

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO SECOM Nº XXX/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação da Fundação Instituto de Administração – FIA para realização do curso “**Avaliação imobiliária – técnicas e práticas modernas**” para até 35 participantes, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	FORMATO	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Presencial nas dependências do CRECISP	Curso de Avaliação imobiliária – técnicas e práticas modernas, para até 35 participantes, realizado pela Fundação Instituto de Administração - FIA, com o seguinte conteúdo programático: • Fundamentos da Avaliação Imobiliária (4 horas) • Métodos Tradicionais de Avaliação (8 horas). • Avaliação de Imóveis Especiais e Complexos (8 horas) • Tecnologias Aplicadas à Avaliação Imobiliária (4 horas). - Avaliação para fins específicos (4 horas). • Elaboração de laudos técnicos de avaliação (4 horas). • Ética, responsabilidade e certificação (4 horas).	15431	horas-aula	36	R\$ 66.600,00

1.2. A contratação em questão considerará as condições, exigências e quantidades estabelecidas neste documento, bem como as especificações técnicas definidas na proposta comercial encaminhada pela empresa Fundação Instituto de Administração – FIA, CNPJ nº 44.315.919/0001-40.

- 1.3. O serviço não é caracterizado como continuado, não sendo prorrogável na forma do art. 6º, VXII, da Lei nº 14.133, de 2021 e o curso será ministrado em datas a serem definidas, com carga horária total de 36 (trinta e seis) horas.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2ª Região – CRECISP possui como missão institucional disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão em todo o Estado de São Paulo, a fim de prevenir prejuízos e garantir a segurança e tranquilidade às transações imobiliárias e, ainda, possui a visão de ser referência à sociedade agregando conhecimentos contínuos, em prol do exercício ético da corretagem de imóveis e da valorização do profissional.
- 2.2. Com o intuito de aperfeiçoar os serviços disponibilizados à sociedade, o Conselho verificou a possibilidade de oferecer curso de **“avaliação imobiliária: técnicas e práticas modernas”** a alguns funcionários e integrantes de seus grupos de trabalho.
- 2.3. A temática do curso é voltada para capacitar os funcionários e os integrantes de grupos de trabalho para aperfeiçoar as habilidades dos corretores de imóveis, perito judiciais, incorporadoras e demais profissionais do setor imobiliário utilizando tanto metodologias tradicionais quanto tecnologias de ponta.
- 2.4. Após analisar o mercado de potenciais prestadores do serviço, identificou-se a FIA, instituição que há mais de 40 anos oferece cursos de capacitação e é reconhecida como uma das melhores escolas de negócios e educação executiva no Brasil e no mundo.
- 2.5. A Fundação Instituto de Administração – FIA, fundada em 1980 por professores do Departamento de Administração da USP, é uma entidade privada sem fins lucrativos que mantém acordo de cooperação técnica com a USP para a execução de projetos em parceria.
- 2.6. Não obstante o acordo de cooperação técnica firmado com a USP, o site da FIA ainda apresenta as seguintes informações:
- 2.6.1. Credenciamento junto ao Ministério da Educação (MEC).
 - 2.6.1.1. A FIA pertence ao seleto grupo das melhores escolas de negócios do Brasil, com nota 5 no MEC, o mais alto reconhecimento de excelência acadêmico para seu curso de graduação no País.
 - 2.6.2. Credenciamento junto a Coordenação de Aperfeiçoamento de pessoal de nível superior (CAPES).
 - 2.6.2.1. O mestrado profissional em gestão de negócios da FIA obteve nota 4 no CAPES, destacando-se pelo currículo robusto e atualizado, práticas de ensino inovadoras e forte conexão com o mercado.
 - 2.6.3. Credenciamento junto ao Association of MBAS.

2.6.3.1. A FIA foi a primeira escola brasileira credenciada pela AMBA (Association of MBAs), título obtido em 2003 por meio do MBA Executivo Internacional.

2.6.3.2. A AMBA existe desde 1967, tem sede em Londres e seu processo de credenciamento é independente, orientado para o mercado e com foco internacional.

2.6.3.3. Esse credenciamento permite a formação de network entre os alunos de MBA's, escolas de negócios e empregadores e a troca de conhecimentos, ideias e melhores práticas.

2.6.4. Credenciamento junto à Associação Nacional de MBA (ANAMBA) – Acreditação Global.

2.6.4.1. Em 2006, a FIA credenciou-se a ANAMBA (Associação Nacional de MBAs), cuja missão é contribuir para a excelência nos cursos MBA por meio do desenvolvimento de parâmetros que norteiam a estruturação e a oferta desses cursos.

2.6.4.2. A ANAMBA busca manter o mercado informado sobre a qualidade dos programas oferecidos no Brasil, ajudando os candidatos a escolher um bom programa de MBA e as escolas a manterem seu padrão de excelência de ensino.

2.6.5. Credenciamento junto a EFMD (European Foundation For Management Development).

2.6.5.1. Desde 2003, os programas MBA Executivo Internacional e MBA Internacional da FIA são acreditados pela EFMD.

2.6.5.2. Esse reconhecimento garante um padrão de excelência e posiciona-os entre os melhores MBAs do mundo.

2.6.6. Participação no Ranking QS Stars.

2.6.6.1. A FIA é a primeira instituição brasileira a ser classificada no Ranking QS Stars, sistema de avaliação desenvolvida pela Quacquarelli Symonds (QS). Com uma elevada reputação mundial, a FIA destaca-se na QS Stars com nota máxima (5 estrelas) pela excelência em ensino, empregabilidade, educação em gestão e negócios e educação online.

2.6.7. Participação no Ranking QS MBA Executivo.

2.6.7.1. O MBA Executivo Internacional da FIA obteve 5 estrelas no Ranking QS e está entre os TOP MBAs, sendo o único do Brasil entre os 100 melhores do mundo.

2.6.7.2. Além de ter sido eleito o melhor MBA Executivo do Brasil nos últimos 5 anos (2020, 2021, 2022, 2023 e 2024) e o 5º da América Latina, destaca-se internacionalmente e com uma das melhores pontuações globais no perfil do aluno.

2.6.8. Participação no Ranking Global Business Education Awards pela European CEO.

2.6.8.1. Título concedido à Fundação de "Escola mais inovadora da América do Sul", uma publicação comandada por um time editorial composto por jornalistas e correspondentes dos veículos mais influentes do mundo.

2.6.9. Afiliada à AACSB (Association to advance collegiate schools of business).

2.6.9.1. A Fia é afiliada à AACSB e está em processo final de acreditação.

2.6.9.2. Essa organização internacional é uma das mais reconhecidas e respeitadas, e sua acreditação sinaliza a conformidade com elevados padrões de excelência em ensino, currículo, recursos e resultados dos alunos.

2.6.10. Afiliada à Associação Brasileira de Educação à Distância – ABED.

2.6.10.1. A ABED é uma associação científica sem fins lucrativos criada para estimular o desenvolvimento de projetos em Educação a Distância em toda as suas formas e incentivar a prática da mais alta qualidade em serviços para alunos, professores, instituições e empresas que utilizam o ensino online.

2.6.11. Afiliada à PMI (Project Management Institute).

2.6.11.1. Desde 2002, por meio do Núcleo GPRO – Gestão de Projetos, a FIA é uma instituição aprovada pelo Project Management Institute – PMI para emitir PDUs (Professional Development Units) em seus cursos de treinamento em Administração de Projetos, passando a integrar um restrito grupo de programas REP (Registered Education Provider), espécie de certificação que reconhece o padrão internacional do curso no campo da educação em Administração de Projetos.

2.6.12. Afiliada à PRME (Principles for responsible management education).

2.6.12.1. Desenvolvido em 2007 por um grupo de universidades com o objetivo de divulgar práticas de responsabilidade social na educação executiva tendo como base o Pacto Global da ONU.

2.6.12.2. A FIA é membro do PRME desde 2011.

2.7. O site da instituição ainda informa que o time de professores da FIA é formado por profissionais conceituados no mercado, docentes e formados pela USP, que atuam como conselheiros e mentores dos principais projetos e grupos econômicos da América Latina.

2.8. Para o curso em questão, a FIA informou que serão responsáveis pela coordenação os seguintes profissionais:

2.8.1. Coordenação Geral: Prof. Dr. Almir Ferreira de Sousa – coordenador do Advanced MBA Gestão Empresarial, Pós – Graduação em Gestão Estratégica de Seguros e Previdência e Pós-graduação Pequenas e Médias empresas – SPG – Soluções de Problemas Gerenciais.

2.8.2. Vice-coordenação: Prof. Dr. Adelino de Bortoli Neto – Vice Coordenador do Advanced MBA Gestão Empresarial e Pós – Graduação Pequenas e Médias Empresas SPG – Soluções de Problemas Gerenciais.

2.8.3. Vice-coordenação: Prof. Dr. Carlos Eduardo de Mori Luporini – Vice Coordenador do Pós Graduação em Gestão Estratégica de Seguros e Previdência.

- 2.9. Deste modo, a presente contratação não se limita à obtenção de um curso de capacitação, mas sim à escolha da **Fundação Instituto de Administração – FIA**, uma instituição amplamente reconhecida no mercado pela excelência e qualidade singular de seus serviços.

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

- 3.1. A Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, inciso XXI, estabelece que a licitação pública é o procedimento pelo qual a Administração Pública preserva os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em suas contratações.
- 3.2. Entretanto, o próprio texto constitucional prevê a ocorrência de situações em que a singularidade da contratação justifica a utilização excepcional da contratação direta.
- 3.3. Dentre as possibilidades de contratação direta, o art. 74, inciso III, alínea “f” da Lei nº 14.133, de 2021 estabelece a possibilidade de inexigibilidade de licitação quando inviável a competição, como no caso de contratação de **serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização** para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

- 3.4. Neste contexto, segue abaixo justificativa para demonstrar a possibilidade de contratação mediante inexigibilidade de licitação:

3.5. Serviço técnico especializado.

3.5.1. Segundo o doutrinador Rony Charles Lopes de Torres “o dispositivo visa impedir que o “especialista” apenas empreste seu nome a determinada pessoa jurídica, notadamente nas hipóteses de contratação direta por inexigibilidade. Se esse integrante foi utilizado como elemento justificador da notória especialização, deve ser garantida e exigida sua participação direta na prestação contratual”.

3.5.2. No caso, a serviço técnico especializado vinculado a contratação decorre das características da própria pessoa jurídica, no caso a Fundação Instituto de Administração – FIA e não necessariamente de uma pessoa física.

3.5.3. A FIA, além de disponibilizar pós e MBA fixos em seu catálogo, por contar com uma equipe multiprofissional, dispõe de outros cursos executivos modelados de acordo com a necessidade de seus clientes.

3.5.4. São alguns dos clientes da FIA: Receita Federal, SESI, AASP, AES Eletropaulo, CET, Banco do Brasil, Brasilseg, Caixa Seguridade e outros.

3.5.5. Como pode ser observado, além de particulares, outros integrantes da Administração Pública já realizaram a contratação do serviço, uma vez que a FIA possui didática e competência amplamente reconhecida no mercado.

3.6. Natureza predominantemente intelectual.

3.6.1. O curso tem como objetivo aperfeiçoar as habilidades dos profissionais do setor imobiliário para realizarem avaliações imobiliárias com excelência, utilizando tanto

metodologias tradicionais quanto tecnologias de ponta. Os participantes desenvolverão habilidades para elaborar laudos técnicos especializados, atender às exigências legais e de mercado, e agregar valor às transações imobiliárias, aumentando a segurança e a eficiência nos processos de compra, venda, viabilidade, capitalização e regularização de imóveis.

3.6.2. O conteúdo programático foi desenvolvido para capacitar os funcionários e integrantes dos grupos de trabalho, ensinando técnicas e práticas aprimoradas de avaliação. Esse conhecimento busca habilitá-los para, quando necessário, oferecer suporte aos inscritos da instituição, promovendo avaliações precisas e confiáveis essenciais para negociações imobiliárias, análises de viabilidade, litígios e decisões de investimento.

3.6.3. Assim, a contratada deverá utilizar sua expertise e experiência didática para facilitar a compreensão do assunto, de modo que o conteúdo do curso seja mais aproveitável. Na proposta apresentada, a empresa informou que irá disponibilizar professores com planejamento didático customizado para atender a necessidade do Conselho.

3.7. Profissional ou empresa de notória especialização.

3.7.1. O §4º do art. 74 da Lei nº 14.133, de 2021 estabelece que é vedada a subcontratação da empresa quando a contratação decorrer de sua capacidade técnica.

3.7.2. A notória especialização envolve elemento subjetivo, já que se refere a uma característica do particular contratado.

3.7.3. No caso, a Fundação Instituto de Administração – FIA, CNPJ nº 44.315.919/0001-40, possui reconhecimento nacional e internacional por seus serviços, visto que é comprometida com a qualidade de seus cursos e com a disponibilização de um corpo docente composto por mestres e doutores em diversas áreas de atuação.

3.8. Deste modo, a execução do contrato está intrinsecamente relacionada a prestação de serviços exclusivamente pela Fundação Instituto de Administração – FIA.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O tema do curso será: Avaliação imobiliária – técnicas e práticas modernas e terá como objetivo aperfeiçoar as habilidades dos profissionais do setor imobiliário para realizarem avaliações imobiliárias com excelência, utilizando tanto metodologias tradicionais quanto tecnologias de ponta.

4.2. Os participantes desenvolverão habilidades para elaborar laudos técnicos especializados, atender às exigências legais e de mercado, e agregar valor às transações imobiliárias, aumentando a segurança e a eficiência nos processos de compra, venda, viabilidade, capitalização e regularização de imóveis.

4.3. O curso será ministrado a funcionários do Conselho e a grupos de trabalho vinculados ao tema na instituição para aprimorar os conhecimentos sobre técnicas e práticas de avaliação, com foco em métodos contemporâneos e em conformidade com as normas técnicas brasileiras.

4.4. Estratégia de desenvolvimento: 05 temas com 04 horas-aula cada e 02 temas com 08 horas-aula, totalizando 36 horas-aula.

4.5. Conteúdo programático:

4.5.1. Tema: Fundamentos da Avaliação Imobiliária (4 horas).

4.5.1.1. Conceito e campos de aplicação da avaliação imobiliária.

4.5.1.2. Legislação e conformidade (NBR 14.653).

4.5.1.3. O papel do corretor de imóveis como avaliador.

4.5.1.4. Diferença entre valor de mercado, valor venal e valor patrimonial.

4.5.2. Tema: Métodos Tradicionais de Avaliação (8 horas).

4.5.2.1. Método comparativo direto de dados de mercado.

4.5.2.2. Método de geração renda (como calcular e aplicar a geração de renda).

4.5.2.3. Método da quantificação do custo de reprodução (método do custo).

4.5.2.4. Aplicações práticas de cada método.

4.5.3. Tema: Avaliação de Imóveis Especiais e Complexos (8 horas).

4.5.3.1. Avaliação de imóveis comerciais, industriais e rurais.

4.5.3.2. Avaliação de imóveis em áreas de preservação ambiental e zoneamento especial.

4.5.3.3. Avaliação de imóveis para viabilização de projetos de sustentabilidade.

4.5.3.4. Valoração de empreendimentos em contratação ou reformas.

4.5.3.5. Desafios de avaliação de imóveis de grande porte.

4.5.4. Tema: Tecnologias Aplicadas à Avaliação Imobiliária (4 horas).

4.5.4.1. Uso de softwares para avaliação.

4.5.4.2. Georreferenciamento e uso de dados geoespaciais.

4.5.4.3. Técnicas avançadas de uso de drones e tecnologia de sensoriamento remoto para coleta de dados.

4.5.4.4. Big Data e inteligência artificial no mercado imobiliário: tendências para avaliações mais precisas.

4.5.4.5. Ferramentas online para coleta de dados de mercado.

4.5.5. Tema: Avaliação para fins específicos (4 horas).

4.5.5.1. Avaliação para crédito imobiliário: processos e critérios de instituições financeiras.

4.5.5.2. Avaliação para inventários, partilhas e ações judiciais.

4.5.5.3. Avaliação de bens imobiliários para seguro patrimonial e renovação de apólices.

4.5.5.4. Precificação de imóveis para aluguel e análise de previsões de projetos imobiliários.

4.5.6. Tema: Elaboração de laudos técnicos de avaliação (4 horas).

4.5.6.1. Estrutura e elementos de um laudo de avaliação.

4.5.6.2. Principais erros a serem evitados na elaboração de laudos.

4.5.6.3. Como apresentar os resultados de forma clara técnica.

4.5.6.4. Estudo de casos práticos: exemplos de elogios para diferentes tipos de imóveis.

4.5.7. Tema: Ética, responsabilidade e certificação (4 horas).

4.5.7.1. Código de ética da avaliação imobiliária.

4.5.7.2. Certificações permitidas e reconhecimento profissional.

4.5.7.3. Atualizações constantes: como se manter competitivo no mercado.

4.5.7.4. O papel do avaliador na mediação de disputas imobiliárias.

4.6. Ao final do curso, a contratada irá realizar um processo de avaliação e os participantes que forem aprovados com nota mínima de 7,0 (sete – conceito C) e presença de 85% de sua carga horária total receberão certificado emitido pela empresa.

Sustentabilidade

4.7. Não incidem, diretamente, critérios de sustentabilidade nesta contratação, visto que o objeto deste termo de referência tem como finalidade a contratação dos serviços técnicos intelectuais oferecidos pela Fundação Instituto de Administração – FIA.

4.8. O guia nacional de contratações sustentáveis, elaborado pela Consultoria Geral da União, estabelece que contratação sustentável é aquela que integra considerações socioambientais, culturais e de acessibilidade em todas as suas fases, com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos direitos humanos.

4.9. No tocante aos direitos humanos, ainda que em uma interpretação extensiva, a capacitação dos funcionários e dos grupos de trabalho do Conselho permite que estes auxiliem os profissionais na elaboração de documentos com maior precisão e confiança, reduzindo incerteza e possíveis conflitos. Dessa forma, a valorização dos direitos humanos, ao assegurar que os interesses e a dignidade de todos sejam respeitados, contribui para um ambiente mais justo e equilibrado.

4.10. A Lei nº 6.938, de 1981, no inciso I do art. 3º, determina que meio ambiente é o conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química e biológica, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas.

4.11. Assim, em que pese o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis expedido pela Consultoria Geral da União contemplar, em regra, o meio ambiente natural, há de se ressaltar que o conceito de meio ambiente transcende a esta esfera e contempla outras situações, incluindo eventualmente a capacitação de pessoas para dar mais segurança e tranquilidade nas relações interpessoais.

Subcontratação

4.12. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

- 4.14. 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. Após a formalização da contratação, será agendada data para a realização de reunião de alinhamento e customização do curso com a participação dos professores do ProCED FIA Business School, fiscal do contrato e, eventualmente, outros funcionários do CRECISP.
- 5.1.1. Nesta ocasião serão definidos os conteúdos prioritários e ajustado os temas de acordo com a realidade do Conselho.
- 5.2. O curso será ministrado nos dias a serem definidos pelas partes e, caso haja material complementar, deverão ser entregues na ocasião aos participantes no evento.
- 5.2.1. O formato do curso será presencial e ocorrerá nas dependências do CRECISP, localizado na Rua Pamplona, nº 1200, na cidade de São Paulo/SP, a até 35 (trinta e cinco) participantes previamente definidos.
- 5.3. Duração total do curso: 36 horas – aula.
- 5.4. Nos dias definidos, o professor palestrante dirigir-se-á a sede do CRECISP localizada na Rua Pamplona, nº 1.200, São Paulo/SP com, no mínimo, 05 (cinco) minutos de antecedência, para a identificação junto a Portaria.
- 5.4.1. Caso o palestrante venha acompanhado com equipe de apoio, a Contratada deverá, previamente, informar o nome completo dos funcionários.
- 5.4.2. Um funcionário do Conselho, devidamente identificado com crachá, estará esperando o palestrando e, eventual, equipe de apoio, para auxiliar na identificação e ingresso nas dependências do Conselho.
- 5.4.3. A Contratada será informada que não é permitida a livre circulação de terceiros nas dependências do Conselho, sem o acompanhamento de funcionário.
- 5.5. O Conselho não será responsável por eventuais pagamentos supervenientes ao palestrante e eventual equipe de apoio, não previstos originalmente na avença.
- 5.6. Os horários das aulas serão agendados de acordo com a disponibilidade do palestrante e dos funcionários do Conselho.
- 5.7. O Conselho se compromete a informar, em tempo hábil, a lista de inscrição com o nome completo de todos os participantes para a emissão do certificado.

5.7.1. O certificado será disponibilizado apenas aos participantes do curso que forem aprovados nos processos de avaliação, com nota mínima de 7,0 (sete – conceito C) e com presença de 85% de sua carga horária total.

5.7.2. O Conselho será o responsável pelo controle de participação no curso, devendo entregar à empresa Contratada lista de presença diária, com os nomes digitados em ordem alfabética seguido da assinatura do participante.

Materiais a serem disponibilizados

5.8. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais necessários, conforme estabelecido na proposta apresentada e vinculada a esta contratação.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.9. 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

5.10. 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 Conselho e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

- 6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.14. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 6.15. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.16. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

- 6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de

gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

- 6.18.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.19.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.20.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.21.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.22.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.23.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

- 7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.3.1. Não produziu os resultados acordados;
 - 7.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 7.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade inferior à demandada;
 - 7.3.4. Não entregou os certificados;
 - 7.3.5. Atendimento das datas e prazos estabelecidos na reunião de alinhamento inicial.

Do recebimento

- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.6. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 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, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
 - 7.9.2. O Contratado fica obrigado a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a única medição de serviços até que sejam

sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

7.13. 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

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

- 7.15.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.15.1.** o prazo de validade;
 - 7.15.2.** a data da emissão;
 - 7.15.3.** os dados do contrato e do contratante;
 - 7.15.4.** o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.15.5.** o valor a pagar; e
 - 7.15.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.16.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.17.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.18.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.19.** 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.
- 7.20.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.21.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.22.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.23.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.24.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.25.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.26.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.27.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.27.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1.** O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

- 8.2.** O regime de execução do contrato será empreitada por valor global.

Exigências de habilitação

- 8.3.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

- 8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Conselho, a respectiva documentação atualizada.
- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.12. 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.

Habilitação jurídica

- 8.13. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.15. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.16. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.18. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.19. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.20. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.21. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.22. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.23. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.24. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual, Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.25. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual, Municipal ou Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.26. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.27. 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 contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.28. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

- 8.29.** Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 8.30.** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 66.600,00 (sessenta e seis mil e seiscentos reais), conforme custos indicados neste documento.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício da dotação 6.3.1.2.06.01.024 - CURSOS DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL.

São Paulo, 14 de abril de 2025.

Documento assinado digitalmente
 **PRISCILA RODRIGUES TAKEISHI**
Data: 16/04/2025 01:14:54-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Priscila Rodrigues Takeishi
Superintendente Adjunto Administrativa