.2 Resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (conforme ETP)

4.3 Espera-se que a contratação gere os seguintes resultados:

4.3.1 **aprimoramento do serviço público**, com otimização da qualidade dos serviços prestados;

4.3.2 **melhoria na qualidade do trabalho**, com um desempenho mais assertivo e de alta performance, especialmente em relação à transformação digital; e

4.3.3 **otimização de recursos humanos**, com a retenção de talentos e a maximização da contribuição de profissionais experientes para os objetivos estratégicos do MP-AP.

4.4 O investimento na capacitação das servidoras visa potencializar o capital humano da instituição, com um retorno sobre o investimento (ROI) para a Administração. Os resultados esperados incluem a melhoria do clima organizacional e o aumento da proatividade e do engajamento.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1 Os requisitos técnicos e funcionais foram meticulosamente definidos com base na oferta única do curso.

5.1.1 **Requisito 1:** O curso deve abordar temas como técnicas de secretariado executivo, assessoria na administração pública, transformação digital, otimização da performance do servidor, motivação, comunicação (incluindo a não violenta), e inteligência emocional.

5.1.2 **Requisito 2:** A instituição de ensino deve ser a ESAFI - Escola de Gestão Pública.

5.1.3 **Requisito 3:** O curso deve ter duração de 3 dias e carga horária de 21 horas.

5.1.4 **Requisito 4:** O serviço deve incluir a inscrição de três servidoras: Eleia Gomes de Oliveira, Marinete da Rocha Lima e Mariom Álvares de Oliveira Ribeiro.

5.1.5 **Requisito 5:** O valor da inscrição para cada participante deve ser de R\$ 3.890,00.

5.1.6 **Requisito 6:** O valor da inscrição deve incluir o certificado de conclusão, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço.

5.1.7 **Requisito 7:** O curso deve ser ministrado pela Professora Bete D'Elia, graduada em português-francês pela Universidade de São Paulo e pós-graduada em Psicologia Universal.

5.2 A carga horária de 21 horas e a duração de 3 dias garantem a profundidade necessária para a absorção do conhecimento. A exigência de certificado, material didático e alimentação inclusa garante a qualidade e a totalidade do serviço. A definição clara dos requisitos também facilita a fiscalização e a gestão do contrato.

5.3 Vistoria:

5.3.1 Considerando que se trata de aquisição de objeto, com entrega provisória, não se aplica a vistoria antecipada.

5.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, em razão da baixa complexidade do objeto e do baixo nível de risco na execução contratual.

5.5 Os itens terão entrega imediata.

6 ORÇAMENTO ESTIMADO, COM AS COMPOSIÇÕES DOS PREÇOS UTILIZADOS PARA SUA FORMAÇÃO:

6.1 Os detalhes da pesquisa de proposta de preços encontram-se nos relatórios de estimativas e cotações juntadas aos autos. A estimativa do valor da contratação se baseia nos valores apresentados pela ESAFI no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e na cotação de passagens aéreas.

6.2 O valor global da aquisição será de **R\$ 11.670,00 (onze mil seiscentos e setenta reais), referente exclusivamente às inscrições das três servidoras no curso**. As despesas com passagens aéreas e diárias são tratadas em processos e autorizações administrativas distintas e não compõem a presente contratação.

6.3 Os detalhamentos das memórias de cálculos, acompanhada dos preços unitários referenciais que lhe dão suporte também constam nos autos do PGA que lastreiam a aquisição. O valor unitário do curso é de R\$ 3.890,00 por participante.

6.4 No preço unitário do item, além do lucro, deverá contemplar todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a integral execução do objeto.

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1 **Definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento:** A contratação refere-se à participação de três servidoras em um curso presencial, que ocorrerá em um período fixo e determinado. O serviço será executado com a inscrição e a presença das servidoras no evento, e será concluído com a emissão do certificado de conclusão.

7.2 Etapas, fases e cronograma de execução dos serviços/entrega dos bens:

7.3 O serviço será executado nas seguintes etapas:

7.3.1 **Inscrição das servidoras:** O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF) já realizou a inscrição das servidoras no curso.

7.3.2 **Emissão de passagens aéreas e diárias:** As portarias de autorização e emissão das passagens aéreas e diárias já foram expedidas e os bilhetes emitidos.

7.3.3 **Participação no curso:** A participação das servidoras no curso ocorrerá de 10 a 12 de dezembro de 2025, em Foz do Iguaçu/PR.

7.3.4 **Recebimento do serviço:** O recebimento do serviço será comprovado pela participação das servidoras e pela entrega dos itens contratados, como o certificado de conclusão e o material didático.

7.3.5 **Acompanhamento da execução:** A fiscalização e gestão da contratação serão realizadas por servidores designados, que acompanharão a participação das servidoras no curso e a posterior apresentação do relatório de viagem.

7.4 O prazo de entrega dos bens não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do empenho, em remessa única.

7.5 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.6 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: o serviço será executado no local do evento, em **Foz do Iguaçu/PR, no Hotel Golden Park Internacional Foz**.

7.7 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 5 dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.8 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo



**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES**

TERMO DE REFERÊNCIA

de 05 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.10 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.11 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.

7.12 Obrigações da Contratada:

7.12.1 A empresa contratada deverá arcar com todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada ao fornecimento do material.

7.12.2 É de inteira responsabilidade da empresa contratada a contratação de funcionários necessários à perfeita execução do objeto, cabendo efetuar o pagamento de salários e arcar com todos os encargos sociais previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, entre outras, em decorrência de sua condição de empregadora.

7.12.3 Os documentos aos quais a CONTRATADA, por si ou por seus funcionários, tiver acesso e que não forem de natureza pública, considerando-se a Lei de Acesso a Informações (Lei nº 12.527/2011), sejam eles pessoais, processuais ou Institucionais, serão criteriosamente resguardados sob sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, pelos danos causados pela divulgação não autorizada ou utilização indevida das informações.

7.12.4 A CONTRATADA obriga-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em cumprimento a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com vista a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais a que tiver acesso em razão do vínculo contratual com o MP-AP.

7.12.5 A CONTRATADA obriga-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Registro e Manutenção das Informações de seus empregados no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, mantendo a regularidade das informações em conformidade com o Decreto no 8.373/2014 e demais normas relacionadas.

7.12.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), assim como substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

7.12.7 Comunicar ao MP-AP, através do e-mail da Divisão de Material e Patrimônio (dMP-AP@MP-AP.mp.br), no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data final para entrega, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação. Comunicar ainda o Servidor Responsável já qualificado no item 1.13.

7.12.8 Manter, durante toda a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.12.9 Manter contato com a Divisão de Material e Patrimônio do MP-AP através dos telefones (96) 3198-4250 (Recepção), (96) 3198-4252 (Seção de Controle Patrimonial) e (96) 3198-4253 (Gerência) ou através do e-mail dMP-AP@MP-AP.mp.br, para prestar informações acerca da

entrega dos materiais, dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência e no horário entre 08:00 e 14:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis.

7.13 Obrigações do Contratante (MP-AP):

7.13.1 Requisitar o fornecimento previsto e exigir da empresa contratada o fiel cumprimento dos deveres e obrigações mencionadas neste termo de referência.

7.13.2 Promover através dos Servidores Ministeriais o acompanhamento e fiscalização do fornecimento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da empresa contratada.

7.13.3 Cumprir as regras e condições expostas neste Termo de Referência, permitindo a execução do objeto de modo eficiente, fornecendo os meios e condições para que a contratada possa executar suas obrigações.

7.13.4 Instruir e encaminhar o processo de pagamento, após o recebimento definitivo e, estando todas as certidões de regularidade fiscal devidamente atualizadas e válidas, num prazo máximo de 05 dias úteis após o recebimento definitivo.

8 SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PACTUADAS:

8.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

Dar causa à inexecução parcial do contrato;

Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Dar causa à inexecução total do contrato;

Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

8.2.1 Advertência;

8.2.2 **Multa:** moratória, em razão do atraso injustificado:

8.2.2.1 Multa: moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia, sobre o valor total do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, até o máximo de 30% (trinta por cento), que será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;



**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES**

TERMO DE REFERÊNCIA

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 certame;

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 licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação 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 licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2.3 Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução parcial do objeto pela CONTRATADA, que cause dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.2.4 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, bem como nas hipóteses de atos fraudulentos com o objetivo de obter vantagens indevidas;

8.2.5 Impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Amapá, em face das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021;

8.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, nos casos dos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

8.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

A natureza e a gravidade da infração cometida;

As peculiaridades do caso concreto;

As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.4 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 descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.5 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.

8.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1 Descrição de como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade:

9.1.1 A fiscalização da execução do objeto será realizada por servidoras designadas, que atuarão como fiscais do contrato. Eles serão responsáveis por acompanhar a participação das servidoras no curso e atestar a efetiva entrega de todos os itens contratados, como o certificado de conclusão e o material didático. Essa fiscalização, embora mais simples devido à natureza do serviço, é crucial para garantir a integridade e a totalidade da contratação.

9.1.2 Indicação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

9.1.2.1 A fiscalização e a gestão do contrato serão realizadas por um fiscal do contrato com conhecimento técnico sobre o objeto. Embora os nomes não estejam explicitamente detalhados como fiscais no ETP, a fiscalização já foi direcionada para a área de Passagem Aérea para Alice Bernardo de Souza e o acompanhamento do relatório de viagem será de responsabilidade do CEAF.

9.1.3 Procedimentos e rotinas de comunicação e reporte.

9.1.3.1 A comunicação entre o contratante e a contratada deverá ser realizada por escrito, conforme exigido. As ocorrências relacionadas à execução do contrato deverão ser registradas no histórico de gerenciamento do contrato.

9.1.4 Instrumentos de controle da execução do objeto.

9.1.4.1 Os instrumentos de controle incluem a designação de um fiscal para acompanhar o curso e a exigência de um relatório de viagem ao final, que servirá como comprovação da efetiva participação e da aplicação dos conhecimentos. A emissão do certificado de conclusão é outro instrumento de controle.

9.2 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:

9.3 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).

9.4 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).



**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES**

TERMO DE REFERÊNCIA

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

9.6 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 Administração.

9.7 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º;

9.8 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.9 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

9.11 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;

9.12 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

9.13 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

9.16 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

9.18 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.19 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

9.21 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º). Se necessário, o Fiscal deverá avisar a empresa através de e-mail, no caso de querer deixar documentada a ocorrência.

9.22 O fiscal do contrato 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).

9.23 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, Art. 118). O preposto somente necessitará comparecer ao MP-AP quando solicitado, não sendo obrigatória a sua permanência nas dependências do Órgão sem a devida convocação.

9.24 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Órgão, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

9.25 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).

9.26 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).

9.27 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.28 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).

9.29 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).

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

9.31 Após a assinatura do contrato, o órgão convocará 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.

9.32 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa, além de verificar a conformidade das execuções da prestação.

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

10.1 Detalhamento dos critérios e procedimentos para medição dos serviços prestados ou bens fornecidos:

10.1.1 A medição dos serviços prestados será comprovada pela efetiva participação das servidoras no curso, atestada por um relatório de viagem e pela entrega dos certificados de conclusão.

10.2 Formas, condições e prazos de pagamento:



**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES**

TERMO DE REFERÊNCIA

10.2.1 O pagamento será efetuado em parcela única, após a realização do curso e o recebimento definitivo do serviço, mediante a apresentação da nota fiscal correspondente.

10.3 Critério de reajuste de preços, se couber, com a indicação da periodicidade e o índice aplicável:

10.3.1 Não há previsão para reajuste de preços, uma vez que se trata de uma contratação de serviço pontual e de valor fixo.

10.4 Medição:

10.4.1 Após o recebimento definitivo, a CONTRATADA deverá emitir e protocolar a nota fiscal acompanhada da regularidade fiscal e trabalhista (CND- Federal, CRF e CNDT ou SICAF), para fins de validação/atesto pelo fiscal do contrato e posterior liquidação.

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

10.4.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte,

10.4.4 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 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.

10.5 Pagamento:

10.5.1 O pagamento será efetuado, por ordem bancária, mediante a apresentação de nota fiscal, correspondente ao fornecimento executado e aceito definitivamente, devendo ser emitida, obrigatoriamente, com CNPJ da Contratada.

10.5.2 As notas fiscais deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato pelos e-mails: ceaf@mpap.mp.br.

10.5.3 No corpo da nota fiscal deverá ser especificado o objeto contratado e o período faturado no formato dia/mês/ano.

10.5.4 As Notas Fiscais deverão ser emitidas com detalhamento, sendo Nota específica para serviços e Nota específica para peças.

10.5.5 Após verificar que o objeto foi entregue de acordo com as especificações contratuais, o gestor do contrato emitirá o atesto da Nota Fiscal em até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento na nota fiscal, que será encaminhada à área financeira para:

10.5.6 Liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal, no prazo de:

10.5.6.1 (cinco) dias úteis, nos casos dos valores que não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;

10.5.6.2 10 (dez) dias úteis, nos demais casos.

10.5.7 Pagamento da despesa, a contar da liquidação da despesa, no prazo de:

10.5.7.1 5 (cinco) dias úteis, nos casos dos valores que não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;

10.5.7.2 10 (dez) dias úteis, nos demais casos.

10.5.8 Os prazos poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.5.9 O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de LIQUIDAÇÃO.

10.5.10 Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica em que a despesa originalmente estava inscrita.

10.5.11 O CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA, para fins de pagamento e fiscalização, a apresentação, concomitante à nota fiscal, da documentação apta a comprovar a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Fazenda Federal, Estadual e Municipal e a Justiça do Trabalho, discriminados abaixo:

10.5.12 Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, comprovando regularidade com o FGTS;

10.5.13 Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

10.5.14 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho; e

10.5.15 Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA.

10.5.16 Dos valores a serem pagos à CONTRATADA, serão abatidos, na fonte, os tributos federais, estaduais e municipais, na forma da lei.

10.5.17 Caso a CONTRATADA goze de algum benefício fiscal, ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo Simples Nacional – Lei Complementar n. 123/2006, pela entrega de declaração, conforme modelo constante da Instrução Normativa n. 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa n. 1.244/2012, ambas da Secretaria da Receita Federal.

10.5.18 Após apresentada a referida comprovação, a CONTRATADA ficará responsável por comunicar ao CONTRATANTE qualquer alteração posterior à situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do ajuste.

10.5.19 Poderá o CONTRATANTE, após efetuar a análise das notas fiscais, realizar glosas dos valores cobrados indevidamente. Neste caso, a CONTRATADA será informada das razões que motivaram a recusa dos valores.

10.5.20 A CONTRATADA poderá apresentar impugnação à glosa, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

10.5.21 Caso a CONTRATADA não apresente a impugnação, ou caso o CONTRATANTE não acolha as razões da impugnação, o valor será deduzido da respectiva nota fiscal.

10.5.22 O prazo de pagamento será interrompido nos casos em que haja necessidade de regularização do documento fiscal, o que será devidamente apontado pelo CONTRATANTE.

10.5.23 A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

10.5.24 No caso de eventual atraso no pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, haverá incidência de atualização monetária, sobre o valor devido, pro rata temporis, ocorrida entre a data limite estipulada para pagamento e a da efetiva realização. Para esse fim, será utilizada a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE.

10.5.25 O mesmo critério de correção será adotado em relação à devolução dos valores recebidos indevidamente pela CONTRATADA, bem como em decorrência de atrasos no recolhimento de multas eventualmente aplicadas.



**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES**

TERMO DE REFERÊNCIA

10.5.26 O depósito bancário produzirá os efeitos jurídicos da quitação da prestação devida.

10.6 DA MATRIZ DE RISCO:

10.6.1 De acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 a formulação de matriz de alocação de riscos é necessária em obras e serviços de grande vulto ou quando forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada. Vejamos:

Art. 22. O edital poderá contemplar matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, hipótese em que o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com metodologia predefinida pelo ente federativo.

§ 3º Quando a contratação se referir a obras e serviços de grande vulto ou forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada, o edital obrigatoriamente contemplará matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado.

10.6.2 O objeto da presente aquisição não é obra ou serviço de grande vulto, e nem será adotado o regime de contratação integrada ou semi-integrada.

10.6.3 Em razão do estabelecido no artigo 22, §3º, da Lei nº 14.113/2021, fica dispensada a matriz de risco do objeto em apreço. O Estudo Técnico Preliminar já identificou e listou os principais riscos, como o cancelamento do curso, a falta de verba orçamentária e o não comparecimento das servidoras, bem como as ações preventivas e de contingência para cada um deles.

10.7 DO REAJUSTE:

10.7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

10.7.2 Poderá, entretanto, haver o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.

10.7.3 O reajuste ou pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dependerão de requerimento expresso dirigido pela contratada à Administração, a qual terá o prazo de até 15 (quinze) dias para decidir, salvo se houver, fundamentadamente, necessidade de esclarecimentos posteriores junto à contratada, quando então esse prazo poderá ser prorrogado por iguais períodos de 15 (quinze) dias; salienta-se que enquanto estiver em tramitação requerimento de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, a contratada não poderá se opor ao fornecimento de bens durante o período da tramitação.

10.7.4 Uma vez deferido o requerimento de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, seus efeitos alcançarão os fornecimentos de bens realizados desde a data do protocolo do requerimento junto à Administração.

11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

11.1 Modalidade de licitação e modo de disputa:

11.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021, que trata da contratação de serviços técnicos especializados de natureza singular com profissionais ou empresas de notória especialização. A escolha da ESAFI e da Professora Bete D'Elia se justifica pela singularidade do objeto e pela notória especialização da instrutora, o que inviabiliza a competição.

11.2 Critério de julgamento das propostas:

11.2.1 Não se aplica, visto que a contratação será por inexigibilidade de licitação, onde não há competição.

11.3 Justificativa das exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira:

11.3.1 As exigências de qualificação técnica são inerentes à escolha da ESAFI e da Professora Bete D'Elia, que possuem notória especialização no mercado de capacitação para a administração pública. A qualificação é demonstrada pela experiência da instrutora, autora de livros e com pós-graduação na área. A qualificação econômico-financeira é comprovada pelas certidões negativas de débito federal, trabalhista, municipal e estadual.

11.4 Regras pertinentes à participação de empresas (individualmente ou, se admitido, em consórcio):

11.4.1 Não se aplica, pois a contratação se dá por inexigibilidade, sem a participação de múltiplas empresas.

11.4.2 Conforme disposto no o art. 54, da Lei n.º 14.133/2021, a publicidade do edital de licitação/instrumento convocatório será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

11.4.3 A verificação dos documentos de HABILITAÇÃO será realizada no SICAF ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios; ou mediante fornecimento direto pelo licitante.

11.4.4 No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, e nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, somente será exigida a seguinte documentação:

11.4.5 das pessoas jurídicas:

11.4.5.1 comprovação da regularidade fiscal federal, estadual, municipal, social e trabalhista.

11.4.6 das pessoas físicas:

11.4.6.1 quitação com a Fazenda Federal.

12 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

12.1 Indicação de que as estimativas do valor da contratação, acompanhadas, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, constam de documento separado e classificado

12.2 As estimativas do valor da contratação, incluindo o valor das inscrições, passagens e diárias, constam de documentos separados no processo. **A despesa objeto do presente processo se refere exclusivamente às inscrições das três servidoras no curso, no valor total de R\$ 11.670,00.**

12.3 Metodologia utilizada para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos:

12.3.1 A estimativa de custos foi realizada de forma detalhada, com base no valor unitário da inscrição (R\$ 3.890,00) e no número de servidoras a serem capacitadas (três). A estimativa de custos total da missão de capacitação, incluindo passagens aéreas e diárias, também foi consolidada após a análise de diferentes cotações, o que demonstra a busca por economicidade.

13 ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO:

13.1 Especificação detalhada do produto ou serviço, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança:

13.1.1 O serviço a ser contratado é o curso "Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública" da ESAFI. O curso possui uma carga horária de 21 horas, com duração de 3 dias, e aborda temas como:



**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES**

TERMO DE REFERÊNCIA

13.1.2 **Transformação Digital:** Os impactos da transformação digital no Setor Público e como o profissional pode se preparar para ser protagonista.

13.1.3 **Otimizando a performance do servidor público:** Aborda a valorização pessoal e profissional, o autoconhecimento, a autoestima, o propósito de vida e o desenvolvimento integral do servidor.

13.1.4 **Buscando a motivação:** A importância da motivação para o desempenho qualitativo, o bem-estar e como encontrar a automotivação.

13.1.5 **Comunicação:** Otimização da comunicação, aplicando a Comunicação Não Violenta (CNV), desenvolvendo a escuta ativa e a comunicação assertiva.

13.1.6 **Inteligência Emocional:** Equilíbrio emocional, resiliência, gestão de conflitos e convivência com perfis heterogêneos.

13.2 O curso será ministrado pela Professora Bete D'Elia, que possui notória especialização na área, sendo autora e coautora de livros. O valor da inscrição inclui certificado de conclusão, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço.

13.3 Padronização:

13.3.1 A contratação não se destina à padronização, pois se trata de um serviço único e específico.

13.4 Marca e Similaridade:

13.4.1 A contratação é para um serviço de treinamento de natureza singular, ministrado por instrutora de notória especialização da ESAFI, portanto, não há a possibilidade de aceitação de similaridade, conforme justifica a contratação por inexigibilidade de licitação.

14 LOCAL E REGRAS DE ENTREGA/EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:

14.1 Indicação dos locais de entrega dos produtos ou de prestação dos serviços:

14.1.1 O serviço será prestado em Foz do Iguaçu/PR, no Hotel Golden Park Internacional Foz.

14.2 Regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso:

14.2.1 O recebimento do serviço será comprovado mediante a apresentação de relatórios e documentação que atestem a participação das servidoras, bem como a entrega do certificado de conclusão e do material didático, não se aplicando as regras de recebimento de bens físicos.

14.3 DA RESPONSABILIDADE DE RECEBIMENTO DO MATERIAL:

14.3.1 Condição da embalagem dos produtos, que deve estar em perfeito estado de conservação e não violada;

14.3.2 Comparação entre a marca proposta/qualificada na licitação, e o produto entregue; sendo que somente serão aceitas marcas diferentes às cotadas nas propostas se, e somente se, os produtos entregues forem manifestamente similares ou superiores ao modelo proposto na licitação;

14.3.3 Execução de testes de funcionamento para verificar o atendimento ao estabelecido nas especificações técnicas mínimas exigidas e nas especificações em que a contratada pontuou para fins de qualificação de sua proposta, quando for o caso;

14.3.4 Concluindo-se que o produto entregue é de baixa qualidade, ou que eventual troca de marca foi solicitada por má-fé ou fraude à licitação, poderá o MP-AP aplicar as penalidades previstas em lei e/ou no Edital de licitação.

14.4 O Contratado fica obrigada 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 entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.5 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

14.7 A empresa contratada deverá fornecer o material de acordo com as especificações e condições determinadas neste Termo de Referência, assim como marca e modelo conforme proposta apresentada e classificada no ato da licitação.

15 GARANTIAS, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA: (quando for o caso)

15.1 Especificação da garantia exigida (de proposta e/ou de execução contratual):

15.1.1 Não se aplica, pois o objeto da contratação é um serviço de treinamento pontual.

15.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, em razão da baixa complexidade do objeto e do baixo nível de risco na execução contratual.

15.3 Prazos, percentuais, modos e condicionantes de prestação, de substituição, de liberação e de renovação da(s) garantia(s):

15.3.1 Não se aplica, pela natureza do objeto.

15.4 Condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso:

15.4.1 Não se aplica, pois a contratação se refere a um serviço de treinamento pontual.

16 LOGÍSTICA REVERSA:

16.1 A contratação de serviços de capacitação em si não gera impactos ambientais diretos. O objeto da contratação é a prestação de um serviço de treinamento, e não a aquisição de bens, o que torna a logística reversa não aplicável. Os eventuais impactos ambientais são limitados ao deslocamento e à hospedagem das servidoras, o que é inerente a qualquer evento presencial.

17 DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS:

17.1 Parcelamento do Objeto:

17.1.1 A contratação não será parcelada, pois a natureza do serviço é indivisível e única. Trata-se da inscrição das três servidoras em um curso específico, não havendo possibilidade de ganho de escala ou viabilidade técnica e econômica para o parcelamento. O parcelamento poderia gerar custos administrativos e operacionais desnecessários.

17.2 Sustentabilidade:

17.2.1 A Administração busca a sustentabilidade em suas ações, e no que tange ao material didático, a Administração pode, quando possível, incentivar o uso de versões digitais em vez de impressas, a fim de reduzir o consumo de papel. A análise de impacto ambiental é um requisito da Lei nº 14.133/2021, e a consideração de medidas mitigadoras, mesmo que pequenas, demonstra o compromisso da Administração.

17.3 Contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

17.3.1 Não se aplica, pois a contratação se dá por inexigibilidade de licitação, onde a escolha é baseada na singularidade do objeto e na notória especialização da empresa, e não no porte.

17.4 Subcontratação:

17.4.1 Não se aplica, pois o serviço será executado diretamente pela contratada.



**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES**

TERMO DE REFERÊNCIA

17.5 Alteração Subjetiva:

17.5.1 Não se aplica, pois a contratação se dá por inexigibilidade, sem a participação de múltiplas empresas ou consórcios.

17.6 Participação em Consórcio:

17.6.1 É vedada a participação em consórcio, uma vez que a contratação se dá por inexigibilidade de licitação com fornecedor único.

17.7 Mão de Obra Específica:

17.7.1 Não se aplica.

17.8 Substituição do Instrumento de Contrato:

17.8.1 Não se aplica.

17.9 Remuneração Variável:

17.9.1 Não se aplica, pois o valor do serviço é fixo.

17.10 Resolução de Controvérsias:

17.10.1 Não se aplica.

17.11 Matriz de Riscos:

17.11.1 A formulação de matriz de alocação de riscos é dispensada, pois o objeto da contratação não é de grande vulto, nem adota os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, conforme o artigo 22, §3º, da Lei nº 14.113/2021. No entanto, os riscos foram identificados e as medidas mitigadoras foram propostas no Estudo Técnico Preliminar.

18 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

18.1 Declaração de compatibilidade da despesa com a lei de diretrizes orçamentárias e com o plano plurianual:

18.1.1 A contratação está em conformidade com as leis orçamentárias, sendo que, apesar de não constar no planejamento inicial, foi devidamente justificada e aprovada pela autoridade competente.

18.2 Indicação da dotação orçamentária que suportará a despesa:

18.2.1 A despesa será suportada pela dotação orçamentária de 2025 do Ministério Público do Estado do Amapá.

18.2.2 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta contratação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do MP-AP, para o exercício de 2025, no elemento de despesa 339039.

19 DO EMPENHO:

19.1 Em razão da natureza do objeto e da forma de aquisição, indica-se o empenho do valor total de **R\$ 11.670,00** (onze mil seiscentos e setenta reais), referente à inscrição das três servidoras no curso.

19.2 Em razão da natureza do objeto e da forma de aquisição, a despesa será realizada sob a modalidade de **EMPENHO ORDINÁRIO**. O empenho ordinário se aplica a despesas de valor fixo, cujo pagamento será efetuado de uma só vez, como é o caso da inscrição das três servidoras no curso. Este tipo de empenho é o mais adequado para contratações pontuais de serviços, como a capacitação em questão.

20 APROVAÇÃO:

20.1 Nos termos do § 3º do Art. 8º do Ato Normativo Nº 0000007/2023-GAB/PGJ, o presente Termo de Referência, elaborado de acordo com os requisitos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, é aprovado pela autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

20.2 A Assessoria de Planejamento da Contratação foi instituída pelo artigo 1º da Lei nº 2.827 de 16 de março de 2023, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela unidade administrativa requisitante, equipe de planejamento da contratação, com a aprovação pela autoridade competente.

20.3 Segue para apreciação do Secretário-Geral do MP-AP.

Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Eleia Gomes de Oliveira Secretaria-Geral	Malena Oliveira de Souza CEAF	Paulo André Mendes Batista Agente de Planejamento de Contratações

20.4 De acordo.

20.5 Considerando a necessidade exposta no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, conclui-se que a referida Contratação, representa um apoio relevante à continuidade das atividades do MP-AP.

20.6 Questões administrativas remanescentes ficarão dispostas nos demais artefatos.

20.7 Sendo assim, aprovo o Termo de Referência conforme seus próprios fundamentos, bem como a metodologia utilizada na definição dos referenciais de preço desta contratação.

20.8 Autorizo a instauração do processo licitatório e encaminhamento à Assessoria de Planejamento e Contratações para continuidade da instrução processual.

Autoridade competente
ANDRE LUIZ DIAS ARAUJO Secretário-Geral do MP-AP