

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - OBJETO

1.1. Contratação da empresa CONAM – CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL LTDA, especializada para ministrar curso de capacitação in company “LICITAÇÃO, IMERSÃO PRÁTICA NOS PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DA FASE PREPARATÓRIA”, com abordagem teórica e prática sobre a Nova Lei de Licitações – Lei 14.133/2021, com ênfase na fase de planejamento das contratações públicas, voltado a servidores e agentes públicos da Administração Municipal.

### 2 - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. O curso apresenta conteúdo programático que atende as necessidades almejadas pela Administração, tendo **reconhecimento na qualidade e conhecimento na temática pretendida.**

- Empresa: CONAM CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 51.235.448/0001-25 com sede na Rua Marquês de Paranaguá, 348, 01303-050, São Paulo - SP
- **Temática: “Licitação: Imersão Prática na Fase Preparatória”**
- **Modelo: in company**
- **Local: Prefeitura Municipal de Mongaguá**
- **Carga Horária: (16 horas – divididas em dois dias de atividades)**
- **Datas: dois dias à combinar para o mês de março de 2026.**
- **As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:**

**Órgão:** 04 – Secretaria Municipal de Administração e Governo

**Unidade Orçamentária:** 04.01 - Secretaria Municipal de Administração e Governo

**Funcional Programática:** 04.122.0024.2019 – Capacitação e Valorização do Servidor

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Fonte de Recursos:** Tesouro Municipal.

• **Público participante: 30 (trinta) pessoas**

- Secretaria de Administração e Governo (10 pessoas)
- Gabinete da Prefeita (2 pessoas)
- Secretaria de Finanças (5 pessoas)
- Secretaria de Educação (2 pessoas)
- Secretaria de Saúde (1 pessoa)
- Secretaria de Assistência Social (1 pessoa)
- Secretaria de Turismo (1 pessoa)
- Secretaria de Cultura (1 pessoa)
- Secretaria de Esportes e Lazer (1 pessoa)
- Secretaria de Meio Ambiente (1 pessoa)
- Secretaria de Segurança Pública (1 pessoa)
- Secretaria de Obras, Habitação e Plan. Urbano (2 pessoas)
- Secretaria de Gestão e Inovação (1 pessoa)
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico (1 pessoa)

### 3 – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

LOTE ÚNICO					
item	qtd	unidade	descrição	valor por inscrito	valor total
único	30	pessoas	curso in company: Licitação: Imersão Prática na Fase Preparatória	R\$ 1.200,00	R\$ 36.000,00

3.1. O valor estipulado da contratação é baseado nos preços cobrados pela empresa CONAM CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL LTDA no referido curso com carga horária compatível com a busca pela Administração, comprovado em notas fiscais apresentadas pela empresa.

3.2. Os serviços – objeto – da contratação não são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, possuindo **característica técnica especializada de natureza predominante intelectual**.

3.3. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) e se alinha à Lei Orçamentária Anual, visando capacitação de servidores, em consonância com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

### 4 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência contratual inicia-se com a assinatura contratual ou emissão de Nota de Empenho, encerrando-se ao término da quitação dos valores contratados, com no mínimo 30 dias de vigência.

## 5 – JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. **A contratação é necessária para qualificar os servidores** que atuam direta ou indiretamente nos processos de planejamento e execução de contratações públicas, considerando a entrada em vigor da Lei 14.133/2021, que exige a elaboração de documentos técnicos obrigatórios (DFD, ETP e TR).

A capacitação visa melhorar a qualidade dos processos, reduzir riscos jurídicos, evitar apontamentos dos órgãos de controle e promover maior eficiência e padronização nas contratações públicas.

5.2. Fundamentação Legal na Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), especialmente: Art. 6º, XXIII – definição de Termo de Referência; Art. 18, §1º, X – necessidade de capacitação dos agentes públicos; Art. 169, §3º, I – capacitação técnica como obrigação do órgão; princípios da legalidade, eficiência, planejamento e interesse público (art. 5º da mesma Lei) e art. 74, III letra f da Lei 14.133/21.

## 6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

6.1. A descrição da solução como um todo encontra-se **pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar**, em anexo ao Termo de Referência.

6.2. A solução consiste na contratação de empresa especializada que **ministrará o curso no formato “in company”**, nas dependências da Prefeitura, com metodologia teórica e prática, carga horária compatível com os temas abordados, material didático incluso, emissão de certificados e instrutor com comprovada experiência na aplicação da Lei nº 14.133/2021.

6.2. Considerando a natureza dos serviços a serem prestados, caracterizados como técnicos e predominantemente intelectuais, **a realização da contratação é considerada inviável por meio de processo competitivo**, uma vez que não existem critérios objetivos e mensuráveis de julgamento capazes de garantir a adequada comparação entre propostas de diferentes empresas para a execução dos serviços requeridos.

Esta razão está estabelecida no Art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei 14.133/2021, **a inexigibilidade de licitação é aplicável quando a execução do objeto do contrato depender de fornecedor exclusivo ou de notória especialização**, como é o caso dos serviços de capacitação ora buscados, que se revestem de singularidade.

6.3. A empresa CONAM CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL possui ampla experiência na área, sendo **reconhecida por sua especialização**, atendendo a todos os critérios descritos na legislação. Considerando, ainda, seus atributos, é, portanto, a empresa que se considera apta e capaz de oferecer os serviços com a qualidade e a precisão exigidas para o atendimento da demanda específica da Prefeitura.

A **inexigibilidade de licitação**, portanto, se justifica pela impossibilidade de competição efetiva devido à natureza técnica e intelectual dos serviços, os quais só podem ser executados por prestadora que detenha notória especialização.

## 7 – REQUISITOS

7.1. Sustentabilidade: **não se aplica.**

7.2. Da exigência de carta de solidariedade: **não se aplica.**



7.3. Subcontratação: **não é admitida a subcontratação do objeto contratual.**

7.4. Garantia da contratação: **Não haverá exigência da garantia da contratação** dos artigos 96 e seguintes da Lei 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7.5. Vistoria: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços por se tratar de natureza intelectual.

7.6. Requisitos da Contratada:

7.6.1. Ter experiência comprovada em capacitação sobre licitações e contratos administrativos;

7.6.2. Possuir instrutores com formação jurídica, administrativa ou equivalente, com experiência em licitações e contratos públicos e expertise na matéria;

7.6.3. Apresentar conteúdo programático compatível com os objetivos do curso;

7.6.4. Dispor de estrutura metodológica adequada para a demanda.

## **8 – MODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **8.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

8.1.1. A execução dos serviços será feita sob regime de execução indireta por **empreitada por preço global.**

8.1.1.1. A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada conforme especificações técnicas previstas neste Termo, com profissionais notoriamente especializados conforme apresentado em sua Proposta Técnica, a fim de prestar o serviço descrito nas quantidades de condições previstas para o objeto do presente Termo de Referência.

8.1.1.2. O objeto deverá ser executado, observando-se as seguintes condições quanto à equipe técnica e conteúdo programático:

#### **Equipe Técnica - Palestrantes**

**Dra. Elisangela Fernandes:** Advogada Especialista em Direito Administrativo pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC/SP) e com experiência de quase duas décadas na área de Licitações Públicas. Consultora-chefe da área de Licitações e Contratos Administrativos da CONAM. Autora artigos e obras relacionadas à matéria, dentre elas quatro editadas pela CONAM (*Nova Lei de Licitações – Aplicação nos Municípios: Orientações e Modelos Referenciais; Nova Lei de Licitações e os Municípios – Principais Dúvidas; Quadro Comparativo – Nova Lei de Licitações; Nova Lei de Licitações – Principais Mudanças*). Facilitadora de mais de 70 cursos aplicados em formato presencial, sobre o tema: *Registro de Preços e Licitações e Contratos Administrativos*, tendo formado como Pregoeiros pela CONAM mais de 2500 servidores públicos municipais no curso sobre o mesmo tema: *Pregão Presencial – formação de Pregoeiro*. Foi docente no curso de MBA em Compras Governamentais da Universidade Paulista – UNIP por mais de 6 semestres.

**Dra. Priscila Poli:** Advogada Especialista em Direito Administrativo e Econômico pela Universidade Presbiteriana Mackenzie (MACKENZIE), com experiência de mais de 30 anos na área de Licitações Públicas e Contratos Administrativos. Gerente da área Gestão de Contratos da CONAM. Palestrante na matéria de Licitações e Contratos Administrativos. Autora de artigos

relacionados à temática da Nova Lei de Licitações e etapa de planejamento das contratações. Facilitadora dos cursos aplicados em formato presencial e *in Company*, sobre o tema: Licitação: Imersão prática na fase preparatória. Experiência de quase uma década como servidora pública municipal, responsável pela área de Licitações e Contratos tendo atuado nas etapas internas e externas de planejamento e contratações. Ex-Presidente e membro de Comissões de Licitações.

### **Conteúdo Programático**

#### *Abordagem Teórica:*

- O Plano Anual de contratações – PAC e seu objetivo.
- As fases do processo de contratação pública.
- O Fluxo correto da fase preparatória de uma contratação.
- O Documento de Formalização de Demanda.
- Para que serve o Estudo Técnico Preliminar – ETP? Qual o seu conteúdo?
- As Diferenças entre ETP e TR.
- Para que serve o Termo de Referência – TR?
- Qual o conteúdo do TR?
- As hipóteses em que o ETP e o TR podem ser dispensados.
- O mapa de riscos e o que ele deve conter.
- A pesquisa de preços e adequação orçamentária.
- Elaboração do edital – orientações gerais

#### *Oficinas Práticas:*

- Documento de Formalização de Demanda – DFD
- Estudo Técnico Preliminar – ETP
- Termo de Referência – TR

---

## 9 – ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (art. 40, §1º, inciso III, da Lei 14.133, de 2021)

9.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 10 – DAS OBRIGAÇÕES

### 10.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1.1. Arcar com as despesas de referentes à entrega dos serviços;

10.1.2. Responder por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante a prestação de serviços do objeto deste Termo, os quais não serão excluídos ou reduzidos em decorrência do acompanhamento exercido pela contratante;

10.1.3. Atender a toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a prestação de serviços do objeto deste Termo de Referência;

10.1.4. Disponibilizar pessoal **suficiente técnico adequado e notoriamente especializado** para a prestação e para a efetiva entrega dos serviços contratados ao contratante;

10.1.5. Entregar os serviços nos **exatos termos constantes deste Termo de Referência e na proposta ofertada**, sob pena de recusa de recebimento, sem prejuízo de demais medidas cabíveis no tocante a responsabilização;

10.1.6. Manter durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência para a contratação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;

10.1.7. Comunicar a contratante sobre quaisquer irregularidades ou fato superveniente alheio à vontade das partes que venham a comprometer os serviços a serem realizados;

10.1.8. Emitir Certificado de Participação para aqueles que comparecerem aos dois dias de evento, em todos os períodos, cumprindo a carga horária proposta no presente documento.

10.1.9. Disponibilizar os materiais de apoio necessários, promovendo sua substituição quando preciso.

## 10.2 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.2.1. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como exercer os encargos de cada função nos moldes regulamentados no Decreto Municipal nº 7639/23;

10.2.2. Encaminhar à contratada em prazo hábil as informações relacionadas ao local e lista de servidores a realizarem a capacitação;

10.2.3. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta ofertada pela empresa;

10.2.4. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

10.2.5. **Realizar os pagamentos pelos serviços medidos e entregues pela contratada**, na forma, valores e prazos previstos neste Termo de Referência, resguardando o direito da contratada na relação contratual;

10.2.6. Viabilizar nas dependências da Prefeitura Municipal de Mongaguá ou local designado pela Administração a estrutura adequada (sala com recursos audiovisuais e acomodações adequadas para os participantes);

10.2.7. Custear eventuais despesas adicionais com coffee-break ou qualquer outra relacionada ao evento não incluída na proposta ofertada pela empresa contratada.

## **11 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

11.1. Os serviços serão recebidos ao término do segundo dia do evento, considerando tratar-se de serviços de natureza intelectual e pontual;

11.2. Ao receber a nota fiscal referente à prestação dos serviços, o fiscal deverá proceder à conferência das informações registradas no documento fiscal, conforme previsão neste Termo de Referência;

11.3. Após a conferência documental, o fiscal do contrato deve realizar a conferência quanto aos serviços prestados, verificando se a descrição da nota fiscal coincide com o objeto da contratação prestada, inclusive quanto à quantidade e qualidade e demais especificações contratados;

11.4. Ao realizar o recebimento provisório de que trata os itens anteriores, o fiscal do contrato deve atestar os serviços realizados;

11.5. **Em caso de irregularidades, o fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato**, para que proceda a notificação da contratada, por escrito, solicitando as correções devidas;

11.6. Constatada a regularidade, após as correções devidas, conforme o caso, o termo detalhado será encaminhado ao gestor para recebimento definitivo;

11.7. No recebimento definitivo o gestor deve realizar análise dos relatórios e de eventuais documentações apresentadas pela fiscalização e, caso ainda haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, deverá indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao fornecedor, por escrito, as respectivas correções;

11.8. Caso constatada a regularidade na execução do objeto deverá ser emitido atestado de recebimento definitivo do objeto, e encaminhada a nota fiscal ou fatura e demais documentos que se fizerem necessários para liquidação e pagamento;

11.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual, se for o caso, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a ampla defesa, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **12 – CONDIÇÕES DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

12.1 O pagamento será efetuado em até 30 (dias) dias contados a partir do recebimento e aceite da nota fiscal a qual deverá ser devidamente certificada pelos responsáveis pela fiscalização e gestão.

12.2. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, se solicitado, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital e/ou Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

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

12.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, se for o caso.

### **13 – GESTÃO**

13.1. O fornecedor deverá cumprir fielmente as obrigações assumidas em contrato de acordo com as cláusulas avençadas, as normas correlatas, a Lei Federal 14.133/21, Decretos Municipais que regem a matéria, respondendo pelas consequências advindas de sua inexecução total ou parcial.

13.2. As comunicações entre as partes devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

### 13.3. Fiscalização

13.3.1 O fiscal do contrato deverá prestar apoio técnico e administrativo ao gestor com informações pertinentes às suas competências e com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos ao acompanhamento do empenho e do pagamento, e, ao acompanhamento de eventuais glosas;

13.3.2 O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

13.3.3. O fiscal deverá verificar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor contratado, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

13.3.4. O fiscal 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, inclusive no que concerne a emissão de notificações;

13.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor;

13.3.6. Ao fiscal compete fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, seja encaminhado ao gestor para a ratificação;

### 13.4. Gestor

13.4.1. A gestão será exercida por gestor devidamente nomeado por Portaria.

13.4.2. O gestor coordenará as atividades relacionadas à fiscalização do contrato.

13.4.3. O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

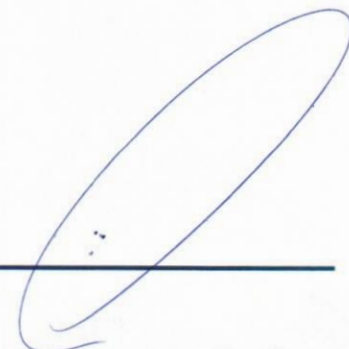
13.4.4. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, sempre que necessário o for.

13.4.5. O gestor coordenará a rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato;

13.4.6. Compete ao gestor realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto;

13.4.7. O gestor deverá emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

13.4.8. Compete ainda ao gestor a instauração de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções e aplicação de sanções em consonância com o apurado no processo sancionatório;



## 14 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### 14.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **INEXIGIBILIDADE**, em decorrência de INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO por se tratar de serviço técnico especializado intelectual, para atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, com fornecedor detentor de NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO.

### 14.2. Forma de fornecimento:

O fornecimento do objeto será **integral**, sem possibilidade de parcelamento.

### 14.3. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação a anteceder a contratação, deverá ser juntado aos autos comprovantes, pela empresa pretensa contratada, dos seguintes requisitos:

#### 14.3.1. Habilitação jurídica

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; os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 14.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

14.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

14.3.2.2. Prova de inscrição no cadastro estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da contratada, pertinente ao seu ramo de atividade, compatível com o objeto contratual;

a - A Prova de Inscrição Estadual poderá ser verificada através da DECA ou documento oficial equivalente, emitido pelo Estado de origem da contratada;

b – A prova de Inscrição Municipal poderá ser fornecida através de cópia de Alvará de Funcionamento ou documento oficial (emitido pela Prefeitura da sede ou domicílio da licitante) que comprove que a mesma possui inscrição no município de origem;

14.3.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede da contratada, ou outra equivalente, na forma da Lei;

a – A Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União deverá ser procedida através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Positiva com efeitos de Negativa, a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei Federal nº 8.212/1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede da contratada.

b – A Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, deverá ser através de Certidão Negativa de Débitos Estadual Completa, ou positiva com efeitos de negativa.

**Observações:**

a – Prova de Regularidade Estadual obedecerá aos critérios estabelecidos em cada unidade da Federação e em qualquer caso deverão constar todos os impostos pertinentes aos cofres Estaduais.

b – Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

c – A Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal se dará através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos MOBILIÁRIOS ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

14.3.2.4. Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) – CRF do FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

14.3.2.5. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)).

14.3.2.6. 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.

14.4. Qualificação Econômico-Financeira

14.4.1. Certidão Negativa de falência exercida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos da lei nº 14.133/2021, Art. 69, "caput", inciso II.

#### 14.5. Qualificação Técnica

14.5.1. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade técnica equivalente ou superior ao objeto da contratação, por meio da apresentação de certidão ou atestado, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

14.5.1.1. A comprovação a que se refere o item acima poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser a empresa, de forma a demonstrar a execução de serviços compatíveis em carga horária e temática pertinente à busca na contratação, devendo comprovar no mínimo a participação de 15 inscritos.

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

14.5.1.2. Comprovação de experiência e especialização dos instrutores na matéria objeto da contratação.

### 15 – ESTIMATIVAS DO VALOR

15.1. O valor estimado total é de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

15.2. Os valores estimados para a contratação em questão, estão em consonância com a Lei Federal 14.133/21, os quais comprovam que os preços são praticados pela empresa em contratações similares, por meio de notas fiscais de contratos em vigor.

---

## 16 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos seguintes neste exercício.

Mongaguá, 05 de fevereiro de 2026.



**Paulo Wiazowski Filho**  
**Secretário Municipal de Administração e Governo**