



TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Solicitante: Administração e Governo Municipal

Setores Interessados: Departamentos Municipais de Administração e Governo Municipal, Fazenda Municipal e Finanças e Compras e Patrimônio.

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa ou instituição especializada para a prestação de serviços de capacitação destinados aos servidores públicos municipais, com foco na atualização e aprimoramento técnico nas áreas de licitações e contratos administrativos, atuação de agentes de contratação e pregoeiros, estágio probatório e avaliação de desempenho, bem como sindicância e processo administrativo disciplinar, conforme cronograma, especificações e condições fixadas neste Termo de Referência.

1.2. Especificação:

Nº	DISCRIMINAÇÃO MATERIAL OU SERVIÇO	UN	QT
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, VOLTADA AO FORTALECIMENTO DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS NOS NÚCLEOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL, E GESTÃO DE PROCESSOS DISCIPLINARES E SIMILARES, CONFORME DISPOSIÇÕES DA LEI FEDERAL 14.133/2021	SVC	1

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação justifica-se pela necessidade de qualificação técnica dos servidores municipais que atuam nas áreas de licitações e contratos, julgamento administrativo, avaliação de desempenho e responsabilização disciplinar, especialmente diante das exigências impostas pela Lei nº 14.133/2021, cuja plena implementação é obrigatória até 2027. A adequada compreensão das novas diretrizes legais e procedimentais é essencial para assegurar regularidade, segurança jurídica e conformidade dos atos administrativos.

Considerando que Monte Alegre do Sul é Município de pequeno porte, com estrutura administrativa reduzida e limitação de recursos humanos especializados, a capacitação dos agentes públicos torna-se medida estratégica para fortalecer a governança interna, prevenir falhas processuais e minimizar riscos de nulidades e responsabilizações perante os órgãos de controle. A formação técnica adequada contribui para decisões mais fundamentadas, coerentes e alinhadas aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, eficiência e transparência.

A iniciativa também visa assegurar maior justiça e uniformidade nas decisões administrativas, especialmente no âmbito das comissões de avaliação, julgamento e aplicação de sanções, refletindo diretamente na melhoria da prestação dos serviços públicos à população e na consolidação de uma Administração mais eficiente, íntegra e orientada ao interesse público.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

3.1. Objetivo Geral

3.1.1. Prestação de serviços especializados de capacitação e atualização profissional para servidores públicos municipais, com foco no fortalecimento das competências técnicas e administrativas nos núcleos de:

- Licitações e Contratos;
- Agentes de Contratação e Pregoeiros;
- Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho;
- Gestão de Processos Disciplinares (Sindicâncias e PAD).

3.1.2. Garantir maior eficiência, transparência, justiça, coerência e segurança jurídica nas atividades da Administração Pública Municipal, promovendo adequada prestação de serviços ao cidadão.

3.2. Licitações e Contratos

3.2.1. Carga horária: 6 horas;

3.2.2. Quantidade de participantes: 28 servidores;



3.2.3. Público-alvo: Servidores iniciantes ou experientes, agentes de contratação, membros de comissões, pregoeiros, profissionais de compras e demais interessados;

3.2.4. Conteúdo programático:

3.2.4.1. Noções sobre licitações: Art. 37 da CF e Direito Administrativo; aplicabilidade e vigência da Lei nº 14.133/2021;

3.2.4.2. Planejamento e fase preparatória: princípios, etapas e instrumentos (DFD, PCA, ETP, TR);

3.2.4.3. Comparativo com legislação anterior;

3.2.4.4. Novo processo de licitação: fluxograma, observações técnicas, papel dos agentes;

3.2.4.5. Fase externa: modalidades, edital, locais e prazos de publicação, impugnações, proposta e julgamento, desempate, habilitação, diligências, recursos;

3.2.4.6. Instrumentos auxiliares: credenciamento, registro de preços, pré-qualificação, PMI, registro cadastral;

3.2.4.7. Contratos administrativos: convocações, duração, aditamento;

3.2.4.8. Temas relevantes: vistorias, margem de preferência, consórcios e cooperativas, subcontratação, ME/EPP, amostras e prova de conceito.

3.3. Formação e Atualização para Agentes de Contratação e Pregoeiros

3.3.1. Carga horária: 6 horas;

3.3.2. Quantidade de participantes: 8 servidores;

3.3.3. Conteúdo programático:

3.3.3.1. Módulo 1 – Fundamentos da Lei nº 14.133/2021: princípios estruturantes, etapas do ciclo de contratação, escolha da modalidade, critérios de julgamento, regimes de responsabilização;

3.3.3.2. Módulo 2 – O Agente de Contratação: definição legal, perfil, critérios para designação, substituição e impedimentos, atribuições, atuação nas fases interna e externa, responsabilidade pelo julgamento;

3.3.3.3. Módulo 3 – O Pregoeiro: pregão presencial e eletrônico, etapas do pregão, julgamento por menor preço ou maior desconto, estratégias, atuação frente a impugnações e fraudes, uso de plataformas oficiais;

3.3.3.4. Módulo 4 – Atuação prática e interface com órgãos de controle: padronização de modelos e relatórios, minutas, despachos, comunicação com controle interno e tribunais, responsabilidades administrativas, civis e penais, estudo de casos práticos e jurisprudência do TCU.

3.4. Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho

3.4.1. Carga horária: 6 horas;

3.4.2. Quantidade de participantes: 6 servidores;

3.4.3. Público-alvo: membros da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, Controle Interno, Secretários Municipais, Assessores Jurídicos, Encarregados do Setor de Pessoal e demais servidores interessados;

3.4.4. Conteúdo programático:

3.4.4.1. Ética no serviço público e reflexos na administração de pessoal;

3.4.4.2. Fundamentos constitucionais e legais;

3.4.4.3. Conceito de estágio probatório;

3.4.4.4. Casos de suspensão e interrupção (função de confiança, licença saúde, cedência, aposentadoria);

3.4.4.5. Forma e requisitos de avaliação: assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, responsabilidade, relacionamento;

3.4.4.6. Comissão de avaliação: composição, funções e autonomia;

3.4.4.7. Estabilidade, exoneração, recondução e mutações funcionais;

3.4.4.8. Jurisprudência e casos práticos.

3.5. Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

3.5.1. Carga horária: 6 horas;

3.5.2. Quantidade de participantes: 6 servidores;

3.5.3. Público-alvo: servidores integrantes de Comissões Disciplinares, Diretores das áreas de Pessoal, Fazenda e Recursos Humanos, chefias administrativas, Secretários, Prefeitos, Vereadores, Diretores de autarquias, Procuradores e Assessores Jurídicos;

3.5.4. Conteúdo programático:

3.5.4.1. Conceito, finalidade e diferenças entre sindicância e PAD;

3.5.4.2. Papel dos gestores na apuração de infrações;

3.5.4.3. Princípios básicos a serem observados;



3.5.4.4. Tipos e fases da sindicância: instauração, designação da comissão, instrução processual, coleta de provas, defesa, relatório, julgamento e penalizações;

3.5.4.5. Fases do PAD: instauração, designação da comissão processante, instrução processual, defesa, relatório, julgamento

3.5.4.6. Penalidades, efeitos, nulidades, recursos, afastamento preventivo, independência de instâncias;

3.5.4.7. Casos concretos e estudos práticos.

3.6. Requisitos Técnicos do Serviço

3.6.1. Execução por profissionais com experiência comprovada em Administração Pública, Direito Administrativo e Licitações;

3.6.2. Fornecimento de materiais didáticos atualizados a todos os participantes;

3.6.3. Garantia de interação e esclarecimento de dúvidas, permitindo aplicação prática dos conhecimentos;

3.6.4. Promoção de uniformidade nos procedimentos administrativos, transparência, justiça, coerência e fortalecimento da governança municipal;

3.7. Serão avaliados pela CONTRATANTE a proposta que apresentar maior compatibilidade com o descritivo de cada Capacitação solicitada acima, sendo desconsideradas as propostas que não suprirem ao menos 70% das necessidades apresentadas.

4. CRONOGRAMA RESUMIDO DE PARTICIPANTES E CARGA HORÁRIA

4.1. Para fins de planejamento e organização da execução dos serviços, apresenta-se o cronograma resumido com a indicação dos cursos, quantidade de servidores participantes e carga horária prevista para cada atividade. A tabela abaixo consolida as informações que servirão de referência para o planejamento logístico e operacional da capacitação:

Curso / Núcleo	Quantidade de Servidores	Carga Horária (horas)
Noções Gerais sobre a Lei de Licitações	28	6
Formação e Atualização para Agentes de Contratação e Pregoeiros	8	6
Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho	6	6
Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	6	6

I – Total de participantes: 48 servidores municipais;

II – Total de carga horária prevista : 24 horas;

4.1.1. Este cronograma será utilizado como referência para a execução e acompanhamento das atividades, podendo ser ajustado em função de demandas administrativas ou orientações da Administração.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Designar formalmente o gestor e o fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, controle, fiscalização e atesto da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando a conformidade técnica, a qualidade, o desempenho e a adequação às especificações estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

5.3. Indicar os servidores e agentes públicos autorizados a demandar atendimentos junto à CONTRATADA, fornecendo todas as informações, documentos e esclarecimentos necessários à execução contratual, incluindo prazos, horários, locais, condições operacionais e critérios de pagamento, mediante emissão de Ordem de Execução de Serviços, quando cabível.

5.4. Disponibilizar, quando necessário, acesso às dependências administrativas, sistemas e documentos indispensáveis à execução dos serviços, observadas as normas internas e a legislação aplicável, especialmente quanto à proteção de dados pessoais.

5.5. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas, imperfeições ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, estabelecendo prazo para sua regularização.



- 5.6. Receber os serviços executados, provisória e definitivamente, após verificação da conformidade técnica e operacional, mediante análise dos relatórios apresentados.
- 5.7. Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados e aceitos, no prazo e nas condições estabelecidos no contrato.
- 5.8. Proceder à retenção e ao recolhimento dos tributos incidentes, quando houver obrigação legal.
- 5.9. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer dano, extravio ou irregularidade constatada relacionada à execução contratual, respondendo por prejuízos decorrentes de uso inadequado, negligência, imperícia ou dolo de seus agentes ou prepostos.
- 5.10. Assegurar a existência de dotação orçamentária suficiente para suportar as despesas decorrentes da contratação, promovendo as reservas necessárias em cada exercício financeiro.
- 5.11. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do instrumento contratual.
- 5.12. Não se responsabilizar por compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos, omissões ou responsabilidades exclusivas da CONTRATADA.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Cumprir integralmente todas as obrigações constantes de sua proposta, do Termo de Referência e do instrumento contratual, executando os serviços de acordo com as instruções da Contratante, planos de trabalho, protocolos institucionais e diretrizes técnicas estabelecidas, atuando com zelo técnico, eficiência, pontualidade e ética profissional.
- 6.2. Prestar os serviços nas condições, prazos e formas definidos, após a emissão da Nota de Empenho ou Ordem de Execução de Serviços, quando aplicável, atendendo exclusivamente às demandas formalmente encaminhadas pela Contratante, limitadas ao escopo do contrato.
- 6.3. Manter, durante toda a execução contratual, equipe técnica habilitada e capacitada, em número suficiente à adequada prestação dos serviços, comunicando previamente qualquer alteração relevante em sua composição e garantindo que substituições mantenham qualificação equivalente.
- 6.4. Elaborar e apresentar relatórios periódicos e detalhados das atividades realizadas, contendo descrição das demandas atendidas, conteúdos produzidos, providências adotadas, indicadores de desempenho e identificação do setor ou servidor solicitante, mantendo histórico organizado das manifestações técnicas.
- 6.5. Registrar formalmente orientações relevantes prestadas verbalmente, garantindo rastreabilidade e memória administrativa.
- 6.6. Garantir sigilo, confidencialidade, integridade e proteção das informações e documentos a que tiver acesso, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), comunicando imediatamente qualquer incidente de segurança da informação.
- 6.7. Assumir integral responsabilidade técnica pelos serviços, orientações, análises e pareceres emitidos, respeitando o escopo contratual e abstendo-se de substituir atribuições dos servidores públicos, mantendo caráter opinativo e institucional.
- 6.8. Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros, transporte, administração, materiais e demais despesas acessórias.
- 6.9. Emitir Nota Fiscal correspondente aos serviços efetivamente prestados, contendo informações necessárias à liquidação da despesa, ficando o pagamento condicionado à regularidade documental.



6.10. Comunicar imediatamente à Contratante quaisquer alterações cadastrais, de endereço, de dados bancários ou representação legal.

6.11. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual sem prévia e expressa autorização da Contratante.

6.12. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, cumprindo integralmente a legislação aplicável à contratação pública, inclusive normas administrativas, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e de acessibilidade.

6.13. Alertar preventivamente a Contratante sobre riscos administrativos, financeiros, comunicacionais ou institucionais, sugerindo melhorias nos fluxos, processos e rotinas administrativas, quando identificadas oportunidades de aprimoramento.

6.14. Adequar as orientações técnicas e materiais produzidos à realidade administrativa e estrutural do Município, utilizando linguagem clara, objetiva e institucionalmente adequada, sem prejuízo do rigor técnico necessário.

6.15. Atender às solicitações da fiscalização contratual em prazos compatíveis com a complexidade da demanda, fornecendo esclarecimentos e apoio técnico, sem substituir atribuições decisórias ou funcionais dos servidores públicos.

6.16. Atuar de forma colaborativa com os setores da Administração, respeitando a autonomia funcional dos agentes públicos e comunicando formalmente qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses ou comprometer a imparcialidade.

6.17. Observar estritamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e segurança jurídica, preservando o caráter exclusivamente institucional da execução contratual.

6.19. Responder por danos, dolosa ou culposamente causados à Contratante, servidores ou terceiros, decorrentes de falhas, omissões, imperícia ou negligência na execução do contrato.

6.20. Aceitar acréscimos ou supressões no objeto do contrato, dentro do limite permitido pelo art. 125 da Lei nº 14.133/2021, mantendo as mesmas condições de execução e preço proporcional.

7. MODALIDADE DE EXECUÇÃO – VIDEOCONFERÊNCIA

7.1. A prestação dos serviços de capacitação e treinamento será realizada exclusivamente na modalidade de videoconferência, utilizando plataformas digitais seguras, estáveis e acessíveis, que permitam transmissão contínua de áudio, vídeo e compartilhamento de conteúdo em tempo real.

7.2. A Contratada deverá disponibilizar toda a infraestrutura tecnológica necessária, incluindo recursos para interação, esclarecimento de dúvidas, exercícios práticos e acompanhamento do desempenho dos participantes.

7.3. Compete à Contratada:

- a) Fornecer instruções claras e prévias sobre acesso às plataformas de videoconferência;
- b) Enviar convites, links de acesso e materiais de apoio em formato digital;
- c) Prestar suporte técnico aos participantes durante a realização dos cursos;
- d) Garantir que todos os recursos necessários para a realização integral da carga horária estejam operacionais;
- e) Registrar a presença e participação dos servidores em cada sessão, emitindo relatório detalhado à Contratante.

7.4. A Contratada deverá adotar medidas de segurança da informação, garantindo a confidencialidade, integridade e proteção dos dados dos participantes e das informações compartilhadas, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).



7.5. Qualquer falha técnica, interrupção ou indisponibilidade da plataforma deverá ser comunicada imediatamente à Contratante, cabendo à Contratada providenciar soluções alternativas para assegurar a integral execução da carga horária contratual.

7.6. A Contratada será responsável por assegurar que o ambiente virtual permita:

- a) Interação ativa dos participantes com o instrutor;
- b) Aplicação de exercícios práticos, estudos de caso ou simulações quando previstos;
- c) Registro de participação, dúvidas e solicitações, garantindo rastreabilidade e memória administrativa;
- d) Armazenamento seguro de materiais, gravações ou relatórios, caso autorizado pela Contratante.

7.7. A modalidade de videoconferência não exime a Contratada do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, incluindo:

- a) Sigilo e confidencialidade das informações;
- b) Emissão de relatórios circunstanciados das atividades;
- c) Atendimento às demandas da fiscalização contratual;
- d) Cumprimento das normas de qualidade, eficiência, ética profissional e atendimento ao público-alvo previsto no Termo de Referência.

7.8. Eventuais adaptações do conteúdo ou metodologia para adequação à videoconferência deverão ser previamente submetidas à aprovação da Contratante, garantindo que não haja prejuízo à qualidade do serviço e à carga horária contratual.

8. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

8.1. O serviço contratado enquadra-se como prestação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, voltados à capacitação e atualização profissional de servidores públicos municipais.

8.2. Esta classificação justifica-se pelo caráter consultivo, educativo e orientador das atividades, que envolvem planejamento, execução e acompanhamento de programas de formação, sem caracterizar fornecimento de bens materiais ou atividades operacionais rotineiras.

8.3. O serviço destina-se a fortalecer competências técnicas, administrativas e procedimentais dos servidores, abrangendo áreas como:

- a) Núcleo de Licitações e Contratos;
- b) Avaliação e Desenvolvimento Funcional;
- c) Gestão de Processos Disciplinares e similares;
- d) Comunicação institucional e atividades correlatas de interesse da Administração Pública.

8.4. A prestação do serviço será regida por normas de qualidade, ética, confidencialidade e eficiência, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, a Constituição Federal (art. 37) e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

8.5. O serviço será executado na modalidade videoconferência, permitindo interação em tempo real entre instrutores e participantes, acompanhamento do desempenho, emissão de relatórios detalhados e registro da participação dos servidores.

8.6. Esta classificação permite que o serviço seja contratado de forma direta ou especializada, conforme diretrizes legais, assegurando eficiência, rastreabilidade, transparência e adequação às necessidades do Município, que é de pequeno porte e possui equipe técnica reduzida.

9 - PROPRIEDADE INTELECTUAL E TITULARIDADE DOS MATERIAIS

9.1. Todos os materiais elaborados, produzidos ou disponibilizados durante a execução do contrato, incluindo apresentações, apostilas, relatórios, exercícios, conteúdos de videoconferência e demais produtos, são de titularidade exclusiva da Contratada.



9.2. A Contratante está autorizada a realizar gravações das videoconferências em todos os módulos, exclusivamente para uso interno, com fins de registro, acompanhamento e controle do serviço contratado.

9.3. É vedado à Contratante divulgar, reproduzir ou compartilhar os conteúdos gravados com terceiros, preservando os direitos de propriedade intelectual da Contratada e garantindo o uso exclusivo institucional.

9.4. A Contratada mantém direitos morais sobre o conteúdo, podendo ser identificada como autora ou responsável técnico, e assegura que todos os materiais utilizados não violam direitos de terceiros.

9.5. O uso dos materiais gravados pela Contratante não gera qualquer direito de reprodução, comercialização ou utilização externa, permanecendo a titularidade e exclusividade dos conteúdos com a Contratada.

10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

10.1. A contratação enquadra-se na hipótese de Dispensa de Licitação, conforme o art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação direta quando os valores envolvidos forem inferiores a R\$ 65.492,11, valores atualizados pelo Decreto Federal nº 12.807/2025 e Decreto Municipal nº 2.809/2026, considerando tratar-se de prestação de serviço, caracterizando a legalidade da compra direta e sua prioridade para execução.

11. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Nº	Risco	Impacto	Probabilidade	Mitigação
1	Falhas de conectividade ou da plataforma de videoconferência	Interrupção das aulas, perda de conteúdo	Média	Uso de plataformas consolidadas, testes prévios e suporte técnico durante as sessões
2	Ausência ou atraso de participantes	Número insuficiente de servidores capacitados	Média	Envio de convites e lembretes, registro de presença, gravação das aulas para reposição
3	Equipamentos inadequados dos participantes	Dificuldade de participação ou acompanhamento do curso	Média	Comunicação prévia de requisitos técnicos, suporte básico para configuração
4	Desatualização de legislações e procedimentos	Conteúdo defasado, possíveis incorreções nas orientações	Baixa	Garantia de atualização dos conteúdos antes e durante a execução do curso
5	Exposição indevida de informações sensíveis	Violação de dados, riscos legais	Baixa	Conformidade com LGPD, restrição de acesso, gravações apenas para uso interno
6	Qualidade didática insuficiente	Baixa efetividade do treinamento	Média	Profissionais qualificados, materiais estruturados, feedback contínuo
7	Descumprimento contratual	Não entrega do conteúdo ou execução fora do padrão	Baixa	Acompanhamento da fiscalização, relatórios mensais, aplicação de sanções legais
8	Não cumprimento das normas legais e regulamentares	Irregularidades administrativas	Baixa	Observância da legislação vigente, registro formal de todas as atividades
9	Limitações da equipe técnica do município	Dificuldade na fiscalização e coordenação do curso	Média	Planejamento prévio, capacitação de fiscais e gestores, relatórios detalhados
10	Insatisfação dos servidores	Percepção de baixa efetividade	Média	Avaliação de satisfação, ajustes na metodologia, relatórios de desempenho
11	Impacto na continuidade dos serviços públicos	Serviços essenciais prejudicados	Baixa	Planejamento de horários, gravação das aulas, reposição de conteúdos



12	Pagamento indevido ou atrasado	Problemas financeiros e administrativos	Baixa	Emissão correta de Notas Fiscais, conferência pela fiscalização, controle do pagamento
13	Custos adicionais não previstos	Necessidade de recursos extras	Baixa	Planejamento detalhado no Termo de Referência, acompanhamento orçamentário

12. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

12.1. Em razão da contratação por dispensa de licitação, não será aplicado processo competitivo. O julgamento da proposta será realizado pela Contratante, considerando os seguintes aspectos:

- a) **Compatibilidade técnica** – a proposta deve atender integralmente às especificações do Termo de Referência, incluindo carga horária, quantidade de participantes e recursos necessários à execução do curso via videoconferência;
- b) **Razoabilidade do preço** – o valor apresentado será comparado com orçamentos de referência levantados no Estudo Técnico Preliminar e com valores de mercado para serviços equivalentes;
- c) **Capacidade operacional e experiência da contratada** – avaliação da qualificação da equipe, metodologia de execução e infraestrutura tecnológica disponível;
- d) **Conformidade documental** – regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais exigências legais.

12.2. A Contratante poderá solicitar esclarecimentos ou ajustes na proposta, sem alterar seu objeto ou conferir vantagem indevida à contratada.

13. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal ou fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados, acompanhada de relatório circunstanciado de execução emitido pela Contratada, contendo carga horária, quantidade de participantes atendidos, datas das videoconferências e descrição resumida dos conteúdos ministrados.

13.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada, após a verificação da efetiva execução dos serviços, mediante ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada no documento fiscal, nos termos do instrumento contratual;

13.2.1. A Nota Fiscal/Fatura apresentada deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF da empresa vencedora da contratação, o número do processo administrativo, o número da Nota de Empenho ou do instrumento contratual correspondente, a descrição detalhada dos serviços prestados no período e os dados bancários da Contratada para fins de crédito;

13.2.2. Ficará o pagamento condicionado à prévia verificação, conferência e atesto do Fiscal do Contrato quanto à conformidade dos serviços efetivamente prestados com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual;

13.3. Caso sejam identificadas inconsistências ou não conformidades, a Contratante poderá solicitar à Contratada a correção ou complementação do documento fiscal ou do relatório, suspendendo o prazo de pagamento até a regularização.

13.4. O pagamento será efetuado por ordem bancária, em favor da Contratada, para a conta corrente indicada na Nota Fiscal ou Fatura.

13.5. Nenhum pagamento será devido por serviços não realizados ou parcialmente executados, sendo obrigatória a execução integral das atividades de cada módulo de videoconferência antes da liquidação da despesa.

13.6. Despesas acessórias ou custos adicionais, tais como deslocamento ou infraestrutura tecnológica, quando não previstos no valor contratado, não serão objeto de pagamento adicional sem prévia autorização formal da Contratante.



14. VIGÊNCIA, EXECUÇÃO E REAJUSTE

14.1. Vigência do Contrato:

14.1.1. O contrato terá vigência de 03 (três) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e observados os limites legais e orçamentários.

14.2. Execução dos Serviços:

14.2.1. A execução dos serviços será realizada conforme o cronograma estabelecido no instrumento contratual, em modalidade de videoconferência, devendo a Contratada disponibilizar todas as instruções técnicas e plataformas necessárias para a participação adequada dos servidores, garantindo a qualidade e a integridade das atividades ministradas.

14.3. Reajuste de Valores:

14.3.1. Os valores contratados são fixos e irreajustáveis durante a vigência do contrato, considerando a natureza do serviço de capacitação e atualização profissional. Qualquer reajuste somente será admitido em caso de acordo formal e justificado, observando os limites legais e a disponibilidade orçamentária da Contratante.

14.4. Encerramento da Execução:

14.4.1. A Contratante poderá declarar encerrada a execução dos serviços após verificação do cumprimento integral das atividades, emissão dos relatórios finais e comprovação de conformidade técnica e operacional, respeitando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

14.6. Disposições Complementares:

14.6.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá manter equipe capacitada e disponível, cumprir todas as obrigações previstas no Termo de Referência e atender às solicitações da fiscalização contratual, garantindo a continuidade e qualidade do serviço público prestado aos servidores municipais.

13. GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. A Contratada deverá assegurar a execução integral dos serviços contratados, garantindo cumprimento das obrigações técnicas, legais e contratuais previstas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

13.2. Embora a presente contratação se dê na modalidade de dispensa, e não haja exigência de caução formal, a Contratada assume a responsabilidade por:

- a) Cumprimento rigoroso dos prazos, cargas horárias e conteúdos previstos;
- b) Qualidade e adequação técnica dos serviços prestados;
- c) Sigilo e proteção das informações da Contratante e de terceiros envolvidos.

13.3. Em caso de descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais, a Contratante poderá adotar medidas corretivas, incluindo:

- a) Solicitação de retrabalho ou ajustes técnicos;
- b) Substituição de profissionais ou recursos não conformes;
- c) Aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da reparação por eventuais danos.

9. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Órgão: 02 Poder - Executivo

Unidade Orçamentária: 02.04 - Departamento de Administração e Governo

Unidade Executora: 02.04.01 - Departamento De Administração

Funcional: 041220002 - Administração

Projeto/Atividade: 2008000 - Manutenção do Setor de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.99.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1 - Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 - Geral



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
MONTE ALEGRE DO SUL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO MUNICIPAL

Órgão: 02 Poder - Executivo

Unidade Orçamentária: 02.05 - Departamento da Fazenda Municipal e Finanças

Unidade Executora: 02.05.01 - Departamento da Fazenda Municipal e Finanças

Funcional: 041220002 - Administração

Projeto/Atividade: 2010000 - Manutenção do Departamento da Fazenda Municipal e Finanças

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.99.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1 - Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 - Geral

Órgão: 02 Poder - Executivo

Unidade Orçamentária: 02.06 - Departamento De Compras e Patrimônio

Unidade Executora: 02.06.01 - Departamento de Compras

Funcional: 041220002 - Administração

Projeto/Atividade: 2014000 - Manutenção do Departamento de Compras

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.99.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1 - Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 - Geral

Fábio William Lima da Silva
Responsável pelo Setor de Tecnologia da Informação
Requisitante