



MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
SECRETARIA - EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

PROCESSO Nº 50000.020788/2024-24

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI Nº 14.133/2021

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, de serviço técnico profissional especializado, relativo à realização de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, com fundamento legal no inciso XVIII do art. 6º, combinado com a alínea "f" do inciso III do art. 74, ambos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A empresa escolhida para realizar a execução do objeto é a Supreme Capacitação e Treinamento.

1.3. O programa possui carga horária total de 20 (vinte) horas e duração de 4 (quatro) dias. Os encontros ocorrerão por meio de modalidade online, 100% (cem por cento) ao vivo e gravação por 8 dias, nos dias 16 de setembro de 2024 a 20 de setembro de 2024, das 13h30 às 17h30 (horário de Brasília).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. DE VAGAS ESTIMADAS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR HORA-AULA
1	Curso de Cerimonial Público, Protocolo e Organização de Eventos Públicos - Aplicação nos 3 Poderes da República	4	20 h	16/9/2024 a 20/9/2024	R\$ 1.820,00	R\$ 7.280,00	R\$ 91,00

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 dias, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.5. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.820,00 (mil oitocentos e vinte reais)** por pessoa, perfazendo o total de **R\$ 7.280,00 (sete mil duzentos e oitenta reais)** conforme custos apostos na tabela acima.

1.6. É importante ressaltar que, apesar de ser uma contratação por Inexigibilidade de Licitação, a qual dispensa a pesquisa de mercado, foi realizado um levantamento de capacitações similares, oferecidas por outras empresas, para constatar se o valor da hora-aula ofertada condiz com o da proposta encaminhada ao Órgão, conforme tabela abaixo:

Curso	Empresa	Doc. e referência	Local	Carga Horária	Valor unitário médio	Valor hora-aula
Cerimonial Público, Protocolo e Organização de Eventos na Administração Pública	One Cursos - Treinamento & Desenvolvimento	SEI nº 8664194 da proposta	Online	20h	R\$ 2.050,00	R\$ 102,50
Completo Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos Públicos - Teoria e Prática	Capacity Treinamento	SEI nº 8664283 da proposta	Online	16h	R\$ 3.190,00	R\$ 199,37

1.7. A empresa Supreme comprovou a razoabilidade do valor praticado na Proposta Comercial (doc. SEI nº 8628306) a partir da apresentação de documentos pretéritos emitidos junto a outros entes públicos e/ou

privados ou outros meios igualmente idôneos. Segundo entendimento da Orientação Normativa da Advocacia-Geral da União nº 17, de 1º de abril de 2009 (alterada pela Portaria AGU nº 572, de 13 de dezembro de 2011, publicada no DOU de 14 de dezembro de 2011), o preço praticado pela SUPREME é compatível com aqueles praticados no mercado para o caso em tela, conforme documentos (doc. SEI nº 8633381, doc. SEI nº 8633393 e doc. SEI nº 8633402).

1.8. Destaca-se que o curso de Cerimonial Público, Protocolo e Organização de Eventos na Administração Pública, ofertado também pela empresa One Cursos - Treinamento & Desenvolvimento, possui carga horária igual e valor unitário superior, comparado ao mesmo curso ofertado pela Empresa Supreme. Enquanto o curso Completo Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos Públicos - Teoria e Prática, ofertado pela empresa Capacity Treinamento possui carga horária menor, porém com o valor unitário superior.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A demanda da contratação do curso de Cerimonial Público, Protocolo e Organização de Eventos Públicos (Aplicação nos 3 Poderes da República) é de capacitar e atualizar os servidores no referido curso, tendo em vista que o conhecimento em cerimonial e protocolo é fundamental para estabelecer relações diplomáticas adequadas com outros órgãos, entidades e autoridades, transmitindo credibilidade e facilitando uma comunicação eficaz.

2.2. A presente requisição encontra-se em consonância com o objetivo da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP de promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, instituída pelo Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 (doc. SEI nº 3420701), e está relacionada no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP vigente (doc. SEI nº 7959435) com as necessidades descritas abaixo:

LINHA	DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE
124	Participar de congressos, workshops e eventos de capacitação de alto impacto como o CONARH.
107	Desenvolver competências comportamentais voltadas à questões organizacionais como: inteligência emocional, produtividade, resiliência, proatividade.
157	Comunicar-se de forma simples, clara, assertiva e persuasiva, direcionando para o impacto emocional do seu público-alvo.

2.3. Por conseguinte, a contratação pretendida está prevista no Plano Anual de Contratação, conforme o Ofício-Circular nº 902 (doc. SEI nº 7828954), elaborado de acordo com as disposições consignadas no Decreto nº 10.947, de 25 janeiro de 2022 (doc. SEI nº 6914007), por meio do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC, para o planejamento prévio das contratações e aquisições públicas no exercício do ano de 2024, e disponibilizado no site do Ministério dos Transportes – MT e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP <https://pncp.gov.br/app/pca/37115342000167/2024>.

ITEM	ÁREA REQUISITANTE	OBJETO	VALOR ESTIMADO	DATA PREVISTA	PRIORIDADE
1	COGRL	929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO	2.600.000,00	29/11/2024	Média

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "C")

3.1. Para efetuar a contratação de serviços técnicos por inexigibilidade de licitação é necessário comprovar a natureza singular do objeto de contratação e a notória especialização dos profissionais ou empresas relativas a treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Estes requisitos possuem fundamento legal no inciso XVIII do art. 6º combinado com o inciso III do art. 74, ambos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, *in verbis*:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
(...)
XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:
(...)
f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal."
(...)
Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:
(...)
III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual

com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

3.2. No presente caso, será feita a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, com fundamento legal no inciso XVIII do art. 6º combinado com a alínea "f" do inciso III do art. 74, ambos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelos seguintes fundamentos:

3.2.1. O curso de Cerimonial Público, Protocolo e Organização de Eventos Públicos – Aplicação nos 3 Poderes da República irá contemplar o seguinte conteúdo programático:

Módulo I

Cerimonial e Protocolo

- O Cerimonial no Processo Civilizatório: importância, evolução e uso;
- Legislação, principais tópicos: Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, e alterações (estabelece as Normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência);
- Lei nº 5.700, 1º de setembro de 1971 (regula o uso dos Símbolos Nacionais);
- Resolução nº 263, de 30 de outubro de 2003 (regula o cerimonial do Supremo Tribunal Federal);
- Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019 (Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal);
- Constituição de 1988;
- Regimento Interno ou Estatuto do órgão; e
- COVID-19 / Decreto GDF sobre as restrições sanitárias e novas diretrizes de segurança em eventos.

Módulo II

Precedência

- A Precedência, sua utilidade e seus aplicativos;
- Símbolos Nacionais e dispositivos;
- Mesas de Trabalho, disposição de autoridades e serviços; e
- O Cerimonial do Futuro, flexibilidade e recomendações.

Módulo III

Relações Diplomáticas

- Protocolo internacional;
- Visitas oficiais;
- Presente protocolar;

Módulo IV

Convites, Técnica Comportamentais

- Convites, mesas sociais; e
- Boas maneiras e postura, Ética, Etiqueta.

Módulo V

Trajes

- Dress Code - Adequações no ambiente organizacional; e
- Equipe de cerimonial.

Módulo VI

Eventos - I Parte

- Planejamento e Organização de Eventos – boas práticas pós pandemia do coronavírus;
- Desenvolvimento de planos e estratégias;
- Estrutura;
- Elaboração de Roteiros, nominata, checklist; e
- Mestre de Cerimônias.

Módulo VII

Eventos - II Parte

- Tipos de eventos mais utilizados: reuniões, inaugurações, posses, assinaturas de atos, seminários e congressos, visitas protocolares, café da manhã, almoços e jantares;
- Pós-evento; e
- Considerações finais.

3.3. A Supreme Capacitação e Treinamento é uma empresa especializada em Capacitação e Desenvolvimento de Servidores Públicos, atuando há mais de 4 (quatro) anos, como agente multiplicador de conhecimentos, por meio de cursos e seminários (online e presenciais), tendo como diferencial a excelência na qualidade de sua equipe de professores, atendimento e logística. Com sede em Brasília, atua fortemente nas regiões de todo o país, com cursos abertos realizados em hotéis ou centros de treinamento que oferecem completa infraestrutura, e/ou na própria estrutura da Administração Pública com treinamentos in-company adaptados às necessidades específicas do cliente. Com mais de 100 (cem) cursos realizados para mais de 5.000 (cinco mil) pessoas, a Supreme Capacitação e Treinamentos se destaca como referência nacional em treinamentos voltados para a administração pública.

3.4. Os resultados pretendidos com o curso Cerimonial Público, Protocolo e Organização de Eventos Públicos - Aplicação nos 3 Poderes da República são: fornecer aos participantes linguagem simples e didática, domínio e segurança para executar atividades de Cerimonial, utilizando os conhecimentos e técnicas adequadas às suas necessidades.

3.5. Considerando os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, a contratada deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição através das seguintes medidas, entre outras:

3.5.1. Orientar os empregados alocados nas instalações da CONTRATANTE, contempladas pelo Contrato, no que couber, para racionalização do consumo de energia elétrica e adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada; e

3.5.2. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução da poluição e desperdício de materiais de consumo.

3.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.7. Não haverá exigência de garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelas razões abaixo justificadas:

- O objeto da contratação tem a natureza de serviço educacional de prestação não continuada;
- Não há complexidade e vultuosidade na presente contratação, não comprometendo o cumprimento das obrigações; e
- Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. O curso de "Cerimonial Público, Protocolo e Organização de Eventos Públicos - Aplicação nos 3

Poderes da República", terá a participação de 4 (quatro) servidores, o evento será realizado de forma 100% (cem por cento) online, via plataforma a ser informada pela Empresa, gravação por 8 (oito) dias e apostila digital.

4.2. É importante dispor que, a eficácia na Gestão de Eventos, a promoção da Imagem Institucional, contribui significativamente para a projeção de uma imagem de seriedade, profissionalismo e respeito às instituições públicas. Um protocolo bem aplicado é crucial para transmitir credibilidade e estabelecer relações diplomáticas adequadas com outros órgãos, entidades e autoridades. E a atualização e a capacitação contínua.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

4.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- a) disponibilizar plataforma para o curso ONLINE;
- b) aulas em ambiente virtual 100% (cem por cento) ao vivo e interativas;
- c) exposição dialogada, discussões, exemplos práticos e análise de casos concretos; e
- d) emissão do certificado em formato digital.

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

4.4. A especificidade do evento denominado "Cerimonial Público, Protocolo e Organização de Eventos Públicos - Aplicação nos 3 Poderes da República", nesse momento se dá pelo fato da necessidade essencial de dominar as normas e práticas de cerimonial e protocolo para assegurar a representação adequada do órgão.

4.5. A contratação que envolve a hipótese descrita na alínea "f" do inciso III do art. 74 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou seja, serviço singular, exige a escolha, cujo fundamento repousa na notória especialização do contratado, especialização que resta comprovada nestes autos.

4.6. Os fatores singulares de um dado serviço apresentam realce para a satisfação da necessidade administrativa, visto que as diferenças advindas da singularidade de cada qual repercutam de maneira a autorizar a presunção de que o serviço de um é mais indicado do que de outro.

4.7. Destarte que o objeto do referido curso se reveste de singularidade, visto o caráter minucioso e específico demonstrado no conteúdo programático apresentado, o qual envolve diversos aspectos relacionados às atividades desenvolvidas por este Ministério, o que possibilitará um resultado exitoso.

4.8. Portanto, tendo em vista a experiência da Empresa Supreme Capacitação e Treinamento no campo de conhecimento do curso, cuja contratação é pretendida, e a citada natureza do objeto, tal trabalho não pode ser traduzido em simples transmissão de conceito, mas em proposta para incorporar novas técnicas, práticas e atitudes, as quais serão alcançadas em razão da adequada metodologia utilizada e da qualificação dos profissionais que fazem parte do corpo docente da Supreme Capacitação e Treinamento, conforme currículo da instrutora Inês Durmond Marques (doc. SEI nº 8631330).

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

5.3. As comunicações entre o Ministério dos Transportes e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O Ministério dos Transportes poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

5.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 117, *caput*).

5.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto

nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, art. 22, VI).

5.7. O fiscal 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 1º de abril de 2021, art. 117, § 1º; e Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, art. 22, II).

5.8. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, art. 22, III).

5.9. O fiscal 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 ([Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, art. 22, VII](#)).

5.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, art. 22, V).

5.11. O fiscal 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 ([Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, art. 22, VII](#)).

5.12. É importante ressaltar que a fiscalização do contrato ficará a cargo da servidora Patrícia Gabriele Fonseca, SIAPE nº 1769534.

5.13. O fiscal 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 (Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, art. 23, I e II).

5.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, art. 23, IV).

GESTOR DO CONTRATO

5.15. 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 (Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, art. 21, IV).

5.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, art. 21, II).

5.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, art. 21, III).

5.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, art. 21, VIII).

5.19. 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 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, art. 21, X).

5.20. 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 (Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, art. 21, VI).

5.21. 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.

5.22. Destacamos que o gestor do contrato será a servidora Roseane Murcelle Cirilo Alves, identificada pela matrícula SIAPE nº 1178972.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os documentos de finalização dos objetos, como relatórios, listas de presença e certificados. Além disso, após a finalização do curso de Cerimonial Público, Protocolo e Organização de Eventos Públicos - Aplicação nos 3 Poderes da República, haverá uma reunião de avaliação e alinhamento entre a empresa contratada e a contratante, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

6.1.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.1.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

6.2.1. A entrega dos objetos constantes desse Termo de Referência;

6.2.2. A entrega dos relatórios após a finalização de cada fase; e

6.2.3. A entrega dos certificados.

6.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.3.1. Não produziu os resultados acordados;

6.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; ou

6.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

DO RECEBIMENTO

6.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

6.4.1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos após a finalização do objeto constante na tabela do item 1.3, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, listas de presença e certificados.

6.4.2. Os recebimentos provisório e definitivo serão realizados pelo fiscal do contrato após a entrega da documentação acima. Após os recebimentos, o fiscal deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato e dimensionado pela fiscalização.

6.4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002).

6.4.4. 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.

LIQUIDAÇÃO

6.5. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 2º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.6. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

6.7.1. o prazo de validade;

- 6.7.2. a data da emissão;
- 6.7.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.7.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 6.7.5. o valor a pagar; e
- 6.7.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.8. 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 à contratante.
- 6.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online 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 1º de abril de 2021.
- 6.10. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; e b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).
- 6.11. 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 do contratante.
- 6.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o 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.
- 6.13. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 6.14. 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.

FORMA DE PAGAMENTO

- 6.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

- 7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento legal no inciso XVIII do art. 6º combinado com o inciso III do art. 74 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 7.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 7.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 7.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 7.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento

similares, dentre outros.

7.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

7.16. Sociedade empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

7.23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União – DAU

por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- 7.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- 7.25. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 7.26. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.27. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; e
- 7.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 7.29. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Conforme o art. 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
- II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no [art. 23 desta Lei](#);
- III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI - razão da escolha do contratado;
- VII - justificativa de preço;
- VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

8.2. A fim de atender ao inciso VII, a Orientação Normativa nº 17, de 2009, na redação que lhe deu a Portaria nº 592, de 2011, da Advocacia-Geral da União, assim dispõe:

A RAZOABILIDADE DO VALOR DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PODERÁ SER AFERIDA POR MEIO DA COMPARAÇÃO DA PROPOSTA APRESENTADA COM OS PREÇOS PRATICADOS PELA FUTURA CONTRATADA JUNTO A OUTROS ENTES PÚBLICOS E/OU PRIVADOS, OU OUTROS MEIOS IGUALMENTE IDÔNEOS.

8.3. Seguindo tal diretriz, cumpre registrar que a empresa Supreme Capacitação e Treinamento disponibilizou contratos para comparação de valores ofertados para outros contratantes, ficando comprovado que o valor que está sendo cobrado para o Ministério dos Transportes possui similaridade com o valor cobrado para pessoas físicas, conforme tabelas comparativas a seguir:

ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA (H)	PARTICIPANTES DO MT	VALOR HORA/AULA (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Curso de Cerimonial Público, Protocolo e Organização de Eventos Públicos - Aplicação nos 3 Poderes da República	20h	4	R\$ 91,00	R\$ 7.280,00

8.4. Para calcular o valor da hora-aula, dividimos o custo total pela carga horária do curso.

PREÇOS PRATICADOS PARA OUTRAS ORGANIZAÇÕES

8.5. Agora vejamos os valores de mercado operados pela empresa, conforme notas de empenho de pessoas jurídicas enviados, para fazer o comparativo:

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL DO CONTRATO (r\$)	CARGA HORÁRIA (h)	VALOR HORA-AULA POR ALUNO(r\$)
Nº 8633381 da Proposta Comercial	Folha de pagamento aplicada ao Sistema Siape - Exercícios práticos	R\$ 7.280,00	20h	R\$ 91,00
Nº 8633393 da Proposta Comercial	Entendendo os módulos SIGEP - Sistema de Gestão de Pessoas	R\$ 7.280,00	20h	R\$ 91,00
Nº 8633402 da Proposta Comercial	Revisão, Reajuste e Repactuação nos contratos de compras e serviços de acordo com a nova Lei nº 14.133/2021 e a Lei de Estatais	R\$ 7.280,00	20h	R\$ 91,00

8.6. Ao analisar a tabela acima, nota-se que os valores cobrados para as pessoas físicas são iguais ao da proposta comercial elaborada para este Ministério. De qualquer forma, o preço médio registrado para o curso de Cerimonial, conforme os dados apresentados na tabela, se apresenta superior ao que está sendo cobrado para este Ministério.

8.7. Nesse contexto, com base nas informações apresentadas, constata-se que o valor cobrado ao MT está em conformidade com a média de mercado praticado pela empresa, na prestação de seus serviços.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 390007/0001;

Programa de Trabalho: 26122003220000001;

PTRES: 173841;

Natureza de Despesa: 3390;

Elemento de Despesa: 39;

Plano Interno: Não se aplica;

Unidade Orçamentária: 39101;

Fonte de Recursos: 1000000000; e

Valor Estimado: R\$ 7.280,00 (sete mil duzentos e oitenta reais).

ROSEANE MURCELLE CIRILO ALVES

Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

CONSIDERANDO as justificativas apresentadas, bem como que a contratação almejada atende aos requisitos legais estabelecidos no artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

No uso das atribuições que me foram subdelegadas por meio da Portaria nº 189, de 21 de fevereiro de 2022, e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, c/c o art. 46, § 3º, *caput* da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **APROVO** o presente Termo de Referência, o qual trata de contratação de serviço técnico profissional especializado relativo à realização de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

LUANA DOS SANTOS BRITO
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Roseane Murcelle Cirilo Alves, Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pessoas**, em 14/08/2024, às 16:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Luana dos Santos Brito, Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**, em 15/08/2024, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0,
informando o código verificador **8668612** e o código CRC **A6DE1A38**.



Referência: Processo nº 50000.020788/2024-24



SEI nº 8668612

Esplanada dos Ministérios, Ed. Anexo, ala oeste, sala 100 - Bairro zona Cívica
Brasília/DF, CEP 70044-902
Telefone: (61) 2029-7422 - www.transportes.gov.br