

SECRETARIA EXECUTIVA

Termo de Referência 65/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
65/2025	110805-SECRETARIA EXECUTIVA	PATRICIA ANAISSI CASTRO	28/11/2025 17:52 (v 0.5)
Status			
PUBLICADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Capacitação	102/2025	50020.006555/2025-61

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 50020.006555/2025-61)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com empresa de notória especialização, objetivando treinamento e aperfeiçoamento de servidores em exercício no Ministério de Portos e Aeroportos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1º Curso sobre Conformidade de Registro de Gestão atual, com abordagem nas propostas de mudanças para 2026	21172	Inscrição	5*	R\$ 2.200,00	R\$ 11.000,00

*Para cada 05 inscrições efetivadas do mesmo órgão, a 6ª será cortesia.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidad

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante neste Termo de Referência.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **2 (dois) dias** contados do dia 11 de dezembro de 2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 49582441000138-0-000001/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 08/05/2024;
- III) Id do item no PCA: 107;
- IV) Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO;
- V) Identificador da Futura Contratação: 110805-102/2025.

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

3.1. A solução consiste na contratação de serviço de capacitação especializada, por meio da inscrição de 6 (seis) servidores do Ministério de Portos e Aeroportos (MPOR) no "1º Curso sobre Conformidade de Registro de Gestão atual, com abordagem nas propostas de mudanças para 2026", a ser ministrado pela Associação Brasileira de Orçamento Público (ABOP).

3.1.1. Detalhamento da Solução:

- Objeto: Participação no curso presencial de 16 (dezesseis) horas/aula, programado para os dias 11 e 12 de dezembro de 2025, em Brasília-DF.
- Público-Alvo: Servidores que atuam diretamente como conformistas de registro de gestão (titulares ou substitutos) e demais interessados da área de execução orçamentária, financeira e contábil.
- Conteúdo: O curso abrange desde os conceitos fundamentais e a base legal da conformidade de gestão (IN STN nº 6/2007) até a operação prática das transações no SIAFI. O diferencial da solução é a inclusão de uma análise prospectiva sobre as mudanças nos procedimentos de conformidade previstas para 2026.
- Estrutura: A contratação contempla 6 (seis) inscrições, sendo 5 (cinco) pagas e 1 (uma) de cortesia, conforme promoção oferecida pela contratada. O valor da inscrição inclui todo o material didático, certificado de participação/conclusão, *coffee break* e demais despesas logísticas para a realização do evento.

3.1.2. Justificativa da Escolha da Solução:

- A contratação de um curso externo especializado foi identificada como a solução mais eficiente e completa para atender à necessidade de desenvolvimento dos servidores da área contábil, pelos seguintes motivos:
 - **Necessidade de Conhecimento Específico e Atualizado:** A conformidade de gestão é uma atividade crítica que exige conhecimento técnico aprofundado e constante atualização frente às normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN). A capacitação externa, ministrada por uma entidade com notória especialização como a ABOP, garante o acesso a um conteúdo robusto e alinhado às melhores práticas.
 - **Inexistência de Alternativa Interna ou em Escolas de Governo:** Conforme verificado, não há no catálogo da Escola Nacional de Administração Pública (Enap) um curso que aborde com a mesma profundidade e especificidade a rotina de conformidade de gestão e, crucialmente, que trate das futuras alterações previstas para 2026. A produção de um curso interno com essa qualidade demandaria tempo e recursos que o tornariam inviável a curto prazo.
 - **Preparação Estratégica para Mudanças Futuras:** A solução não apenas aprimora as competências atuais, mas também prepara o corpo técnico do Ministério para as significativas mudanças que ocorrerão no SIAFI em 2026. Trata-se de uma medida proativa que visa mitigar riscos, evitar gargalos operacionais e garantir uma transição suave para os novos procedimentos, alinhando-se perfeitamente ao planejamento estratégico do órgão.

3.2. Portanto, a solução de contratar o curso oferecido pela ABOP é a que melhor atende, de forma integral e tempestiva, à necessidade de negócio do MPOR, garantindo o fortalecimento da governança, a eficiência operacional e a conformidade dos registros de gestão.

3.3. Sob o aspecto da coerência da capacitação, em face das atribuições dos servidores beneficiados com a ação de desenvolvimento, justifica-se que a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade deste Ministério atua como Órgão Setorial de Contabilidade, possuindo, entre suas competências legais, a de **apoiar treinamentos na área de contabilidade** para suas unidades jurisdicionadas e **acompanhar a conformidade de registro de gestão**, conforme estabelecido pela Portaria STN/MF nº 622, de 17 de abril de 2024 (Art. 8º, incisos II e X).

3.4. Os servidores a serem capacitados são os responsáveis, titulares ou substitutos, pela análise e validação dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito de suas Unidades Gestoras. Suas atribuições envolvem o exame minucioso da documentação de suporte e a verificação da correta classificação e registro das operações no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

3.5. Portanto, a capacitação é essencial para que esses profissionais exerçam suas funções com a máxima segurança, eficiência e precisão, garantindo a fidedignidade dos registros contábeis e a transparência da gestão dos recursos públicos.

3.6. A escolha do **"1º Curso sobre Conformidade de Registro de Gestão atual, com abordagem nas propostas de mudanças para 2026"** foi criteriosa, e seu conteúdo programático demonstra total aderência às atividades diárias dos servidores da área de conformidade e às necessidades estratégicas do Ministério de Portos e Aeroportos (MPOR).

3.6.1. Pertinência com as Atividades dos Servidores:

- Os servidores beneficiados são responsáveis pela conformidade dos registros de gestão, uma atividade que exige conhecimento técnico aprofundado e constante atualização. A estrutura do curso aborda, ponto a ponto, as principais atribuições e desafios enfrentados por esses profissionais:
 - **Módulo I – Conceitos Fundamentais:** O curso inicia com a base conceitual e legal da conformidade (IN STN nº 6/2007 e Macrofunção 02.03.14), que é o alicerce para a execução segura de qualquer análise. A discussão sobre **responsabilidades, segregação de função** e o papel do **Ordenador de Despesas** é crucial para o servidor compreender seu posicionamento e os limites de sua atuação, mitigando riscos pessoais e institucionais.
 - **Domínio das Ferramentas do SIAFI:** Os tópicos "Registros no SIAFI" (com as transações IMPCONFREG, CONCONFREG, ATUCONFREG) e "Restrições" (CONRESTREG) são eminentemente práticos. Eles correspondem às ferramentas de trabalho diárias do servidor "conformista". A capacitação nessas transações permite que o servidor não apenas execute os registros, mas o faça de forma eficiente e correta, evitando erros que poderiam levar a restrições ou inconsistências na gestão.

- **Foco na Análise Crítica:** O item "Análises dos Registros da Conformidade de Gestão" representa o núcleo da atividade. O servidor não é um mero operador de sistema; ele é um analista. O curso se propõe a desenvolver a capacidade de **confrontar os documentos emitidos/registrados no SIAFI com os processos físicos ou eletrônicos**, garantindo que haja o devido suporte documental para cada ato de gestão. Isso é exatamente o que se espera do profissional no dia a dia.

3.6.2. Adequação às Necessidades da Área Beneficiada:

- A área de contabilidade, como Órgão Setorial do MPOR, tem a dupla responsabilidade de executar e de orientar. O conteúdo programático atende a ambas as necessidades:
- **Padronização e Segurança:** Ao capacitar os servidores nos mesmos conceitos e procedimentos, o Ministério garante a **uniformidade e a qualidade** das análises de conformidade em todas as suas Unidades Gestoras. Isso fortalece a governança interna e aumenta a segurança do Gestor Máximo, que tem a garantia de que os registros estão sendo validados com base em critérios técnicos e normativos sólidos.
- **Preparação para o Futuro (Visão Estratégica):** A principal necessidade da área, no momento, não é apenas manter a rotina, mas **preparar-se para as mudanças anunciadas pela STN para 2026**. O curso é o único, conforme a proposta, que oferece uma "abordagem nas propostas de mudanças". Isso é um diferencial estratégico, pois permite que a área se antecipe, planeje a transição e dissemine o conhecimento internamente, evitando surpresas e a necessidade de treinamentos reativos e urgentes no futuro.
- **Aumento da Eficiência e Redução de Riscos:** Servidores mais bem preparados e seguros de suas atribuições cometem menos erros, resultando em menor retrabalho e na redução de apontamentos por órgãos de controle interno e externo. A capacitação, portanto, é um investimento direto na **eficiência operacional** e na **mitigação de riscos** de inconformidades contábeis, financeiras e patrimoniais.

3.7. Em suma, o conteúdo programático não é genérico; ele foi desenhado especificamente para a rotina e os desafios do profissional de conformidade de gestão. A adequação às necessidades da área é máxima, pois o curso oferece não apenas o aprimoramento das tarefas atuais, mas também a preparação estratégica para as transformações futuras, alinhando-se perfeitamente aos objetivos de eficiência, transparência e fortalecimento da governança do Ministério.

3.8. Ademais, a contratação do curso de capacitação em Conformidade de Registro de Gestão transcende o simples aprimoramento técnico individual, posicionando-se como uma ação estratégica com impacto direto no alcance das metas institucionais do Ministério de Portos e Aeroportos (MPOR). A relevância desta ação pode ser observada sob três perspectivas principais:

3.8.1. Fortalecimento da Governança e da Transparência (Alinhamento com o Planejamento Estratégico):

- Toda organização pública moderna busca fortalecer seus mecanismos de governança, aumentar a transparência de seus atos e garantir a aplicação correta e eficiente dos recursos. Conforme mencionado, a ação está alinhada ao **Planejamento Estratégico 2025–2028 (Portaria nº 343/2025)**.
- **Conexão Direta:** A conformidade de registro de gestão é a atividade de controle primário que assegura que cada despesa, receita e movimentação patrimonial seja legítima, documentada e corretamente classificada. Servidores bem treinados são a primeira linha de defesa contra erros, inconsistências e irregularidades. Ao investir na qualificação desses profissionais, o MPOR fortalece sua governança interna, melhora a qualidade da informação contábil e, conseqüentemente, aumenta a transparência de sua gestão para a sociedade e para os órgãos de controle. Uma gestão com registros fidedignos é a base para um portal da transparência confiável e para prestações de contas íntegras.

3.8.2. Aumento da Eficiência Operacional e Gestão Orientada a Resultados:

- Instituições públicas estão sob constante pressão para otimizar processos e "fazer mais com menos". A eficiência não é apenas uma meta, mas uma necessidade.

- **Conexão Direta:** Um servidor que domina os procedimentos de conformidade e as ferramentas do SIAFI trabalha com mais rapidez e segurança. Isso reduz o tempo gasto em cada análise, minimiza a ocorrência de erros que geram retrabalho (como a necessidade de corrigir lançamentos) e diminui o volume de pendências e restrições contábeis. Uma área de contabilidade eficiente libera recursos e tempo para atividades mais estratégicas, como a análise de custos e o suporte à tomada de decisão. Além disso, ao se antecipar às mudanças de 2026, o MPOR evita a corrida por treinamentos de última hora e possíveis paralisações ou gargalos nos processos quando as novas regras entrarem em vigor, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços.

3.8.3. Promoção da Sustentabilidade e Mitigação de Riscos (Alinhamento com a Política de Sustentabilidade):

- A sustentabilidade na gestão pública, conforme a **Política de Sustentabilidade do MPOR (Portaria nº 58 /2025)**, engloba a dimensão da governança, que inclui a gestão de riscos e a conformidade (compliance).
- **Conexão Direta:** A principal meta da conformidade de gestão é mitigar o risco de registros indevidos, que podem levar a sanções, impugnações de despesas e danos à imagem institucional. Capacitar os servidores é a forma mais eficaz de **gestão de risco preventivo** na área de execução orçamentária e financeira. Ao garantir que os atos de gestão estejam em conformidade com as normas, o Ministério previne passivos, evita apontamentos do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Controladoria-Geral da União (CGU) e assegura a sustentabilidade de suas operações a longo prazo, demonstrando responsabilidade fiscal e administrativa.

3.9. Em síntese, a capacitação em conformidade de gestão não é um fim em si mesma. Ela é uma ferramenta essencial para que o MPOR atinja suas metas institucionais de **boa governança, eficiência operacional e gestão de riscos**, contribuindo diretamente para uma administração pública mais íntegra, transparente e eficaz.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Objetivo Geral: Capacitar os servidores do Ministério de Portos e Aeroportos (MPOR) que atuam na execução orçamentária, financeira e patrimonial, fornecendo-lhes o conhecimento teórico e prático necessário para realizar a **Conformidade de Registro de Gestão** com segurança, eficiência e em total aderência às normativas vigentes. Adicionalmente, o curso visa preparar os participantes para as **futuras mudanças** nos procedimentos de conformidade sinalizadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) para o exercício de 2026, garantindo uma transição proativa e mitigando riscos operacionais.

- Objetivos Específicos:**
1. **Compreender a Base Legal e Conceitual:** Dominar os conceitos fundamentais da Conformidade de Registro de Gestão, identificando as responsabilidades do conformista, do ordenador de despesas e de outros agentes envolvidos, com base na Instrução Normativa STN nº 6/2007 e na Macrofunção 02.03.14 do Manual SIAFI.
 2. **Operar as Ferramentas no SIAFI:** Executar com proficiência as principais transações relacionadas à conformidade no SIAFI, incluindo a implantação (IMPCONFREG), consulta (CONFCONFREG), atualização (ATUCONFREG) e a verificação de restrições (CONRESTREG).
 3. **Realizar Análises Críticas e Precisas:** Desenvolver a habilidade de analisar os registros de gestão, confrontando os dados do SIAFI com a documentação suporte dos processos, a fim de validar a legalidade, a legitimidade e a correção dos atos e fatos da gestão.
 4. **Identificar e Tratar Inconsistências:** Reconhecer e tratar adequadamente as peculiaridades e possíveis inconsistências nos registros, aplicando os princípios de segregação de funções e garantindo a fidedignidade da informação contábil.

5. **Antecipar-se às Mudanças Normativas:** Conhecer e compreender as propostas de alterações nos procedimentos de Conformidade de Registro de Gestão previstas para 2026, permitindo ao servidor e à sua área se prepararem adequadamente para a adaptação aos novos processos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas seguintes razões:

4.2.1. O Art. 96 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que a exigência de garantia nas contratações de serviços e fornecimentos é uma **faculdade** da Administração, e não uma obrigação. O texto diz: "A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no edital, poderá ser exigida, no momento da celebração do contrato, a prestação de garantia...".

4.2.2. Para decidir se é pertinente ou não exigir a garantia nesta contratação específica, devemos avaliar a **natureza do objeto**, os **riscos envolvidos** e os **princípios da razoabilidade e proporcionalidade**.

- **Natureza do Objeto e Forma de Execução:**

- **Objeto:** Trata-se de um serviço de capacitação de curta duração (2 dias), com valor total relativamente baixo (R\$ 11.000,00).
- **Forma de Pagamento:** O pagamento por serviços de inscrição em cursos, por praxe administrativa, ocorre após a confirmação da realização do evento ou da efetiva prestação do serviço, mediante apresentação de nota fiscal e, se for o caso, lista de presença ou certificado. **O desembolso do recurso público não é antecipado.**

- **Análise de Riscos:** O principal risco nesta contratação seria a **não realização do curso** pela contratada após o empenho da despesa. No entanto, este risco é significativamente mitigado:

- **Pagamento Pós-Execução:** Como o pagamento só ocorrerá após a prestação do serviço, o risco de prejuízo financeiro direto para a Administração é praticamente nulo. Se o curso não acontecer, o serviço não é atestado e o pagamento não é realizado.
- **Reputação da Contratada:** A ABOP é uma instituição com mais de 50 anos de mercado e notória especialização, cuja reputação depende da entrega dos serviços que oferece. O risco de um cancelamento injustificado que poderia manchar sua imagem é baixo.

- **Princípios da Razoabilidade e Proporcionalidade:**

- **Custo-Benefício:** A exigência de uma garantia (seja caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária) impõe um ônus administrativo e financeiro à contratada. Para um contrato de R\$ 11.000,00, esse custo poderia ser desproporcional e até mesmo desencorajar a contratação.
- **Complexidade vs. Risco:** A garantia é um instrumento fundamental para obras, serviços de engenharia, serviços continuados de alta complexidade ou fornecimentos de grande vulto, onde a inexecução contratual pode causar prejuízos operacionais e financeiros significativos para a Administração. Este não é o caso de uma inscrição em um curso de curta duração.

- **Conclusão:**

- A exigência seria uma medida desproporcional em relação ao valor e à complexidade do objeto, e os riscos associados à contratação são baixos e adequadamente mitigados pela sistemática de pagamento

(liquidação e pagamento após a prestação do serviço). A não exigência de garantia, neste caso, simplifica o processo e está em conformidade com os princípios da eficiência e da razoabilidade que regem a Administração Pública.

Vistoria

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 11 de dezembro de 2025.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Métodos e Procedimentos

- A prestação do serviço de capacitação deverá seguir uma metodologia de ensino que combine teoria e prática, visando à efetiva aprendizagem e ao desenvolvimento das competências dos participantes.
 - Método de Ensino:** A metodologia será expositiva e participativa, utilizando apresentações teóricas, debates sobre temas atuais, demonstrações práticas e estudos de caso, preferencialmente baseados em situações reais e julgados de órgãos de controle, como o Tribunal de Contas da União (TCU).
 - Procedimento de Inscrição:** Após a emissão da Nota de Empenho, a CONTRATADA deverá efetivar a inscrição dos 6 (seis) servidores indicados pelo MPOR, garantindo suas vagas na turma.
 - Procedimento no Dia do Curso:** A CONTRATADA deverá organizar a recepção dos participantes, realizar o credenciamento com entrega de crachás e fornecer todo o material de apoio necessário (mochilas, blocos, canetas e apostilas).
 - Procedimento de Certificação:** Ao final do curso, a CONTRATADA deverá emitir e entregar os certificados aos participantes, observando os critérios de frequência.

5.1.2.2. Rotinas e Etapas de Execução

A execução do serviço seguirá as seguintes etapas sequenciais:

Etapa		Descrição da Atividade	Responsável
1 .	Confirmação	Após o recebimento da Nota de Empenho, a CONTRATADA confirmará a inscrição dos servidores indicados pela CONTRATANTE.	CONTRATADA
	d a Contratação		
2.	Preparação do Evento	A CONTRATADA realizará todos os preparativos logísticos, incluindo a reserva da sala de aula, a preparação do material didático e a organização do coffee break.	CONTRATADA
3.	Execução do Curso	O curso será ministrado presencialmente pelo instrutor designado, seguindo o conteúdo programático e a carga horária definidos na proposta. A CONTRATADA deverá garantir a presença de um coordenador para dar suporte à turma.	CONTRATADA

4. **Controle** A CONTRATADA deverá realizar o controle de frequência dos participantes em **de Frequência** todos os períodos (manhã e tarde) para fins de certificação. CONTRATADA

5. **Emissão** Após o término do curso, a CONTRATADA emitirá os certificados: **Certificado de d e Conclusão** para quem obtiver 90% ou mais de frequência, e **Certificado de Participação** para os demais. CONTRATADA

6. **Apresentação para Pagamento** A CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal, anexando a documentação comprobatória da prestação do serviço (como a lista de presença), e a enviará ao fiscal do contrato para ateste e posterior liquidação. CONTRATADA

5.1.2.3. Tecnologias Empregadas

- A CONTRATADA deverá disponibilizar uma infraestrutura adequada para a realização do curso, que inclui:
 - **Recursos Audiovisuais:** Sala de aula equipada com projetor multimídia, tela de projeção e sistema de som compatível com o ambiente.
 - **Ambiente Climatizado:** A sala de aula deverá ser climatizada para proporcionar conforto térmico aos participantes e ao instrutor.
 - **Material Didático:** As apostilas e outros materiais de apoio deverão ser impressos em boa qualidade, com texto legível e acabamento profissional.

5.1.2.4. Frequência e Periodicidade

- **Frequência:** O serviço será prestado em **evento único**.
- **Periodicidade:** A execução ocorrerá de forma intensiva durante 2 (dois) dias consecutivos, nos dias **11 e 12 de dezembro de 2025**, no horário das 08h às 12h e das 14h às 18h, totalizando uma carga horária de 16 (dezesesseis) horas/aula.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede a ABOP - SCS Quadra 02, Edifício Palácio do Comércio, 8º andar, salas 801/6, CEP: 70.318-900 Bairro: Asa Sul, Brasília/DF.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08h às 18h.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

A execução do contrato, formalizado por meio da emissão da Nota de Empenho, seguirá um fluxo de rotinas claras para garantir o cumprimento do objeto, a fiscalização adequada e o pagamento correto, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

5.3.1.1. Rotina de Início da Execução:

a) Emissão e Envio da Nota de Empenho: A CONTRATANTE (MPOR) emitirá a Nota de Empenho no valor de R\$ 11.000,00 e a enviará formalmente à CONTRATADA (ABOP), o que caracteriza a formalização do ajuste.

b) Designação do Fiscal do Contrato: A CONTRATANTE publicará em boletim interno ou outro meio oficial a portaria de designação do fiscal do contrato e seu substituto, que serão os responsáveis por acompanhar e atestar a execução dos serviços.

c) Confirmação das Inscrições: A CONTRATADA, ao receber a Nota de Empenho, deverá confirmar formalmente (por e-mail) a inscrição dos 6 (seis) servidores indicados pela CONTRATANTE, assegurando suas vagas no curso.

5.3.1.2. Rotina de Acompanhamento e Fiscalização (Durante o Curso):

a) Acompanhamento da Execução: O fiscal do contrato (ou servidor por ele designado) deverá verificar se a estrutura prometida está sendo oferecida, incluindo: sala de aula adequada, ambiente climatizado, recursos audiovisuais e entrega do material didático (apostilas, blocos, etc.).

b) Verificação da Qualidade: O fiscal deverá manter contato com os servidores participantes para avaliar a qualidade da exposição do instrutor, a pertinência do conteúdo e o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático.

c) Registro de Ocorrências: Todas as ocorrências, falhas ou problemas identificados durante a execução do serviço deverão ser registrados pelo fiscal do contrato para subsidiar suas decisões no momento do recebimento e ateste.

5.3.1.3. Rotina de Recebimento e Pagamento (Após o Curso):

a) Apresentação da Documentação pela Contratada: Após a conclusão do curso, a CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal do contrato a Nota Fiscal/Fatura acompanhada dos seguintes documentos comprobatórios:

- Cópia da lista de presença/frequência dos participantes, devidamente assinada.
- Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido no Termo de Referência, para o pagamento.

b) Recebimento Provisório: O fiscal do contrato, ao receber a documentação, realizará o recebimento provisório, conferindo se os documentos estão corretos e se o serviço foi prestado.

c) Recebimento Definitivo (Ateste): Após conferir a documentação e confirmar com os participantes que o curso ocorreu a contento, o fiscal do contrato realizará o recebimento definitivo, atestando a execução do serviço na Nota Fiscal. Este ato confirma que a CONTRATADA cumpriu sua obrigação.

d) Liquidação e Pagamento: O fiscal encaminhará o processo com a nota fiscal atestada ao setor financeiro/orçamentário da CONTRATANTE, que procederá com a liquidação da despesa e a realização do pagamento à CONTRATADA, conforme as condições e prazos definidos.

5.3.1.4. Rotina de Encerramento do Contrato:

a) Relatório Final do Fiscal: Após o pagamento, o fiscal do contrato elaborará um relatório final simples, registrando que o objeto foi cumprido integralmente, sem intercorrências, e que o pagamento foi efetuado, recomendando o encerramento do ajuste.

b) Arquivamento: O processo de contratação é então finalizado e arquivado.

Essas rotinas criam um ciclo de vida claro para o contrato, desde sua formalização até a conclusão, garantindo controle, transparência e segurança jurídica para ambas as partes.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1. Materiais Didáticos e de Apoio (por participante)

Material	Quantidade Estimada (por Especificação de Qualidade servidor)	
Apostila	1 unidade	Impressa em papel A4, com encadernação (espiral ou similar), capa protetora, texto legível e impressão de boa qualidade. Deve conter todo o conteúdo programático do curso.
Bloco de Anotações	1 unidade	Tamanho A5 ou similar, com no mínimo 50 folhas.
Caneta Esferográfica	1 unidade	Cor azul ou preta, de boa qualidade, sem falhas na escrita.
Crachá de Identificação	1 unidade	Impresso com o nome do participante e do órgão (MPOR), com cordão para uso durante o evento.
Mochila ou Pasta	1 unidade	De qualidade adequada para transportar os materiais recebidos (apostila, bloco, etc.).
Certificado	1 unidade	Impresso em papel de alta gramatura (mínimo 180g/m²), contendo o nome do participante, nome do curso, carga horária, período de realização e, conforme o caso, a menção "Conclusão" ou "Participação".

5.4.2. Equipamentos e Infraestrutura da Sala de Aula

Equipamento /Estrutura	Quantidade Estimada (total)	Especificação de Qualidade
Sala de Aula	1 unidade	Com capacidade para acomodar confortavelmente todos os participantes da turma e o instrutor, em formato de auditório ou "U".
Projektor Multimídia (DataShow)	1 unidade	Com resolução e luminosidade adequadas ao ambiente, garantindo a perfeita visualização do conteúdo projetado por todos os participantes.
Tela de Projeção	1 unidade	De tamanho compatível com a sala, sem manchas ou rasgos.
Computador /Notebook	1 unidade	Disponível para o instrutor, com os softwares necessários para a apresentação.

Sistema de Climatização	1 sistema	Ar-condicionado em perfeito funcionamento, capaz de manter a temperatura da sala em um nível agradável durante todo o período do curso.
Mobiliário	Completo	Cadeiras confortáveis para todos os participantes (preferencialmente acolchoadas) e mesa para o instrutor.
Instalações Sanitárias	Múltiplas	Banheiros (masculino e feminino) próximos à sala de aula, em perfeitas condições de higiene e funcionamento, com reposição contínua de papel toalha, papel higiênico e sabonete.

5.4.3. Serviços e Utensílios de Apoio

Serviço /Utensílio	Quantidade Estimada (total)	Especificação de Qualidade
Coffee Break	2 por dia (total de 4)	Servido nos intervalos (um pela manhã e um à tarde). Deve incluir, no mínimo: café, água, suco, e uma variedade de salgados e doces (pães de queijo, biscoitos, bolos, etc.), em quantidade suficiente para todos os participantes.
Copos e Guardanapos	Conforme o consumo	Disponíveis durante todo o período do curso, especialmente nos pontos de água e café.
Pessoal de Apoio	1 Coordenador /Técnico	Um responsável da CONTRATADA deve estar presente ou facilmente acessível durante todo o evento para solucionar problemas técnicos (ex: projetor) ou logísticos.

Especificação da garantia do serviço

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.6. 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 a Administração.

6.7. 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.

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.13. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.14. 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.

6.15. Caso ocorra 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.

Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1. coordenar 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.

6.16.2. acompanhar 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 ultrapassarem a sua competência.

- 6.16.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.16.4. emitir 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, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.16.5. tomar 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.
- 6.16.6. 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.
- 6.16.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 6.16.8 receber e dar encaminhamento imediato:
- 6.16.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
 - 6.16.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto nesta seção.

7.1.1. Tabela de Indicadores e Pontuação:

Indicador	Forma de Verificação	Atendimento (0 ou 1)
1. Cumprimento do Cronograma: O curso foi realizado nas datas (11 e 12 /12/2025) e na carga horária (16h) contratadas?	Checklist do Fiscal	
2. Conformidade do Local e Estrutura: O curso foi realizado no endereço informado e a infraestrutura (sala, climatização, equipamentos) estava adequada?	Checklist do Fiscal	
3. Entrega do Material de Apoio: A apostila e os demais materiais (crachá, bloco, etc.) foram entregues a todos os participantes com qualidade esperada?	Verificação com os participantes e Checklist do Fiscal	

4. Qualidade do Conteúdo e Instrutor: O conteúdo programático foi Pesquisa de Satisfação e cumprido e o instrutor demonstrou domínio sobre o tema? verificação do Fiscal

5. Efetividade da Capacitação: A maioria dos participantes (mínimo 80%) percebeu o curso como uma contribuição para seu desenvolvimento Pesquisa de Satisfação profissional?

PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL

5

PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA

7.1.2. Cálculo do Índice de Medição de Resultado (IMR):

O IMR será calculado pela seguinte fórmula, que representa o percentual de atendimento dos indicadores:

IMR (%) = (Pontuação Total Obtida / Pontuação Máxima Possível) * 100

- Exemplo de cálculo: Se um dos 5 indicadores não for atendido, a Pontuação Total Obtida será 4. O IMR será: $(4 / 5) * 100 = 80\%$.

7.1.3. Critério de Aceite e Providências:

O resultado do IMR definirá as ações do fiscal do contrato para o recebimento e pagamento do serviço:

- **IMR ≥ 80% (Entrega Aceita):**
 - O serviço é considerado satisfatório e será recebido definitivamente.
 - O fiscal do contrato atestará a Nota Fiscal para pagamento integral do valor contratado.
- **IMR < 80% (Entrega Insatisfatória):**
 - O serviço é considerado insatisfatório, caracterizando falha na execução contratual.
 - O fiscal não realizará o recebimento definitivo e notificará a CONTRATADA para apresentar justificativa em 5 (cinco) dias úteis.
 - A CONTRATANTE aplicará uma **glosa** sobre o valor a ser pago, calculada proporcionalmente ao percentual do IMR que não foi atingido, sem prejuízo da aplicação de outras sanções como advertência ou multa.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 11 a 12 de dezembro de 2025.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

7.17. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.22. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.25.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.36. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 19/11/2025.

Cessão de Crédito

7.38. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.38.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.38.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.38.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.38.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.39. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 240 (duzentos e quarenta) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “c” a “ e h” de e 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “b”, de e 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de e 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de e 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de e 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação .

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar

confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento:

9.1.1. A escolha da Associação Brasileira de Orçamento Público (ABOP) para ministrar a capacitação em "Conformidade de Registro de Gestão" fundamenta-se na sua notória especialização e na singularidade do objeto ofertado, o que torna inviável a competição e justifica a contratação por inexigibilidade de licitação, conforme o Art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.2. A notória especialização da ABOP é evidenciada pelos seguintes fatores:

- **Natureza e Finalidade da Instituição:** A ABOP é uma entidade civil sem fins lucrativos, com mais de 50 anos de existência (fundada em 1974), cujo propósito estatutário é o desenvolvimento, a divulgação e o aperfeiçoamento de técnicas e conceitos no campo do orçamento público e áreas correlatas. Sua missão é intrinsecamente ligada à capacitação do setor público.
- **Corpo Docente Altamente Qualificado:** Conforme declarado pela própria instituição, seu corpo docente é composto por "renomados profissionais formadores de opinião" e "notórios especialistas com larga experiência técnica", muitos dos quais participam ativamente na formulação de normativos da gestão pública brasileira. Isso indica um nível de conhecimento que transcende o de instrutores comuns.
- **Experiência Comprovada com a Administração Pública:** A ABOP possui um vasto histórico de prestação de serviços para órgãos públicos. Os Atestados de Capacidade Técnica emitidos pela Câmara Municipal de Ipatinga/MG para cursos de alta complexidade (como "Elaboração de Artefatos de Planejamento com IA" e "Gestão de Contratos") comprovam sua expertise e a satisfação de seus clientes.
- **Singularidade do Objeto:** O curso ofertado não é uma capacitação genérica. Seu grande diferencial, que o torna singular, é a "abordagem nas propostas de mudanças para 2026". Essa visão prospectiva, alinhada às sinalizações do Órgão Central de Contabilidade (STN), não é comumente encontrada em cursos padronizados, que se limitam a ensinar a legislação e os procedimentos vigentes.

9.1.3. Adicionalmente, a pesquisa realizada no catálogo da Escola Nacional de Administração Pública (Enap) confirmou a inexistência de curso com conteúdo similar que pudesse atender plenamente à demanda deste Ministério, reforçando que a solução oferecida pela ABOP é, no momento, a mais adequada e completa para as necessidades específicas da área.

9.1.3.1. A Enap, em parceria com a Secretaria do Tesouro Nacional, oferece cursos relevantes na área de Orçamento e Finanças, porém com escopo diferente do pretendido:

- **SIAFI Básico:** Este curso tem como objetivo apresentar uma **visão geral** do sistema. Seu conteúdo aborda aspectos gerais, utilização do sistema e o módulo de comunicação. É um curso introdutório, ideal para quem não tem familiaridade com o SIAFI.
- **SIAFI - Ordens Bancárias:** O foco deste curso é específico no processo de pagamento, detalhando a classificação e o preenchimento de Ordens Bancárias (OBs) no sistema.
- **Tesouro Gerencial:** Capacitação voltada para a extração de informações e criação de relatórios a partir da base de dados do SIAFI, utilizando a ferramenta Tesouro Gerencial.
- **Contabilidade com foco na gestão da informação contábil:** Este curso busca aprimorar o conhecimento sobre a contabilidade pública para melhorar a consistência das demonstrações contábeis e a tomada de decisão.

9.1.3.2. Ao comparar a ementa dos cursos disponíveis na Enap com o conteúdo programático do curso ofertado pela ABOP, conclui-se que **não há na Enap, até a presente data, capacitação com o mesmo conteúdo específico.**

9.1.3.3. A principal lacuna é a seguinte:

- **Foco Específico em Conformidade de Registro de Gestão:** Nenhum dos cursos da Enap aborda de forma aprofundada e central o processo de **Conformidade de Registro de Gestão**. Os cursos existentes são ou muito básicos (SIAFI Básico) ou focados em partes específicas da execução (Ordens Bancárias) ou na extração de dados (Tesouro Gerencial). O curso da ABOP, por outro lado, é inteiramente dedicado à teoria, base legal, responsabilidades e operação (transações IMPCONFREG, CONCONFREG, etc.) da rotina de conformidade.
- **Abordagem das Mudanças para 2026:** Este é o diferencial mais significativo. O curso da ABOP propõe-se a discutir as **mudanças futuras** sinalizadas pela STN para os procedimentos de conformidade. Essa abordagem prospectiva e estratégica não foi encontrada em nenhum dos cursos do catálogo da Enap, que naturalmente se concentram nos procedimentos vigentes.

9.1.4. Dessa forma, a escolha da ABOP não é aleatória, mas sim o resultado da identificação de uma empresa cuja especialização notória e a singularidade de seu serviço a tornam a única capaz de atender plenamente aos objetivos estratégicos da capacitação.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. A justificativa do preço, em conformidade com o Art. 72, VII, da Lei nº 14.133/2021 e a Orientação Normativa da Advocacia Geral da União nº 17, de 1º de abril de 2009, alterada pela Portaria AGU nº 572, de 13.12.2011 - publicada no DOU de 14.12.2011, baseia-se na demonstração de que o valor proposto é compatível com os praticados no mercado para objetos similares.

- **Valor Proposto:** O valor por inscrição no curso é de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais). A proposta inclui uma condição vantajosa de, a cada 5 inscrições, a 6ª ser gratuita. Para a contratação de 6 vagas, o custo total será de $5 \times R\$ 2.200,00 = R\$ 11.000,00$, resultando em um custo médio de R\$ 1.833,33 por servidor.
- **Análise de Compatibilidade com o Mercado:** A compatibilidade do preço foi verificada por meio da análise de contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública, um método válido para justificar preços em casos de inexigibilidade.
 - **Nota de Empenho da ANAC:** Foi identificada a Nota de Empenho 2025NE566, emitida pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), para a inscrição de um servidor no mesmo curso, pelo mesmo valor de R\$ 2.200,00.

- **Conclusão da Justificativa de Preço:** A existência de uma contratação idêntica, realizada por outro órgão federal (ANAC) no mesmo exercício, para o mesmo curso e pelo mesmo preço, serve como prova robusta de que o valor proposto pela ABOP é o preço padrão praticado pela empresa em condições de mercado.

9.4. Portanto, o preço de R\$ 2.200,00 por inscrição está justificado e é considerado compatível com o mercado, atendendo plenamente aos requisitos legais e às orientações da Advocacia-Geral da União. O valor a ser contratado (R\$ 11.000,00 para 6 inscrições) é, consequentemente, vantajoso e econômico para a Administração.

9.5. Contudo, há de se registrar que a ABOP declarou (SEI n. 10569804) haver apenas 1 (uma) nota de empenho, sob a seguinte justificativa:

Informamos que até o momento só recebemos uma Nota de Empenho (anexo) referente ao curso solicitado. Por se tratar da 1ª edição do curso, não temos Notas de Empenho e nem Notas Fiscais emitidas. Até o início do curso deveremos receber as notas de empenhos dos órgãos referente aos participantes que participaram no período de 11 a 12/12/2025.

9.6. Para assegurar que o valor proposto para o "1º Curso sobre Conformidade de Registro de Gestão" está alinhado com os preços praticados pela própria Associação Brasileira de Orçamento Público (ABOP), foi realizada uma pesquisa em seu portfólio de cursos para o exercício de 2025. A análise focou em capacitações presenciais com carga horária similar (entre 16 e 24 horas).

9.7. A tabela abaixo consolida os resultados da pesquisa:

Nome do Curso	Carga (CH)	Horária Valor Inscrição	por Valor por Hora /Aula
1º Curso sobre Conformidade de Registro de Gestão atual	16 horas	R\$ 2.200,00	R\$ 137,50
29º Curso de Pregoeiros: Formação e Aperfeiçoamento	20 horas	R\$ 2.200,00	R\$ 110,00
4º Curso sobre Tesouro Gerencial Avançado (Online)	20 horas	R\$ 2.200,00	R\$ 110,00
9º Curso sobre Aplicação da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133)	24 horas	R\$ 2.500,00	R\$ 104,17
11º Curso de Treinamento Novo CPR	24 horas	R\$ 2.500,00	R\$ 104,17
4º Curso sobre e-Social e EFD-REINF para Órgãos Públicos	20 horas	R\$ 2.500,00	R\$ 125,00
36º Curso sobre Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento	20 horas	R\$ 2.500,00	R\$ 125,00
74º Curso sobre Retenção na Fonte de Tributos	20 horas	R\$ 2.600,00	R\$ 130,00

9.8. A análise dos dados permite extrair as seguintes conclusões:

- **Consistência de Preços:** O valor de **R\$ 2.200,00** para o curso de 16 horas está em plena conformidade com a política de preços da ABOP. Cursos com carga horária superior (20 horas) são ofertados tanto pelo mesmo valor (R\$ 2.200,00) quanto por valores maiores (R\$ 2.500,00), o que demonstra a razoabilidade do preço proposto.

- **Custo por Hora/Aula:** O custo por hora/aula do curso pretendido (R\$ 137,50) é o mais elevado da amostra. Isso pode ser justificado pela **singularidade e especialização do tema**. Enquanto cursos sobre licitações, pregoeiros ou Tesouro Gerencial são mais comuns, o tema "Conformidade de Registro de Gestão" com uma abordagem prospectiva para as mudanças de 2026 é altamente específico, o que pode agregar valor ao treinamento.
- **Compatibilidade com o Mercado Interno da ABOP:** A pesquisa confirma que o preço do curso de Conformidade de Gestão não é um ponto fora da curva. Ele se encaixa na faixa de valores praticada pela instituição para seus cursos de curta e média duração, que varia, na amostra, de R\$ 2.200,00 a R\$ 2.600,00.

9.9. Diante do exposto, conclui-se que o preço de R\$ 2.200,00 para a inscrição no "1º Curso sobre Conformidade de Registro de Gestão atual, com abordagem nas propostas de mudanças para 2026" é **compatível e justificado**, não apenas pela comparação com a contratação da ANAC, mas também pela análise de outros cursos de temática e carga horária similares oferecidos pela própria ABOP.

Exigências de habilitação

9.10. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.11. 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;

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

9.13. 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>;

9.14. 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;

9.15. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.17. 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;

9.18. 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.

9.19. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

9.27. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.29. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.30. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnico-Operacional

9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características similares ao objeto que é contratado.

9.31.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.31.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.31.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.33. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.34. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 11.000,00 (onze mil reais)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 110805 - Secretaria Executiva;
- II) Fonte de recursos: 1000;
- III) Programa de trabalho: 26.122.0032.2000.0001 – Administração da Unidade;
- IV) Elemento de despesa: 339039; e
- V) PTRES: 228904.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato, a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. . O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133 /2021;

1.3.2 o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas na Autorização de Contratação Direta e /ou no Aviso de Dispensa Eletrônica, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

3.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.9.1. A Administração terá o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

3.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

3.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

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

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.2. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

4.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.5. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

4.1.6. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

4.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; [A13]

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

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

4.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.

4.1.11. Paralisar, por determinação do 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.

4.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

4.1.13. 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.

4.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

4.1.15. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

4.1.16. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

4.1.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;

4.1.18. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

4.1.19. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

4.1.20. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

4.1.21. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

4.1.22. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

4.1.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

4.1.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

4.29. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

4.30. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.[A16]

4.30.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

4.2. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

4.3. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

4.4. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

4.5. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

4.6. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

4.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

4.8. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.9. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

5.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

5.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

5.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

5.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

5.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

5.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

5.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

5.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

5.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

5.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

5.11. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

5.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.[A22]

6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

6.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

6.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

6.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

6.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

6.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

6.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

6.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

6.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

6.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

6.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

6.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

6.5.3. Indenizações e multas.

6.6. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

6.7. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente

público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

7. DOS CASOS OMISSOS

7.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

8. ALTERAÇÕES

8.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

8.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. FORO

9.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em Brasília para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, a Associação Brasileira de Orçamento Público - ABOP declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere à *Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PATRICIA ANAISSI CASTRO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 28/11/2025 às 17:51:59.

LUCAS WOLNEY GOMES FIGUEIRA

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 28/11/2025 às 17:48:04.