

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação Direta, por Inexigibilidade de Licitação (Art. 74, III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021), de Serviço Técnico Especializado de Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal, para **"PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE FERNANDÓPOLIS/SP NO '11º CONGRESSO BRASILEIRO ELO CONSULTORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – EDIÇÃO ESPECIAL MUNICÍPIOS', A SER REALIZADO PELA EMPRESA ELO CONSULTORIA EMPRESARIAL E PRODUÇÃO DE EVENTOS LTDA"**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD E	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	<p>PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE FERNANDÓPOLIS/SP NO '11º CONGRESSO BRASILEIRO ELO CONSULTORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – EDIÇÃO ESPECIAL MUNICÍPIOS'.</p> <p>• PRIMEIRO DIA: O PLANEJAMENTO QUE SALVA O GESTOR:</p> <p>ELABORAÇÃO PRÁTICA DE ETP E TERMO DE REFERÊNCIA: Como definir e descrever o objeto sem restringir a competitividade, com auxílio da Inteligência Artificial.</p> <p>DISPENSA NA PRÁTICA: Como operacionalizar as dispensas pelo valor (Art. 75, I e II), evitando o fracionamento de despesa.</p> <p>O AGENTE DE CONTRATAÇÃO E A EQUIPE DE APOIO NO MUNICÍPIO:</p>	9290	SERV.	01	R\$ 20.463,00	R\$ 20.463,00



<p>Atribuições, responsabilidade civil e a segregação de funções. Quem faz o quê dentro da estrutura administrativa municipal?</p> <p><b>LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:</b> Do Projeto Básico à Entrega - Regimes de execução (empreitada por preço unitário vs. global). A inserção do BIM em projetos municipais simples e a fiscalização de medições.</p> <p>• <b>SEGUNDO DIA: SELEÇÃO, CONTRATO E RISCOS:</b></p> <p><b>CONDUÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO</b> - O julgamento das propostas, a análise de exequibilidade de preços e o manejo da fase de lances. Como lidar com pedidos de esclarecimento e impugnações.</p> <p><b>CREDENCIAMENTO E SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)</b> - Como usar o credenciamento com segurança? A gestão da Ata de Registro de Preços: carona (aderente), remanejamento e controle de saldo.</p> <p><b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA PRÁTICA: CHECKLISTS E RELATÓRIOS:</b> Como o fiscal de contrato deve atuar. Recebimento provisório e definitivo. O que fazer quando a empresa atrasa ou entrega material de baixa qualidade?</p> <p><b>O PROCESSO ADMINISTRATIVO DE</b></p>					
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--





<p><b>RESPONSABILIZAÇÃO:</b> O rito processual para punir empresas inadimplentes. Como montar o processo administrativo sancionador para que ele não seja anulado judicialmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MATERIAL DE APOIO PERSONALIZADO.</li> <li>• CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO</li> <li>• DIGITAL.</li> <li>• COFFEE BREAK.</li> </ul>					
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

1.2. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção do valor da contratação constam no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.2.1 O valor total desta contratação diz respeito a inscrições de 09 (nove) participantes, que totaliza o investimento de 06 (seis) inscrições pagas e 03 (três) cortesias.

### Classificação do Objeto

1.3. O objeto desta contratação caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, sendo a inviabilidade de competição decorrente da notória especialização do contratado, cujos conhecimentos singulares são essenciais para o atendimento da necessidade da Administração.

### Prazo de Vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação será **de 05 (cinco) meses**, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, quando necessário à conclusão do objeto e devidamente justificado.

1.5. Na hipótese de não conclusão do objeto no prazo inicialmente pactuado, a vigência poderá ser prorrogada automaticamente, nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade do contratado, quando for o caso.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO NA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação detalhada desta contratação, bem como a justificativa para a escolha da **ELO CONSULTORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS** de notória especialização, encontra-se pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) anexo.





2.2. A necessidade da contratação fundamenta-se na busca pela eficiência administrativa e na atualização do corpo técnico da Prefeitura de Fernandópolis nos temas relacionados às licitações e contratos.

2.3. A escolha do contratado justifica-se por notória especialização no tema de licitações e contratos, publicações, organização, equipe técnica ou outros requisitos que permitem inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto.

2.4. A contratação pretendida encontra-se devidamente alinhada ao planejamento estratégico da Administração, estando expressamente prevista no PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA) DO EXERCÍCIO DE 2026.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

31. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1 **SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:** Utilização preferencial de materiais digitais (certificados e apostilas em PDF) para reduzir o consumo de papel e resíduos; gestão adequada de resíduos sólidos durante o evento; e,

4.1.2 **SUSTENTABILIDADE SOCIAL:** Verificação da regularidade da empresa perante o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e o Cadastro de Impedidos de Licitar (CEIS).

#### **Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da Contratação**

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

#### **Reserva de Cotas para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**



4.4. O tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 (reserva de cotas) é inaplicável à presente contratação, uma vez que a natureza de Inexigibilidade pressupõe a inexistência de pluralidade de fornecedores e a inviabilidade de competição, enquadrando-se na exceção do Art. 49, inciso IV, da referida Lei Complementar.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1 Condições de Execução

5.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1 O início da execução do objeto ocorrerá imediatamente após a formalização da inscrição dos servidores, a qual será confirmada mediante o envio da Nota de Empenho, Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento à empresa contratada. A prestação efetiva do serviço de capacitação terá início no dia **28 de maio de 2026, às 08h30**, com o credenciamento dos participantes no local do evento em São Paulo/SP.

5.1.2 execução do serviço seguirá os métodos, rotinas e procedimentos técnicos descritos a seguir, assegurando a transferência de conhecimento de forma sistemática e qualificada:

a) **MÉTODOS E PROCEDIMENTOS:** A capacitação será ministrada na modalidade presencial, utilizando metodologia expositiva e dialógica. O método foca na conexão entre doutrina, jurisprudência e casos práticos da realidade municipal, permitindo o debate estratégico sobre os desafios da Lei nº 14.133/2021.

b) **ROTINAS E ETAPAS:**

I. **CRENCIAMENTO:** Realizado no primeiro dia (28/05/2026), das 08h30 às 08h50, para identificação e entrega de materiais.

II. **SESSÕES TEMÁTICAS:** Divididas em dois dias, com abertura matutina e painéis técnicos que abrangem desde o planejamento (ETP/TR) até a fiscalização e sancionamento.

III. **INTERVALOS:** Inclusão de pausas programadas para coffee break e almoço livre para garantir a ergonomia e o aproveitamento do aprendizado.

c) **TECNOLOGIAS UTILIZADAS:** A execução contará com recursos audiovisuais avançados. Será fornecido material de apoio personalizado para acompanhamento das aulas e consulta posterior.



d) **FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE:** Trata-se de serviço de execução única (não continuada), com carga horária intensiva distribuída em 02 (dois) dias consecutivos (28 e 29 de maio de 2026).

e) **CONTROLE DE QUALIDADE E DESEMPENHO:** A efetividade do serviço será monitorada pelo controle de frequência, sendo a emissão do certificado de participação digital condicionada à presença mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das horas-aula ministradas

## 5.2 Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1 Os serviços objeto desta contratação serão prestados de forma presencial na cidade de São Paulo/SP. A execução das atividades de capacitação obedecerá rigorosamente às datas e aos horários estabelecidos na programação oficial do evento:

a) **DATAS DE REALIZAÇÃO:** 28 e 29 de maio de 2026.

### 5.2.2 HORÁRIOS DO DIA 01: (28/05/2026):

- a) **CRENCIAMENTO:** das 08h30 às 08h50.
- b) **ABERTURA:** das 08h50 às 09h10.
- c) **ATIVIDADES TÉCNICAS (MANHÃ):** das 09h10 às 12h30.
- d) **ALMOÇO LIVRE:** das 12h30 às 14h00.
- e) **ATIVIDADES TÉCNICAS (TARDE):** das 14h00 às 18h00.

### 5.2.3 HORÁRIOS DO DIA 02: (29/05/2026):

- a) **ABERTURA:** das 09h00 às 09h10.
- b) **ATIVIDADES TÉCNICAS (MANHÃ):** das 09h10 às 12h30.
- c) **ALMOÇO LIVRE:** das 12h30 às 14h00.
- d) **ATIVIDADES TÉCNICAS (TARDE):** das 14h00 às 18h00.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Eventuais alterações pontuais no cronograma de horários, desde que mantida a carga horária total e o conteúdo programático, deverão ser comunicadas antecipadamente pela contratada aos servidores inscritos.

## 5.3 Rotinas a serem cumpridas





5.3.1 A execução dos serviços deverá observar rigorosamente as seguintes rotinas e etapas procedimentais, visando garantir a qualidade do aprendizado e a regularidade do processo administrativo:

**5.3.1.1 ROTINA DE CREDENCIAMENTO E ABERTURA:**

- a) No primeiro dia do evento, a contratada deverá realizar o credenciamento dos servidores a partir das 08:30.
- b) A abertura oficial ocorrerá às 08:50, seguida pela apresentação dos coordenadores científicos e palestrantes.
- c) No ato do credenciamento, deverá ser entregue a cada participante o material de apoio personalizado necessário para o acompanhamento das sessões.

**5.3.1.2 ROTINA DE EXECUÇÃO DAS SESSÕES TÉCNICAS:**

- a) As aulas e debates deverão seguir a programação temática estabelecida, promovendo a conexão entre a doutrina, a jurisprudência e a prática administrativa.
- b) A contratada deverá garantir ambiente propício para a troca de experiências e esclarecimento de dúvidas técnicas dos servidores.
- c) A rotina de ensino deverá contemplar o uso de tecnologias de suporte, incluindo demonstrações sobre o uso de Inteligência Artificial na elaboração de artefatos de planejamento.

**5.3.1.3 ROTINA DE INTERVALOS E LOGÍSTICA:**

- a) Deverão ser rigorosamente respeitados os horários de Coffee Break (manhã e tarde) para garantir o bem-estar dos participantes.
- b) A rotina prevê períodos destinados ao almoço livre, garantindo a pontualidade no retorno para as atividades do período vespertino.

**5.3.1.4 ROTINA DE CONTROLE DE ASSIDUIDADE E CERTIFICAÇÃO:**

- a) A contratada deverá manter controle diário e sistemático da frequência dos servidores em cada turno de atividades.
- b) Ao final do congresso, deverá ser processada a emissão dos Certificados de Participação Digitais, ficando o recebimento condicionado à comprovação da frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das horas-aula ministradas.



**5.3.1.5 ROTINA DE COMUNICAÇÃO E SUPORTE:** A contratada obriga-se a manter canal de comunicação ativo para informar antecipadamente qualquer necessidade de reagendamento ou alteração na ordem dos painéis por motivo de força maior.

#### **5.4 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

5.4.1 A contratada compromete-se a fornecer aos servidores municipais inscritos os seguintes materiais e documentos, essenciais para o suporte pedagógico e a formalização da capacitação:

a) **MATERIAL DE APOIO PERSONALIZADO:** Deverá ser entregue a cada participante, no ato do credenciamento, material didático exclusivo e atualizado, organizado de acordo com a programação técnica do evento, visando subsidiar o acompanhamento das exposições e debates.

b) **CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO DIGITAL:** Após o encerramento do congresso, a contratada disponibilizará certificados individuais em formato digital, atestando a conclusão do treinamento.

c) **CONDIÇÃO PARA CERTIFICAÇÃO:** O recebimento do certificado de participação está estritamente condicionado à comprovação de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das horas-aula ministradas durante o evento.

d) **FORMATO E SUSTENTABILIDADE:** Em observância às diretrizes de sustentabilidade ambiental do Município, a contratada deverá privilegiar a disponibilização de materiais complementares, apresentações e certificados em meio eletrônico, visando a redução do consumo de papel e insumos de impressão.

e) Todos os materiais são projetados para facilitar o acompanhamento, o debate durante o Congresso, sem demandar aquisições adicionais por parte da Prefeitura.

#### **5.5 Especificação da garantia do serviço**

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

#### **5.6 Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

#### **5.7 Responsabilidades da Contratada**



5.7.1 A Contratada é integralmente responsável pela qualidade técnica do conteúdo ministrado, garantindo que o programa programático apresentado na proposta seja cumprido integralmente.

5.7.2. A Contratada deverá manter registro de presença diário dos participantes, a ser encaminhado ao fiscal do contrato ao término de cada módulo ou da capacitação.

5.7.3. Eventuais interrupções na prestação do serviço por culpa exclusiva da Contratada deverão ser repostas em datas acordadas com a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento ou necessidade de suspensão do cronograma as partes acordarão nova data para a realização do curso, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila ou termo aditivo.

6.3. As comunicações entre a Prefeitura de Fernandópolis e a contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de e-mail ou plataforma oficial de gestão de documentos.

6.4. A Prefeitura poderá convocar o representante da instituição de ensino para reuniões de alinhamento metodológico e logístico antes do início das aulas.

### **Fiscalização**

6.5 A execução será acompanhada por fiscal(is) especificamente designado(s), preferencialmente vinculados ao setor de Recursos Humanos ou à Secretaria requisitante.

6.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução para garantir que o treinamento atenda aos critérios da **notória especialização**, observando:

- **Corpo Docente:** Se o instrutor que ministra as aulas é o profissional indicado na proposta;
- **Conteúdo:** Se a ementa e os tópicos programáticos estão sendo abordados conforme o plano de curso;





- **Carga Horária:** Cumprimento rigoroso das horas-aula estabelecidas e registro de frequência dos servidores.

6.7. O fiscal anotará todas as ocorrências, ex: atrasos, ausência de material didático ou substituição não autorizada de instrutor, no histórico de gerenciamento do contrato.

6.8. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, com especial atenção à regularidade fiscal e trabalhista antes da emissão do ateste para pagamento.

6.9. A fiscalização técnica avaliará a qualidade do material didático e, se previsto no ETP, processará os resultados das avaliações de reação preenchidas pelos servidores alunos.

### **Gestor do Contrato**

6.10. Cabe ao gestor do contrato:

6.10.1. Coordenar os registros formais, incluindo o ateste da efetiva prestação do serviço após a entrega dos certificados e relatórios de frequência.

6.10.2. Validar a manutenção da qualificação técnica e profissional da contratada durante toda a execução.

6.10.3. Emitir documento comprobatório da avaliação de desempenho, baseando-se no relatório do fiscal e no cumprimento das metas pedagógicas.

6.10.4. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização perante a **CPPARC** em caso de falhas graves.

6.10.5. Elaborar relatório final sobre o impacto do treinamento na eficiência administrativa da pasta solicitante.

### **7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1. 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.

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

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

7.2.2. 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;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do 7.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,30% (trinta centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

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

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

7.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.





7.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 3% (três por cento) a 8% (oito por cento) do valor da contratação.

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

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

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

7.6. 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 (quando houver) ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. 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.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

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





7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

7.9.2. As peculiaridades do caso concreto.

7.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

7.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante.

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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. 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.

7.14. 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.



## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente ao final da realização do curso/congresso, mediante a entrega da lista de presença e relatórios de execução, para verificação de sua conformidade com a carga horária e conteúdo programático estabelecidos.

8.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações, (ex: substituição não autorizada do instrutor, carga horária inferior à contratada ou material didático insuficiente), sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da entrega definitiva dos certificados de conclusão e da nota fiscal, após a verificação da qualidade da execução e aceitação mediante termo detalhado de fiscalização.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado quando houver necessidade de diligências para aferição da regularidade da certificação ou do conteúdo ministrado.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução, deverá ser observado o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, efetuando-se a liquidação da parcela incontroversa.

8.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil ou ético-profissional pela perfeita execução do treinamento especializado.

### Liquidação

8.7. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

8.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal expressa: data de emissão, dados do contrato, período de realização do curso e valor a pagar.

8.9. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará sobrestado até que a Contratada providencie o saneamento, sem ônus ao Contratante.

8.10. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.



8.11. A Administração verificará a manutenção das condições de habilitação e a manutenção da **notória especialização** (vínculo do instrutor com a contratada) para o pagamento.

8.12. Constatando-se irregularidade, a Contratada será notificada para regularizar em 05 (cinco) dias úteis, sob pena de acionamento dos meios legais ou rescisão.

### **Prazo e Forma de Pagamento**

8.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.14. No caso de atraso pelo Contratante, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice INPC/IBGE.

8.15. O pagamento será realizado por ordem bancária em conta indicada pela Contratada.

8.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, observando-se as prerrogativas de optantes pelo Simples Nacional mediante comprovação.

### **Antecipação de Pagamento**

8.17. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta**

9.1. O A forma de seleção adotada para a presente demanda é a contratação direta por inexigibilidade de licitação, fundamentada no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021. A escolha justifica-se pela inviabilidade de competição, uma vez que o objeto consiste na participação em um evento de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal com profissionais de notória especialização. A singularidade da solução reside na curadoria científica e na expertise do corpo docente, destacando-se coordenadores como Leandro Matsumota, com 30 anos de experiência e autor de diversas obras, e o Dr. Felipe Dalenogare, Pós-Doutor em Direito e especialista em gestão pública. Tais atributos tornam a solução única e indissociável da empresa Elo Consultoria Empresarial e Produção de Eventos Ltda, impedindo o estabelecimento de critérios objetivos de comparação com outros eventos de mercado. Tratando-se de uma contratação direta por inexigibilidade, o critério de julgamento não se pauta na disputa de preços entre licitantes, mas sim na verificação da conformidade da proposta com os





requisitos da Administração e na razoabilidade do preço. O julgamento da proposta considerou a adequação do conteúdo programático às necessidades de transição para o novo regime licitatório do Município. Além disso, a análise de mercado confirmou a vantajosidade econômica da proposta, que estabelece um valor de inscrição de R\$ 3.590,00 (três mil e quinhentos e noventa reais) e oferece condições comerciais superiores por meio da concessão de 01 (uma) cortesia a cada 02 (dois) pagantes, resultando em uma economia direta ao erário municipal. A seleção da proposta pela Elo Consultoria também se fundamenta na segurança técnica comprovada por diversos atestados de capacidade técnica emitidos por instituições de alta relevância, como a Receita Federal, o TJMA e a AGU, que atestam a excelência e a pontualidade da empresa na prestação de serviços similares. Assim, o critério de seleção repousa sobre a certeza da eficácia do treinamento frente à alta qualificação dos profissionais envolvidos, garantindo o melhor aproveitamento do investimento público em prol da governança administrativa.

## **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

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

### **Habilitação Jurídica**

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

9.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

9.5. Sociedade empresária (inclusive sociedade limitada) ou sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de eleição ou designação de seus administradores, quando aplicável.

9.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme regulamentação do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração – DREI.





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

9.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

9.11. O objeto social constante do contrato ou estatuto social da empresa deverá guardar compatibilidade com o objeto da contratação, sendo vedada a habilitação de empresa cujo objeto social seja manifestamente incompatível, admitindo-se a compatibilidade por afinidade ou correlação, desde que comprovada a capacidade para execução do objeto.

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

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

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

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





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

9.17. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.18. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada.

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

9.21. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.22. Para a contratação da empresa **ELO CONSULTORIA EMPRESARIAL E PRODUÇÃO DE EVENTOS LTDA**, não se faz necessária a exigência de Qualificação Econômico-Financeira, conforme a Lei nº 14.133/2021 e outras fundamentações legais aplicáveis e Estudo Técnico Preliminar (ETP)

#### **Disposições Gerais sobre Habilitação**

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

9.24. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos





que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.25. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## **10. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10. O custo total da contratação é de R\$ 20.463,00 (vinte mil, quatrocentos e sessenta e três reais) conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação, relativas ao exercício financeiro de 2026, correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Fernandópolis, sob a dotação orçamentária própria já prevista para esta contratação.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Fernandópolis-SP, 23 de abril de 2026.

---

**AIRTON MANOEL DE MEDEIROS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**





**MUNICÍPIO DE FERNANDÓPOLIS**

RUA RUA PORTO ALEGRE, Nº 350 - JARDIM SANTA RITA - CNPJ: 47.842.836/0001-05

FERNANDOPOLIS/SP - CEP 15.610-024

FONE: (17) 3465-0150



CÓDIGO DE ACESSO

28493D28795E4267B31F2D500B5376DA

**VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS**

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://fernandopolis.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/28493D28795E4267B31F2D500B5376DA>