



ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

Procedimento de Gestão Administrativa nº: 20.06.0000.0002614/2026-86

Demandante: Divisão de Serviços Gerais do MP-AP

Objeto: Contratação de serviço de capacitação/treinamento, por meio de participação no curso “Oficina para elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR)”, promovido pela ESAFI - Escola de Gestão Pública, no período de 06 a 08/05/2026, que será realizado em Curitiba/PR, para atender demanda da Divisão de Serviços Gerais do MP-AP, consistente na inscrição de uma servidora.

Modalidade: Inexigibilidade de licitação, com fundamento no Art. 74, III, “f” (treinamento e aperfeiçoamento de pessoal), da Lei nº 14.133/2021.

Com base no Art. 6º do Ato Normativo Nº 7/2023-GAB/PGJ, que regulamenta o procedimento para o planejamento das licitações e contratações no âmbito do Ministério Público do Estado do Amapá, a Assessoria de Planejamento e Contratações apresenta-se o seguinte Termo de Referência:

1 DEFINIÇÃO DA NATUREZA DO OBJETO

1.1 Natureza do objeto (serviços ou bens): Serviços.

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

a) 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;

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

1.3 Por fim, o serviço 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;

1.4 Quantitativos dos serviços/bens:

1.4.1 A contratação se refere à inscrição visando a participação da servidora **Suyane Karen Batista de Melo** no curso que trata de elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), promovido pela ESAFI - Escola de Gestão Pública, no período de 06 a 08 de maio de 2026, que será realizado em Curitiba/PR.

1.5 Prazo do contrato:

1.5.1 O prazo de execução do serviço é referente à duração do evento, e será realizado em Curitiba/PR entre os dias 06 a 08 de maio de 2026. A conclusão da contratação se dará com a participação da servidora no evento e a posterior prestação de contas.

1.6 Possibilidade de sua prorrogação:

1.6.1 Não se aplica a possibilidade de prorrogação do contrato, uma vez que o objeto é a participação em um evento de curta duração com data e horário predeterminados. O serviço é de caráter pontual e, por sua natureza, não permite prorrogações.

1.7 O valor estimado da contratação **NÃO** terá caráter sigiloso.

2 FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Trata-se da necessidade de contratação de inscrição visando a participação da servidora **Suyane Karen Batista de Melo** no curso que trata de elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), promovido pela ESAFI - Escola de Gestão Pública, no período de 06 a 08 de maio de 2026, que será realizado em Curitiba/PR, para atender demanda da Divisão de Serviços Gerais do MP-AP.

2.2 A contratação justifica-se em vista a constante evolução jurisprudencial e legislativa no âmbito das licitações públicas, que exige atualização permanente dos agentes públicos, conforme estabelecido art. 132



ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

da Lei nº 14.133/2021, que prevê a capacitação continuada dos envolvidos em licitações, além do Princípio da Eficiência, o qual exige que o servidor esteja atualizado com as melhores práticas do setor.

2.3 Além disso, a capacitação traz para a participante o aprimoramento em ferramentas essenciais para planejamento e contratação eficiente no setor público, bem como de acesso a soluções práticas para desafios frequentes no planejamento de licitações.

2.4 Ademais, a contratação para capacitar servidores públicos na preparação de licitações, visando planejar e elaborar as peças licitatórias objetivando obter os melhores resultados nas compras públicas de acordo com o interesse público, buscando o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.

3 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CARACTERIZANDO O INTERESSE PÚBLICO ENVOLVIDO

3.1 A presente contratação é essencial para atender a necessidade de desenvolvimento profissional da servidora, garantindo que sua atuação junto ao MP-AP esteja alinhada com as melhores práticas nacionais.

3.2 O interesse público se manifesta na otimização dos serviços oferecidos à instituição, aprimorando a capacidade técnica da servidora e, por consequência, a gestão Institucional. Este investimento em capital humano é vital para a modernização da instituição e para a entrega contínua de resultados eficientes.

3.3 A contratação está alinhada ao Mapa Estratégico do Ministério Público do Estado do Amapá (Decênio 2020-2029), com o objetivo de “intensificar o desenvolvimento das pessoas e a cultura voltada aos valores institucionais e aos resultados”.

3.4 Em razão do conteúdo programático e dos temas abrangidos, a participação da servidora foi identificada como uma necessidade. O Secretário-Geral se manifestou a favor do pedido, confirmando que a capacitação atende a um plano de ação e objetivo preestabelecido.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto:

4.1.1 A solução de contratação abrange a aquisição da inscrição no evento, o deslocamento da servidora e o custeio de suas despesas de estadia.

4.1.2 A solução proposta é um pacote completo que garante a plena execução da capacitação. A emissão da portaria, o pagamento das diárias e a emissão do bilhete aéreo já foram providenciadas, demonstrando a integralidade da solução.

4.1.3 A execução se dará com a participação efetiva da servidora e a posterior prestação de contas, com a elaboração de um relatório de viagem.

4.1.4 O serviço contratado é o aprimoramento profissional, então não exige contrapartida posterior de manutenção ou suporte técnico.

4.2 O principal resultado esperado é o aprimoramento do capital humano da instituição, com a aquisição de novos conhecimentos em temas aplicáveis e pertinentes.

4.3 A aplicação desses conhecimentos levará a uma maior eficiência operacional. O *networking* proporcionado pelo evento trará a possibilidade de parcerias futuras, troca de experiências e adoção de novas práticas.

4.4 O investimento na capacitação é visto como uma ação estratégica para a perenidade e a excelência dos serviços públicos, contribuindo para o bom funcionamento da instituição e para a entrega de resultados à sociedade.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A contratação da participação no evento almejado deve atender aos seguintes requisitos essenciais, garantindo a efetividade do treinamento e o retorno institucional esperado.

5.1.1 Requisito 1: Qualificação do Evento: O evento deve ser de alta relevância na área de atuação dos participantes, com a participação de ministrante renomado e conteúdo que aborde as transformações legais pertinentes.

5.1.2 Requisito 2: Conteúdo Programático Aplicável: A programação do evento deve oferecer subsídios teóricos e práticos que possam ser imediatamente aplicados na atuação da servidora designada.



ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

5.1.3 **Requisito 3:** Período e Local de Realização: O evento deve ocorrer em período e local que permitam a participação da servidora, minimizando impactos nas atividades laborais.

5.1.4 **Requisito 4:** Custeio Integral: A participação será custeada integralmente pelo Ministério Público do Estado do Amapá, abrangendo inscrição e despesas com deslocamento e diárias, conforme autorizado.

5.1.5 **Requisito 5:** Inscrição e Confirmação: O processo de inscrição deve ser claro e a confirmação vaga deve seguir conforme procedimento aplicável ao caso.

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

6.1 Os detalhes da proposta de preço encontram-se juntada aos autos e o valor global da contratação da inscrição será de **R\$ 4.290,00 (quatro mil duzentos e noventa reais)**.

6.2 No preço unitário da inscrição, além do lucro, deverá contemplar todas as despesas de impostos, taxas, tributos e demais encargos, assim como todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a integral execução do objeto.

6.3 A despesa tratada neste processo se refere exclusivamente ao pagamento da inscrição, enquanto as despesas com passagens aéreas e diárias ficarão sob a responsabilidade dos setores competentes.

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Disponibilização do evento denominado: **Oficina para elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR)**, nas datas já determinadas, e com a programação previamente divulgada.

7.2 Processo de Inscrição: Aceitar e processar inscrições por meio de nota de empenho para órgãos públicos.

7.3 Confirmar a(s) vaga(s) mediante apresentação da nota de empenho, com possibilidade de reserva prévia mediante solicitação por e-mail.

7.4 Emitir e enviar a confirmação de inscrição (voucher/crachá de acesso) para o(s) participante(s) indicado(s) pelo MP-AP.

7.5 Acesso e Participação: Prover acesso integral aos inscritos a todas as atividades programadas, conforme o tipo de inscrição adquirido.

7.6 Material de Apoio (se aplicável): Fornecer material didático ou de apoio aos participantes, caso seja parte integrante do escopo do evento.

7.7 Certificação: Emitir e disponibilizar os certificados de participação à participante que frequentará o evento, comprovando a carga horária e o conteúdo programático.

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:

8.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato.

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

8.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato.

8.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o procedimento licitatório direto.

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

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

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

8.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o procedimento licitatório direto ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato.



ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

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

8.1.10 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 do procedimento de contratação direta.

8.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste procedimento de contratação direta.

8.1.12 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:

8.2.3 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.

8.2.4 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.

8.2.5 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.

8.2.6 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.

8.2.7 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; e a 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. 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. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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.



ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

9.2 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). O fiscal do contrato anotarà 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).

9.3 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).

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

9.4.1 O contratado deverá manter responsável pela execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

9.4.2 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.4.3 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).

9.4.4 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). 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).

9.4.5 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). O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

9.4.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente o órgão tratará com o representante do contratado para execução do objeto.

9.4.7 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este TERMO DE REFERÊNCIA.

10.3 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

10.4 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, de 2021.



ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

10.5 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.6 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período de prestação dos serviços; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

10.9 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas nesta contratação.

10.10 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

10.11 Previamente à emissão de nota de empenho, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.12 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

10.13 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

10.15 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

10.16 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

10.16.1 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (MP-AP)

11.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com os termos de sua proposta.

11.2 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

11.3 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

11.4 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.5 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.



ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

11.6 Cientificar a Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

11.7 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

11.8 Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas.

11.9 Formalizar a designação dos participantes através de portarias devidamente expedidas e publicadas.

11.10 Providenciar a emissão das passagens aéreas e o pagamento das diárias para as participantes nos trechos e períodos correspondentes.

11.11 Enviar a nota de empenho à empresa para confirmar a inscrição e garantir a vaga dos participantes.

11.12 Acompanhar a participação dos participantes no evento e solicitar/analisar os relatórios de viagem.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Executar os serviços conforme especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste documento e na proposta.

12.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

12.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- I. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- II. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- III. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- IV. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

12.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.



ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

12.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.10 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.11 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este TERMO DE REFERÊNCIA, no prazo determinado.

12.12 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.13 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.14 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.15 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

12.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.17 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

12.18 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação

13 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 O prestador do serviço será selecionado por meio de um procedimento de **Inexigibilidade de Licitação**, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, "f", da Lei nº 14.133/2021. Esta modalidade é a mais adequada devido à singularidade do evento de capacitação, que não possui concorrentes com a mesma especialização, corpo de ministrantes e temática, tornando inviável a competição.

13.2 A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.3 SICAF.

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

13.5 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

13.6 Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União - TCU.

14 ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO

14.1 O serviço a ser contratado é a participação presencial da **Suyane Karen Batista de Melo** no curso que trata de elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), promovido pela ESAFI - Escola de Gestão Pública, no período de 06 a 08 de maio de 2026, que será realizado em Curitiba/PR, para atender demanda da Divisão de Serviços Gerais do MP-AP.

14.1.1 A programação do evento abrange temas de grande relevância para as áreas de atuação da servidora. E têm a intenção de abordar a evolução jurisprudencial e legislativa no âmbito das licitações públicas.

14.1.2 Não haverá exigência da garantia da contratação versada no Art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, em razão da natureza do objeto e do baixo nível de risco na execução contratual.



ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

15 LOGÍSTICA REVERSA

15.1 A contratação de um serviço de capacitação não gera impactos ambientais significativos diretos e não envolve a aquisição de bens ou materiais que exijam logística reversa para desfazimento e reciclagem.

15.2 O único impacto relevante é a emissão de carbono associada ao transporte aéreo da servidora, que é inerente ao deslocamento para a participação presencial e não pode ser mitigado no âmbito desta contratação.

16 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E TIPO DE EMPENHO

16.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta contratação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do MP-AP para o exercício corrente, no Elemento de Despesa 339039.

16.2 O Tipo de Empenho, conforme a Lei nº 4.320/1964, será ordinário, após a conclusão do treinamento e o atesto da Fiscalização do Contrato da Administração.

17 APROVAÇÃO

17.1 A Assessoria de Planejamento e Contratações encaminha o presente Termo de Referência que seguirá assinado pela Equipe de Planejamento desta seleção para a devida análise a ser realizada pela Autoridade Competente.

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

Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
SUYANE KAREN BATISTA DE MELO Gerente de Divisão de Serviços Gerais	MALENA OLIVEIRA DE SOUZA Gerente do CEAF	RITA DE CÁCIA DA SILVA COELHO AMORAS Agente de Planejamento

17.3 As assinaturas seguirão via Termo de Validação e utilizarão a ferramenta de Assinatura Digital presente no Sistema Urano.

Autoridade Competente
ANDRÉ LUIZ DIAS ARAÚJO Secretário-Geral do MP-AP

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