

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## Termo de Referência 135/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
135/2026	110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MICHELE CRISTINA DE OLIVEIRA FAZZINI	26/05/2026 15:08 (v 0.5)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Capacitação		00053.000014/2026-55

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 00053.000014/2026-55)

## TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços de ação de desenvolvimento para 11 servidores da Presidência da República no tema " **Gestão de Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos da Administração Pública**", nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de 11 (onze) vagas na Capacitação "Gestão de Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos da Administração Pública, ofertado pela Onix Capacitação Profissional (ONIX) "	17663	Vaga	11	R\$ 3.990,00	R\$ 43.890,00

## Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de **serviços especiais**, por se tratar de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, ministrado por profissionais ou empresas de notória especialização, para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, nos termos do art. 74, inciso III alínea "f", da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.2.1. Considerando o valor estimado da contratação, são dispensadas a celebração de contrato, que será substituído por Nota de Empenho, bem como são dispensáveis o estudo técnico preliminar, conforme Art. 72, inciso I da Lei nº 14.133/2021, e a instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, conforme Art. 8º da IN nº 81 /2022.

## Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

### **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) dias** contados da **emissão da Nota de Empenho**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação da ação de desenvolvimento "Gestão de Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos da Administração Pública", ofertado pelo ONIX Capacitação Profissional Ltda, atende a necessidade prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Presidência da República - PDP/PR - 2026, item 473831, cuja necessidade foi apresentada como "Adquirir ou aprimorar conhecimentos em organizações de eventos, cerimonial público, protocolo e etiqueta".

2.2. Considerando a previsão no PDP/PR 2026, solicitou-se à Secretaria de Administração autorização da capacitação e inclusão da demanda no Plano de Contratações Anuais - PCA 2026, conforme Formulário de Alteração do PCA 13, tendo em vista que o objeto da contratação está previsto de forma global no Plano de Contratações Anual 2026.

2.3. Corroborando com a necessidade de capacitação a ser atendida, a Coordenação-Geral de Relações Públicas da Secretaria de Administração da Secretaria Executiva da Casa Civil da Presidência da República, justificou:

Capacitar a equipe de Relações Públicas em uma formação técnica em cerimonial e protocolo, capacitando os participantes a planejar, organizar e executar solenidades com excelência. O conteúdo aborda desde conceitos fundamentais até práticas específicas relacionadas a precedência, composição de mesas, uso de símbolos, trajes, tratamento de autoridades e formalidades exigidas em eventos públicos e privados. Com base em normativas atualizadas e em experiências reais do setor, o curso prepara o participante para atuar com segurança, profissionalismo e conformidade legal, garantindo que cada etapa da organização de eventos protocolares seja conduzida com rigor técnico e qualidade institucional.

2.4. Destaca-se que a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) foi dispensada para esta contratação, em conformidade com o Art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, dada a natureza de contratação direta por inexigibilidade e a especificidade do objeto. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se detalhada neste Termo de Referência e no processo administrativo correspondente.

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

3.1. A contratação da ação de desenvolvimento atenderá a capacitação de 11 (onze) servidores, da Presidência da República.

3.2. De acordo com a Proposta Comercial (7509705), o curso "Gestão de Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos da Administração Pública" foi desenvolvido para capacitar profissionais que desejam atuar na estruturação, preparação e realização de eventos formais, como solenidades governamentais, cerimônias de posse, inaugurações de obras, descerramento de placas, aposição de retratos, reuniões protocolares, recepção de autoridades nacionais e estrangeiras, eventos dialogais e demais atos oficiais. O programa oferece conhecimentos fundamentais, boas práticas, normas oficiais e técnicas aplicadas ao cerimonial moderno, contribuindo para a excelência da atuação profissional e para o fortalecimento da imagem institucional.

3.3. Composto por cinco módulos complementares, o curso abrange desde conceitos básicos, legislações e normativas oficiais até comunicação estratégica, diplomacia, etiqueta, planejamento, organização e execução de eventos. Essa formação permite que o participante desenvolva domínio técnico, segurança normativa e sensibilidade institucional para atuar em diferentes cenários e demandas.

3.4. Este curso oferece uma formação técnica completa em cerimonial e protocolo, capacitando os participantes a planejar, organizar e executar solenidades com excelência. O conteúdo aborda desde conceitos fundamentais até práticas específicas relacionadas a precedência, composição de mesas, uso de símbolos, trajes, tratamento de autoridades e formalidades exigidas em eventos públicos e privados. Com base em normativas atualizadas e em experiências reais do setor, o curso prepara o participante para atuar com segurança, profissionalismo e conformidade legal, garantindo que cada etapa da organização de eventos protocolares seja conduzida com rigor técnico e qualidade institucional.

3.5. O curso tem como objetivo geral capacitar os participantes para o planejamento, a organização e a execução de eventos institucionais com excelência, mediante a aplicação adequada das normas de cerimonial e protocolo, das boas práticas de comunicação e etiqueta, bem como das técnicas profissionais necessárias à realização de atos solenes eficientes, apropriados e alinhados à imagem institucional.

3.6. Além disso, apresenta os seguintes objetivos específicos:

- Compreender os fundamentos, conceitos, normas e legislações que regem o cerimonial, o protocolo e a etiqueta institucional;
- Interpretar e aplicar o Decreto nº 70.274/1972, as regras de precedência e demais normas correlatas no planejamento e organização de eventos;
- Planejar, organizar e realizar diferentes tipologias de eventos institucionais, observando boas práticas, normas protocolares e recomendações técnicas;
- Elaborar instrumentos operacionais, como roteiros, scripts, nominatas, listas de providências e checklists específicos para atos solenes;
- Estruturar processos de organização de eventos, contemplando planejamento, logística, segurança, gestão de riscos, recepção e coordenação geral;
- Aplicar princípios de comunicação oficial, incluindo elaboração de convites, uso adequado de formas de tratamento, definição de trajes e correspondências institucionais;
- Atuar em equipes de cerimonial, exercendo comunicação estratégica, relacionamento institucional, negociação e gestão de situações sensíveis;
- Incorporar princípios de etiqueta social, etiqueta à mesa e comportamento profissional, promovendo práticas adequadas ao ambiente institucional;
- Reconhecer aspectos essenciais de diplomacia e protocolo internacional, adequando procedimentos a autoridades e delegações estrangeiras;
- Avaliar eventos realizados, elaborando relatórios críticos e propondo melhorias para futuras edições.

3.7. O curso é destinado a chefes e equipes de Cerimonial e organização de eventos, gestores públicos, mestres de cerimônias, secretárias(os) executivas(os), assessores, estudantes universitários, profissionais da área de Comunicação, operadores do Direito e demais interessados em atuar neste métier.

3.8. O curso será composto por 5 módulos, totalizando uma carga horária de 24 horas-aula. A seguir é apresentado o conteúdo programático disponível na proposta do curso;

### **Módulo 1 – Conceitos, Legislações e Técnicas Específicas**

- Cerimonial, Protocolo e Etiqueta – conceitos e singularidades, flexibilidade e recomendações.

- Fontes normativas: Constituição Federal; Constituições Estaduais, Lei Orgânica do Distrito Federal; Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas.
- Decreto 70.274/1972: Normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência – interpretação, aplicabilidade e atualizações.
- Símbolos Nacionais (Lei 5.700/1971): uso da Bandeira Nacional e sua composição com bandeiras dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, dos Órgãos Públicos e demais instituições. Hino Nacional, hinos das Unidades da Federação, bem como formas e ordens de sua execução. Armas Nacionais (Brasão da República) e Selo Nacional.
- Interpretação de normas correlatas.
- Técnicas para a composição de mesas e dispositivos de honra.
- Súmulas Protocolares da Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo (recomendações de pesquisadores especializados).

## **Módulo 2 – Comunicação nos Eventos; Noções de Diplomacia e Protocolo Internacional**

- A equipe de cerimonial e suas competências: comunicação, relacionamento institucional, negociação e gestão de crises.
- Atuação do mestre de cerimônias.
- O evento como ferramenta estratégica de comunicação institucional.
- Imagem e reputação de autoridades e instituições.
- Regras de protocolo internacional, culturas e costumes dos povos. Precedência de autoridades, bandeiras e hinos estrangeiros.

## **Módulo 3 – Formas de tratamento, comunicação oficial, convites, trajes, etiqueta e técnicas comportamentais**

- Uso das formas de tratamento.
- Princípios da comunicação oficial.
- Tipos de convites e regras para elaboração.
- Trajes – formais e informais.
- Presentes protocolares.
- Técnicas comportamentais, ética profissional e deontologia.
- Etiqueta social e etiqueta à mesa.
- Gastronomia nos eventos.
- Etiqueta.

## **Módulo 4 – Tipificações e planejamento de eventos, além de sua organização, execução e avaliação**

- Tipos de eventos e suas especificidades.
- Planejamento, organização e realização de solenidades.
- Acessibilidade e inclusão em eventos públicos e privados.
- Marketing de eventos governamentais.

- Boas práticas de segurança e gestão de riscos.
- Organização e realização de solenidades.
- Pós-evento: avaliação, feedbacks e melhoria contínua.

## **Módulo 5 – Regras gerais dos eventos e as solenidades mais solicitadas nas organizações governamentais**

- Lista de providências, scripts e nominatas.
- Tipos de eventos institucionais.
- Roteiros de solenidades.
- Exemplos: posses, inaugurações, assinatura de atos, reuniões, congressos e seminários, café da manhã, coquetéis, aposição de retrato etc.

3.9. Ainda de acordo com a Proposta Comercial, as aulas serão ministradas pelo docente Astrogildo Lima Franco, Especialista em Cerimonial e Protocolo, Membro da Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo (ABCP) - cadeira XVIII, patrono Ruy Barbosa, Membro correspondente da Academia Argentina de Cerimonial (AAC) e Membro do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo (CNCP/Brasil) e, por meio dele, da Organización Internacional de Cerimonial y Protocolo (OICP).

3.10. Dada a necessidade de capacitação dos servidores da Presidência da República - PR em matéria de Cerimonial e Protocolo, encontrou-se no mercado o curso "Gestão de Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos da Administração Pública" que se mostra adequado à demanda da unidade, sendo fornecido pela Onix Capacitação Profissional Ltda.

3.11. De acordo com as informações contidas na proposta comercial, 7509705, a Onix Capacitação Profissional tem como finalidade o aperfeiçoamento e capacitação profissional e pessoal, voltado aos servidores públicos e profissionais da iniciativa privada oferecendo soluções educacionais alinhadas as exigências técnicas, legais e estratégicas da gestão contemporânea. Sediada em Brasília/DF, a Onix atua de forma estratégica junto a administração pública, com experiência comprovada na capacitação de servidores dos entes federativos, incluindo ações realizadas para o Governo do Estado do Acre e projetos desenvolvidos em João Pessoa (PB), Maranhão, Goiânia (GO) e São Paulo (SP), o que demonstra sua capilaridade nacional e capacidade de atuação em diferentes contextos institucionais.

3.12. Destacam-se, ainda, a oferta de cursos nas modalidades aberta, in company e semifechada, com enfoque na aplicabilidade prática, na atualização normativa e na ética profissional. O corpo docente, composto por especialistas, mestres e doutores com sólida experiência prática, assegura capacitações de elevado nível técnico, voltadas ao aprimoramento do desempenho institucional e à efetividade da gestão pública.

3.13. A empresa realiza cursos abertos, amplamente divulgados por diversos meios de comunicação, como folders, e-mails e internet; cursos in company, desenvolvidos para atender às necessidades específicas dos órgãos; e cursos semifechados, destinados ao atendimento de demandas de grupos específicos.

3.14. O curso será ministrado por Astrogildo Lima Franco, cujas informações curriculares, descritas abaixo, foram extraídas da proposta comercial, 7509705.

**Astrogildo Lima Franco.** Especialista em Cerimonial e Protocolo Membro da Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo (ABCP) - cadeira XVIII, patrono Ruy Barbosa Membro correspondente da Academia Argentina de Cerimonial (AAC) Membro do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo (CNCP /Brasil) e, por meio dele, da Organización Internacional de Cerimonial y Protocolo (OICP). Possui as seguintes formações acadêmicas:

- Pós-graduação lato sensu em Especialização em Cerimonial, Protocolo, Etiqueta e Eventos Institucionais, pela Universidade Nove de Julho, em parceria com o Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo. A monografia apresentada resultou na publicação do livro Protocolo e a questão da precedência dos Ministros do TCU, pela Thesaurus Editora, em 2012.

- Curso de extensão em Cerimonial, Protocolo e Etiqueta, pela União Pioneira de Integração Social - Faculdades Integradas, em 2009.
- Mestrando em Teologia pelas Faculdades EST, em parceria com a Faculdade Teológica Batista de Brasília.
- Pós-graduação lato sensu em Especialização em Liderança e Gestão, pela Faculdade Teológica Batista de Brasília, concluída em 2017.
- Pós-graduação lato sensu em Especialização em Liderança e Gestão, pela Faculdade Teológica Batista de Brasília, concluída em 2017.
- Bacharel em Teologia pela Faculdade Teológica Batista de Brasília, concluído em 2015.
- Bacharel em Ciências Contábeis pela União Educacional de Brasília, concluído em 1996.
- Certificação internacional em língua francesa, incluindo o Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF C2), conferido pelo Ministério francês da Educação Nacional; o Diplôme Supérieur d'Études Françaises (3ème degré – “Nancy III”), outorgado pela Universidade de Nancy II; e o Diplôme de Hautes Études Françaises (DHEF), certificado pela Aliança Francesa de Paris Île-de-France.
- Programa de Desenvolvimento de Liderança e Gestão Sustentável, pela Fundação Dom Cabral, realizado no período de 2006 a 2007.
- Cursos de aperfeiçoamento ministrados por Gilda Fleury Meirelles, realizados pelo Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Comunicação, Capacitação Profissional e Empresarial (IBRADEP), dentre os quais se destacam: Gestão em Protocolo e Cerimonial – Aperfeiçoamento (2009); A Arte de Falar em Público – Mestre de Cerimônias: conduzindo a solenidade (2008); Recepção para Visitas Oficiais Nacionais e Internacionais – Hábitos e Costumes dos Povos (2008); e Técnicas para Organização de Eventos Empresariais (2001).

3.15. A Onix tem como missão capacitar e qualificar servidores públicos e profissionais da iniciativa privada de forma prática, atualizada e ética, contribuindo para um melhor desempenho das organizações.

3.16. Desse modo, é possível inferir que o trabalho da Onix Capacitação Profissional é reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato, amoldando-se aos requisitos exigidos pelo art. 6º e art. 74, inciso III, alínea f da Lei 14.133/2021, quanto ao conceito de notória especialização, dentre outros, restando demonstrada a inviabilidade da competição por inexigibilidade licitatória.

3.17. Esta ação de desenvolvimento ocorrerá por meio de aula expositiva no CECAD nos dias 01/06 a 03/06/2026 e nos dias 08/06 a 12/06/2026, das 9h às 12h, com carga horária total de 24 horas-aula. Para melhor acompanhamento do conteúdo, será disponibilizada apostila aos participantes. Será concedido Certificado de Participação de 24 horas /aula emitido pela Onix Capacitação Profissional aos alunos com, no mínimo, 75% de frequência sendo a forma de emissão do certificado 100% digital.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Ambientais: utilização preferencial de materiais de expediente reciclados ou de origem sustentável; redução do consumo de papel mediante priorização de meios digitais; incentivo à separação e destinação correta de resíduos recicláveis; economia de energia elétrica e de água nas dependências de trabalho;

4.1.2. Sociais: garantia de cumprimento integral da legislação trabalhista e previdenciária; respeito às normas de saúde e segurança do trabalho; promoção da igualdade de oportunidades sem discriminação de gênero, raça ou condição física; e

4.1.3. Econômicos e de Governança: observância dos princípios da economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos; priorização de fornecedores que comprovem práticas de responsabilidade socioambiental; e incentivo a processos organizacionais que reduzam desperdícios.

4.2. Esses critérios deverão ser observados tanto pelo contratante quanto pela empresa contratada, sendo passíveis de verificação durante a fiscalização contratual.

### **Subcontratação**

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da Contratação**

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, dada a natureza do serviço a ser contratado, que se caracteriza como não continuado, de curto prazo.

### **Vistoria**

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: A execução dos serviços terá início a partir da emissão da correspondente Nota de Empenho, sendo que a ação de desenvolvimento tem a realização prevista para os dias 01/06 a 06/06 /2026 e nos dias 08/06/ a 12/06/2026.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. A contratada deverá viabilizar a participação de 11 participantes na capacitação Gestão de Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos da Administração Pública, na modalidade presencial, com carga horária total de 24 horas-aula.

5.1.3. A execução dos serviços será iniciada a partir da Nota de Empenho, na forma que segue:

5.1.3.1. Acompanhamento da inscrição prévia dos participantes pela contratada na ação de desenvolvimento;

5.1.3.2. Disponibilização de material de apoio aos participantes pela contratada, durante a realização da ação de desenvolvimento; e

5.1.3.3. Emissão de certificado de participação à servidora pela contratada, computando a carga horária total da capacitação.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no Centro de Capacitação e Desenvolvimento da Presidência da República - CECAD situado no St. de Garagens e Manutenção Norte - Zona Cívico-Administrativa, Brasília - DF, 70100-000

5.3. Os serviços serão prestados nos dias 01/06 a 03/06/2026 e nos dias 08/06 a 12/06/2026, das 9h às 12h, com carga horária total de 24 horas-aula.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1.1. Após a emissão da Nota de Empenho, o órgão enviará correspondência por e-mail ao representante da contratada para a confirmação da inscrição na ação de desenvolvimento contratada, com os dados dos participantes.

5.3.1.2. A frequência do participante na capacitação deverá ser apurada.

5.3.1.3. Após a conclusão da ação de desenvolvimento a contratada deverá emitir o certificado de participação, com a informação da carga horária total da capacitação.

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário:

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.5.1. A contratada deverá viabilizar a participação de 11 servidores na ação de desenvolvimento denominada Gestão de Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos da Administração Pública, prevista para o período de 01/06 a 03/06/2026 e nos dias 08/06 a 12/06/2026, das 9h às 12h, na modalidade presencial, em Brasília (DF), com carga horária total de 24 horas-aula.

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

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

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

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

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

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

## **Preposto**

6.6. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

## **Rotinas de Fiscalização**

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

## **Fiscalização Técnica**

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.15. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

## **Fiscalização Administrativa**

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18.1. A contratada deverá comprovar a efetiva participação de todos os servidores inscritos na capacitação, mediante a apresentação de certificado de participação individual, ou documento formal equivalente emitido pela instituição de ensino, no qual conste o nome do participante e o período de realização do curso.

6.18.2. A carga horária descrita no certificado apresentado com a carga horária total prevista no programa instrucional do curso constante deste Termo de Referência.

6.18.3. A área técnica aplicará instrumento de avaliação de reação junto aos servidores públicos participantes da capacitação.

6.18.4. O recebimento definitivo e o consequente ateste da Nota Fiscal para liquidação e pagamento ficam condicionados à juntada e regularidade de toda a documentação comprobatória prevista nas rotinas anteriores, bem como à manutenção das condições de habilitação da contratada.

## **Gestor do Contrato**

6.19. Cabe ao gestor do contrato:

6.19.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.19.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.19.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.19.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.19.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.19.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.19.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.19.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. O mecanismo de comunicação entre o órgão e a prestadora de serviços será efetuado, preferencialmente, pela Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e, para a comunicação de rotina, poderão ser utilizados telefone e e-mail institucional.

7.3.2. As comunicações à contratante deverão ser direcionadas ao gestor do contrato;

7.3.3. A contratante deverá informar à contratada os contatos de telefone dos responsáveis pela instituição, incluindo-se um número principal e uma adicional pra casos de emergente em que a Administração necessite contatar os responsáveis.

7.3.4. A contratada deverá estabelecer pessoa de sua equipe para ser o ponto focal para as comunicações oficiais e de rotina.

7.3.5. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento, observara a completa execução da prestação dos serviços, conforme especificações técnicas e com a proposta da contratada.

## **Recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de análise da execução do objeto, elaboração de documentos, tais como o Termo de Recebimento para fins de atesto.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

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

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.[A9]

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

7.36. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **Reajuste**

7.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 12/05/2026.

## **Cessão de Crédito**

7.38. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.38.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.38.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.38.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.38.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.39. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. 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.

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

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

8.2.2. 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;

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2. 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;

8.2.4.2.1. 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.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **30% (trinta por cento) a 50% (cinquenta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **20% (vinte por cento) a 80% (oitenta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez por cento) a 60% (sessenta por cento)** do valor da contratação.

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

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 74, inciso III da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento:

9.1.1. Dada a necessidade de capacitação dos servidores da Presidência da República em relação às suas atribuições de formação técnica em cerimonial e protocolo este curso auxilia no desempenho dos participantes a planejar, organizar e executar solenidades com excelência. O conteúdo aborda desde conceitos fundamentais até práticas específicas relacionadas a precedência, composição de mesas, uso de símbolos, trajes, tratamento de autoridades e formalidades exigidas em eventos públicos e privados. Com base em normativas atualizadas e em experiências reais do setor, o curso prepara o participante para atuar com segurança, profissionalismo e conformidade legal, garantindo que cada etapa da organização de eventos protocolares seja conduzida com rigor técnico e qualidade institucional.

9.1.1.1. De acordo com as informações contidas na proposta comercial, 7509705, a Onix Capacitação Profissional tem como finalidade o aperfeiçoamento e capacitação profissional e pessoal, voltado aos servidores públicos e profissionais da iniciativa privada oferecendo soluções educacionais alinhadas as exigências técnicas, legais e estratégicas da gestão contemporânea. Sediada em Brasília/DF, a Onix atua de forma estratégica junto a administração pública, com experiência comprovada na capacitação de servidores dos entes federativos, incluindo ações realizadas para o Governo do Estado do Acre e projetos desenvolvidos em João Pessoa (PB), Maranhão, Goiânia (GO) e São Paulo (SP), o que demonstra sua capilaridade nacional e capacidade de atuação em diferentes contextos institucionais.

9.2. Desse modo, é possível inferir que o trabalho da Onix Capacitação Profissional é reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato, amoldando-se aos requisitos exigidos pelo art. 6º e art. 74, inciso III, alínea f da Lei 14.133/2021, quanto ao conceito de notória especialização, dentre outros, restando demonstrada a inviabilidade da competição por inexistência de licitatória.

### **Regime de Execução**

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.7 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>;

9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A10]

9.9. 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 Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.11. 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;

9.12. 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.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.16. 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.

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

9.18. 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;

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

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

9.21. 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.

9.22. 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.

9.23. O objeto desta contratação caracteriza-se como um bem de entrega imediata, cuja natureza e especificidades não demandam análise aprofundada da capacidade técnica ou da saúde econômico-financeira da contratada. Não há riscos significativos que justifiquem tal exigência, considerando que o valor estimado da contratação é inferior ao limite para dispensa de licitação para compras em geral, conforme disposto no art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

9.24. A dispensa da documentação está amparada em base legal e atende aos princípios da eficiência e economicidade que regem a administração pública, permitindo maior celeridade ao processo licitatório, sem comprometer a segurança jurídica ou a qualidade do objeto a ser contratado, tendo em vista a simplicidade do fornecimento e a ausência de obrigações continuadas, que garantem que eventuais impactos decorrentes de incapacidade técnica ou financeira sejam mínimos e plenamente gerenciáveis.

## **Disposições gerais sobre habilitação**

9.25. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.26. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.28. 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.

9.29. 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.

## **Documentação complementar para cooperativas**

9.30 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.30.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.30.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.30.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.30.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.30.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.30.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.30.6.1. ata de fundação;

9.30.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.30.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.30.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.30.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.30.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.30.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 43.890,00 (quarenta e três mil oitocentos e noventa reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Programa 2101 - Gestão e manutenção da Presidência da República;
- Ação Orçamentária 2000 - Administração da unidade;
- Plano Orçamentário 0001 - Capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

## 13. ANEXO I

### ANEXO I

#### Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

**(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024[A2] )**

### 1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o *prazo de 5 (cinco) dias*, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato *constante neste Anexo*, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3.. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133 /2021;

1.3.2 o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas *na Autorização de Contratação Direta*, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

## **2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.

## **3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

3.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.9.1. A Administração terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

3.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

3.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

3.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

3.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

3.1.17. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

3.1.18. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.2. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

4.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.5. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

4.1.6 Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

4.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

- 4.1.9. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 4.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 4.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 4.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.
- 4.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 4.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 4.1.15. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 4.1.16. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 4.1.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- 4.1.18. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 4.1.19. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 4.1.20. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- 4.1.21. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 4.1.22. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 4.1.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 4.1.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 4.1.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 4.1.26. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 4.1.27. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

4.1.28. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

4.1.29. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

4.1.30. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

4.1.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

4.1.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.1.33. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

4.1.34. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

4.1.35. Estar registrado ou inscrito no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.

4.1.36. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

4.1.37. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

4.1.38. Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após o aceite do instrumento equivalente, o Contratado poderá ser convocado para participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência, o gestor, o fiscal técnico, o fiscal administrativo, se houver, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.

## **5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

5.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

5.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

5.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

5.5. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

5.6. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

5.7. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

5.8. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

5.9. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

5.9.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

5.10. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

## **6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

6.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

6.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

6.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

6.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

6.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

6.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

6.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

6.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

6.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

6.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

6.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

6.5.3. Indenizações e multas.

6.6. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

6.7. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente

público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

## 7. DOS CASOS OMISSOS

7.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## 8. ALTERAÇÕES

8.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

8.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 9. FORO

9.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em Brasília-DF Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

## 14. ANEXO II

### ANEXO II

#### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, a Onix Capacitação Profissional Ltda declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere a *Nota de Empenho* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Brasília, DF, ..... de ..... de 20.... .

---

Assinatura

## 15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

### **CHRISTIANO EDUARDO VENEROSO**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 26/05/2026 às 14:31:05.*

### **TATIANA CORTES TEIXEIRA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 26/05/2026 às 14:21:08.*

### **MICHELE CRISTINA DE OLIVEIRA FAZZINI**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 26/05/2026 às 15:08:47.*