TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a realização de treinamento presencial sobre planejamento das contratações públicas com base na Lei nº 14.133/2021, abrangendo a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), do Documento de Formalização da Demanda (DFD), do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR), da pesquisa de preços e do mapa de riscos, com uso orientado de ferramentas de inteligência artificial, tais como ChatGPT, Claude, NotebookLM e tecnologias correlatas, destinado aos funcionários do CRECI/SP envolvidos, direta ou indiretamente, nas contratações públicas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Descrição	CATSER	Unidade	Quantidade	Valor Unitário por pessoa	Valor Total
Turma de treinamento presencial	17663	Turma	1	R$: 1.000,00	R$: 40.000,00
Carga horária		Horas	16		
Participantes		Pessoas	Até 40		
Certificados		Unidade	Até 40		
Material didático		Conjunto	1		

1.2. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratado por escopo.

1.3. O objeto compreende uma solução única e integrada, de natureza predominantemente intelectual, a ser executada presencialmente, com carga horária total de 16 (dezesseis) horas, para até 40 (quarenta) participantes

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias, contados da assinatura da Autorização de Execução dos Serviços, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. A Autorização de Execução dos Serviços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Superintendência Adjunta Administrativa, que demonstrou a necessidade de aperfeiçoamento dos funcionários envolvidos nas contratações públicas e a viabilidade da solução escolhida.

2.2. A Lei nº 14.133/2021 exige maior qualidade na fase preparatória das contratações, especialmente na identificação da necessidade, na definição do objeto, na elaboração dos artefatos de planejamento, na pesquisa de preços e no gerenciamento de riscos.

2.3. A insuficiência de capacitação pode ocasionar documentos incompletos, especificações inadequadas, pesquisas de preços inconsistentes, retrabalho, atrasos, questionamentos jurídicos, apontamentos dos órgãos de controle e risco de insucesso ou nulidade das contratações.

2.4. O treinamento presencial foi escolhido por possibilitar interação direta, esclarecimento imediato de dúvidas, realização de oficinas práticas e aplicação do conteúdo à realidade institucional do CRECI/SP.

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual do exercício de 2026, conforme detalhamento a seguir:

Id do item no PCA	Identificador da futura contratação	Nome da futura contratação	Código da Classificação Superior (Classe/Grupo)	Nome da Classificação Superior (Classe/Grupo)	Código do Item	Descrição do Item
20	22-2026	Cursos para capacitação na área de Compras e Licitações	929	OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO	17663	Curso Aperfeiçoamento / Especialização Profissional

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

1.6. 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.

1.6.1 Entretanto, o próprio texto constitucional prevê a ocorrência de situações em que a singularidade da contratação justifica a utilização excepcional da contratação direta.

1.7. 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.

3.3. A solução consiste na realização de uma turma de treinamento presencial, com abordagem teórica e prática, ministrada por profissional de qualificação compatível com o objeto e com experiência comprovada em licitações, contratos, planejamento de contratações e capacitação de agentes públicos.

3.4. A solução deverá incluir, no mínimo:

- aulas presenciais e atividades práticas;
- abordagem da Lei nº 14.133/2021 e dos principais artefatos da fase preparatória;
- uso do ChatGPT, ChatTCU, Claude, NotebookLM e outras soluções tecnológicas;
- aplicação de ferramentas tecnológicas na elaboração do PCA, DFD, ETP, TR, mapa de riscos e pesquisa de preços;

- análise dos requisitos mínimos do Estudo Técnico Preliminar E Termo de Referência;
- oficinas voltadas à realidade do CRECI/SP;
- orientação sobre uso responsável, ético e seguro de ferramentas de inteligência artificial;
- material didático e material de apoio;
- disponibilização dos prompts desenvolvidos ou utilizados durante o treinamento;
- emissão de certificados individuais;

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de execução

- realização presencial nas dependências da sede do CRECI/SP, em local previamente indicado pelo Conselho;
- carga horária total de 16 (dezesseis) horas, distribuída em datas e horários previamente acordados;
- turma de até 40 (quarenta) participantes;
- conteúdo compatível com o objeto e com o programa mínimo constante na proposta de preços;
- adoção de metodologia que combine exposição, estudo de casos, exercícios e oficinas práticas;
- entrega dos materiais e prompts em formato que permita sua consulta posterior pelos participantes;
- emissão de certificado para cada participante efetivamente presente, observado o critério mínimo de frequência definido pela contratada e aprovado pelo Conselho.

4.2. A execução deverá ser realizada diretamente pelo professor Sandro Henrique Maciel Bernardes, cuja qualificação técnica e notória especialização integram os fundamentos da presente contratação por inexigibilidade, vedada a sua substituição por profissional distinto, nos termos do art. 74, § 4º, da Lei 14.133/2021. Na hipótese de impossibilidade de sua participação a execução deverá ser reagendada ou deverão ser adotadas as providencias administrativas cabíveis quanto à continuidade da contratação.

4.3. Conteúdo Pedagógico

4.3.1. Histórico da Inteligência Artificial;

4.3.2. Inteligência Artificial: uso do ChatGPT, ChatTCU, Claude, NotebookLM e outras soluções tecnológicas.

4.4. Técnicas iniciais de Elaboração/estruturação de Prompts;

4.4.1. Categorias de prompts: informativo, diretivo, criativo, interativo.

4.5. Planejamento da contratação por meio Inteligência Artificial:

4.5.1. Em que medida a Inteligência Artificial pode auxiliar na elaboração dos principais artefatos de planejamento: PCA, DFD, ETP, TR, Mapa de Riscos, Pesquisa de Preços;

4.5.2. Aplicação de boas práticas no planejamento da contratação com o auxílio de Inteligência Artificial.

4.6. Os artefatos de planejamento em seu conteúdo (abordagem expositiva/discursiva)

4.6.1. Análise dos Requisitos mínimos de um DFD na prática:

4.6.1.1. Modelos de DFD – análise crítica;

4.6.2. Conteúdo didático:

4.6.2.1. Análise dos Requisitos mínimos de um ETP na prática:

4.6.2.1.1. Modelos de ETP – análise crítica

4.6.3. Análise dos Requisitos mínimos de um Termo de Referência na prática:

4.6.3.1. Modelos de TR – análise crítica

4.7. Exercício Prático de elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP – com uso de Inteligência Artificial (ChatGPT):

4.7.1. Realizar análise de Viabilidade da Contratação.
4.7.2. Realizar definição e especificação das necessidades e dos requisitos.
4.7.3. Identificar diferentes Soluções para atendimento da necessidade.
4.7.4. Realizar análise e a comparação entre os custos totais das Soluções.
4.7.5. Justificar parcelamento ou não da solução.
4.7.6. Realizar avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão.
4.7.7. Estimar custo total da contratação.
4.7.8. Justificar a solução escolhida.

4.8. Exercício Prático de elaboração de Termo de Referência -TR - com uso de Inteligência Artificial:

4.8.1. Definir objeto da contratação.
4.8.2. Identificar o código(s) do Catálogo de Materiais.
4.8.3. Descrever s solução de forma detalhada, motivada e justificada.
4.8.4. Fundamentar contratação.
4.8.5. Realizar especificação técnica detalhada do objeto.
4.8.6. Especificar os requisitos da contratação.
4.8.7. Elaborar pesquisa de preço.
4.8.8. Elaborar adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro.
4.8.9. Definir critérios técnicos para seleção do fornecedor.
4.8.10. Definir responsabilidades.
4.8.11. Definir modelo de execução e de gestão do contrato.
4.8.12. Atualizar Mapa de Gerenciamento de Riscos.

4.9. Exercício Prático Pesquisa de Preço:

4.9.1. Busca ativa de preços com uso da inteligência artificial;

4.9.2. Realização de análise crítica de estimativa de preços por meio de Inteligência Artificial;
4.9.3. Emprego de Inteligência Artificial para sofisticação da pesquisa de preço

Sustentabilidade

1.8. Não incidem, diretamente, critérios de sustentabilidade nesta contratação, visto que o objeto analisado é vinculado a serviços técnicos intelectuais oferecidos pela empresa Humant Desenvolvimento Profissional Ltda.

4.1.1. Embora se trate de serviço predominantemente intelectual, a contratada deverá priorizar materiais digitais, evitar impressões desnecessárias e observar as condições de acessibilidade e inclusão aplicáveis ao local e aos participantes.

1.9. 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.

1.10. Com a regulamentação dos procedimentos de compras, capacitação dos funcionários e disponibilização de consultoria dinâmica, o Conselho poderá otimizar suas contratações, sanear dúvidas sobre a legislação vigente e inserir gradualmente práticas sustentáveis em seus documentos.

1.11. Convém relembrar que o documento elaborado pela Consultoria Geral da União ressalta que o desenvolvimento nacional sustentável é um princípio (art. 5º) e um objetivo (art. 11) da Lei nº 14.133/21, incidente em aquisições, serviços e obras, desde a fase de planejamento, a elaboração do edital, a execução contratual e a destinação ambiental adequadas dos resíduos e rejeitos. Portanto, com a normatização do procedimento interno do Conselho, será possível padronizar atuações e incluir critérios de sustentabilidade em todo o ciclo da contratação.

1.12. E, ainda, 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.

1.13. Assim, em que pese o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis expedido pela Consultoria Geral da União contemplar, em regra, o meio ambienta natural, há de se ressaltar que o conceito de meio ambiente transcende a esta esfera e contempla outras situações, incluindo a contratação de serviços para aperfeiçoar o procedimento de compras da Administração Pública.

Subcontratação

1.14. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, haja vista a natureza personalíssima do serviço.

Garantia da contratação

1.15. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução terá início após a emissão da autorização de execução dos serviços e o agendamento formal da capacitação.

5.1.2. Após a formalização, será realizada reunião de alinhamento entre a contratada, o professor, o fiscal do contrato e representantes do CRECI/SP para confirmação de datas, horários, local, conteúdo, infraestrutura, lista de participantes e necessidades de equipamentos.

5.1.3. A contratada deverá encaminhar previamente o conteúdo programático, a metodologia, os materiais de apoio e as orientações necessárias à participação dos funcionários.

5.1.4. O professor deverá comparecer ao local com antecedência mínima de 5 (cinco) minutos para os procedimentos de identificação e acesso.

5.1.5. A contratada deverá observar as regras de segurança, acesso e circulação nas dependências do CRECI/SP, vedada a circulação desacompanhada de terceiros.

5.2. Cronograma

5.2.1. A data de realização será definida de comum acordo, considerando a disponibilidade do professor, a agenda institucional e a participação dos funcionários. A capacitação deverá ser concluída no prazo de 30 dias contados da formalização da contratação, salvo justificativa aceita pelo CRECI/SP.

5.3. Entregas

Item	Unidade	Quantidade	Critério de aceitação
Turma de treinamento presencial	Turma	1	Realização integral da capacitação, com carga horária de 16 horas e até 40 participantes
Carga horária	Hora	16	Cumprimento da carga horária prevista
Participantes	Pessoa	Até 40	Lista de presença ou registro equivalente
Certificados	Unidade	Até 40	Entrega dos certificados aos participantes
Material didático e prompts	Conjunto	1	Disponibilização em formato consultável pelos participantes

Materiais a serem disponibilizados

5.4. O Contratado deverá disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do Conselho tem como base as seguintes características:

5.5.1. Treinamento por profissional com notório reconhecimento no mercado;

5.5.2. Realização dos serviços pelo professor Sandro Henrique Maciel Bernardes;

5.5.3. Emissão de certificados do curso para todos os participantes;

5.5.4. As oficinas serão realizadas, essencialmente, com o uso do ChatGPT e/ou outra ferramenta de interesse do Conselho;

5.5.5. Saneamento de dúvidas com o professor de modo célere;

5.5.6. Esclarecimento de dúvidas e ajustes operacionais, reduzindo riscos de não-conformidade e retrabalho;

5.5.7. A contratação está vinculada a notória especialização tanto da empresa Humant Desenvolvimento Profissional Ltda., como do professor Sandro Henrique Maciel Bernardes vinculados ao serviço;

5.5.8. O presente curso integrará o uso das inteligências artificiais - IA, especialmente o ChatGPT, uma ferramenta que vem promovendo uma verdadeira revolução na forma de elaborar e revisar documentos técnicos;

5.5.9. Com o suporte da inteligência artificial, é possível acelerar a consolidação de dados e a pesquisa de informações, reduzindo o tempo de elaboração dos documentos sem comprometer a qualidade e a profundidade do conteúdo;

5.5.10. Eventual necessidade de substituição do professor deverá ser precedida de autorização expressa da Contratante.

5.6. Recursos Didáticos

5.6.1. Slides;

5.6.2. Indicações de leitura;

5.6.3. Acórdãos do TCU;

5.6.4. Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (acesso digital).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do serviço.

6. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

6.1. Da Contratada

6.1.1. executar o objeto conforme este Termo de Referência e a proposta;

6.1.2. ministrar o treinamento por meio do professor indicado e aprovado;

6.1.3. assegurar a qualidade técnica e pedagógica do conteúdo;

6.1.4. cumprir a carga horária e o cronograma ajustados;

6.1.5. disponibilizar materiais, prompts e certificados;

6.1.6. comunicar imediatamente qualquer impedimento à execução e propor solução sujeita à aprovação do CRECI/SP;

6.1.7. manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

6.1.8. manter sigilo sobre informações internas eventualmente acessadas em razão do treinamento;

6.1.9. não utilizar dados, documentos ou informações do CRECI/SP para finalidade diversa da execução contratual;

6.1.10. observar a legislação de proteção de dados pessoais e as normas internas do Conselho;

6.1.11. não subcontratar ou substituir o professor sem autorização prévia e expressa do CRECI/SP, quando a contratação estiver fundamentada na capacidade técnica específica do profissional.

6.2. Do Contratante

6.2.1. fornecer à contratada as informações necessárias à execução;

6.2.2. indicar local, datas, horários e infraestrutura disponíveis;

6.2.3. organizar e encaminhar a relação de participantes em tempo hábil;

6.2.4. designar gestor e fiscal;

6.2.5. acompanhar, fiscalizar e registrar a execução;

6.2.6. comunicar formalmente falhas ou irregularidades e solicitar correções;

6.2.7. disponibilizar notebooks em numero suficientes aos participantes;

6.2.8. efetuar o pagamento após o recebimento definitivo dos serviços.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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 termo aditivo.

7.3. As comunicações entre o Conselho 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.

7.4. O Conselho poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

7.6. O Contratado 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.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.9. 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.

7.10. 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.

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

7.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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

7.17. 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.

7.18. 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

7.19. Cabe ao gestor do contrato:

7.19.1. 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.

7.19.2. 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.

7.19.3. acompanhar 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.

7.19.4. 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.

7.19.5. 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.

7.19.6. 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.

7.19.7. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório Circunstanciado ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

8.3. A utilização Relatório Circunstanciado ou outro instrumento substituto não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

8.9. 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.

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

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

8.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todas as etapas do treinamento.

8.13. 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.

8.14. Quando a fiscalização for exercida por um único empregado, 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.

8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por funcionário 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:

8.15.1. 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.

8.15.2. 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;

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

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

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

8.16. 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.

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

8.18. 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

8.19. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.20. 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

8.21. 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.

8.22. 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.

8.23. 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.

8.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.24.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.24.2. 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.

8.25. 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.

8.26. 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.

8.27. 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.

8.28. 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

8.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.30. 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

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

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

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

8.33.1. 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.

8.34. 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

8.35. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta emitida pela empresa Humant. Desenvolvimento Profissional Ltda.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. 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.

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

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

9.2.2. 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;

9.2.3. 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.

9.2.4. Multa:

9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5**% (**cinco décimos por cento)**) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de15 (**quinze**) dias.

9.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de **01**% (**um** por cento) a **10**% (**dez** por cento) do valor da contratação.

9.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c**”, de **01**% (**um** por cento) a **15**% (**quinze** por cento) do valor da contratação.

9.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de **01**% (**um** por cento) a **10**% (**dez** por cento) do valor da contratação.

9.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **1**% (**um** por cento) a **10**% (**dez** por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.8.1. 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.

9.8.2. 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.

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

9.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.13. 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.

9.14. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 74, inciso III, alíneas "f", da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: contratação de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual com profissionais e empresa de notória especialização para treinamento de pessoal.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.4. Sociedade empresária: 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;

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

10.6. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.9. 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.

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

10.11. 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;

10.12. 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;

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

10.14. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

10.16. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercício sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.17. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

10.18. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

10.19. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.20. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Qualificação Técnica

10.21. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.21.1. A contratada deverá comprovar experiência compatível com o objeto, mediante atestados, contratos, notas de empenho, notas fiscais, portfólio ou outros documentos idôneos.

Disposições gerais sobre habilitação

10.22. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferente, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.23. 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.

10.24. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1. deste documento e detalhado na proposta apresentada pela empresa Humant Desenvolvimento Profissional Ltda.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício das dotações:

12.1.1. 6.3.1.2.06.01.024 - CURSOS DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL;

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

São Paulo, 14 de setembro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
PRISCILA RODRIGUES TAKEISHI
Data: 16/09/2026 14:26:40-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Priscila Rodrigues Takeishi
Superintendente Adjunto Administrativa