

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Secretaria Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT

Núcleo de Compras - SEPAT-NUCOM

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. IDENTIFICAÇÃO**

1.1. **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** Secretaria Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT

1.2. **UNIDADE SOLICITANTE:** Coordenadoria Administrativa e Financeira - COOAF

**2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL**

2.1. A presente contratação ocorrerá de forma direta, por inexigibilidade consonante ao disposto na alínea "f" do inciso III do art. 74 da Lei nº. 14.133/21 e demais normas regulamentares estabelecidas neste Termo de Referência;

2.2. Considerando então as hipóteses de dispensa e inexigibilidade (contratação direta), a Administração Pública obedecerá ainda, o regramento jurídico disposto no art. 37 da Constituição Federal, e demais dispositivos infralegais, bem como em obediência aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

2.3. Observando a singularidade da contratação a qual caracterizando-se, neste caso a forma mais eficiente.

**3. DO OBJETO E OBJETIVO****3.1. Do Objeto:**

3.1.1. O objeto deste Termo é a contratação de empresa especializada que realizará o MASTERCLASS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA PARA SERVIDORES PÚBLICOS, a fim de atender a necessidades desta SEPAT, conforme solicitado no Documento de Formalização de Demanda 126 ([0060109532](#)).

**3.2. Do Objetivo:**

3.2.1. O objetivo deste Termo é apresentar especificações e peculiaridades para contratação da referida empresa especializada, solicitada no Documento de Formalização de Demanda 126 ([0060109532](#)), visando aprimorar as habilidades e conhecimentos dos servidores desta SEPAT, que atuam na área de **orçamento público**.

**3.3. Das Especificações Técnicas/Quantidades do Objeto:**

QUANTITATIVO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	MODALIDADE

01	MASTERCLASS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA PARA SERVIDORES PÚBLICOS	4 (quatro) unidades	24 HORAS	Presencial
----	---	---------------------	----------	------------

#### 4. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação visa viabilizar a participação de servidores da Secretaria Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT no MASTERCLASS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA PARA SERVIDORES PÚBLICOS, considerando os seguintes argumentos:

4.2. A Lei Complementar nº 1.250, de 22 de agosto de 2024, trouxe um marco significativo para a estrutura administrativa do Estado de Rondônia ao transformar a Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária (SEPAT) em Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária, conforme disposto no art. 111-A, acrescentado à Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017.

4.3. Com essa mudança, a SEPAT passa a atuar como órgão central de patrimônio, com a finalidade de coordenar, normatizar, controlar e fiscalizar todo o patrimônio mobiliário e imobiliário da Administração Pública estadual, além de conduzir as ações de regularização fundiária urbana e rural em nível estadual.

4.4. Essa elevação de status institucional impõe novas demandas ao setor de orçamento público, que assume papel estratégico na alocação de recursos necessários para viabilizar as atribuições ampliadas da SEPAT. A atuação orçamentária torna-se ainda mais relevante, pois garante suporte financeiro para o fortalecimento das políticas de gestão patrimonial e regularização fundiária, pilares essenciais para o planejamento urbano, a valorização dos bens públicos e o ordenamento territorial.

4.5. Com isso, o setor de orçamento deve atuar de forma integrada, criteriosa e técnica, assegurando previsibilidade, equilíbrio fiscal e efetividade na execução das ações da nova Secretaria. A transformação da SEPAT não representa apenas uma mudança administrativa, mas também uma reafirmação do compromisso do Estado com a eficiência na gestão pública, o uso racional dos recursos e a justiça social por meio da regularização fundiária.

4.6. Diante desse cenário, torna-se essencial investir na capacitação dos servidores da SEPAT no curso de Gestão Orçamentária para Servidores Públicos. O domínio das práticas orçamentárias permitirá à equipe uma atuação mais eficiente, transparente e estratégica na elaboração, execução e controle dos recursos públicos, assegurando que a secretaria esteja plenamente preparada para cumprir suas funções com responsabilidade fiscal e impacto social, pois com essa capacitação os servidores do setor responsável pelo orçamento, além de aprimorar o conhecimento técnico e prático, estarão mais aptos e exercer as demandas envolvidos nessa função, utilizando melhor as ferramentas de planejamento, execução, controle e avaliação das finanças públicas.

4.7. O curso oferece uma abordagem abrangente e estruturada sobre os principais instrumentos legais e operacionais da gestão orçamentária, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), permitindo a compreensão do ciclo completo do orçamento público e sua aplicação estratégica na formulação de políticas públicas.

4.8. O objetivo principal do evento é proporcionar capacitação técnica aos servidores do núcleo de orçamento planejamento e financeiro, ao abordar temas como transparência, participação social, controle externo e interno, e inovação tecnológica na gestão orçamentária, o curso contribui diretamente para o fortalecimento da governança pública, da responsabilidade fiscal e da sustentabilidade financeira das instituições públicas.

4.9. A participação neste curso proporcionará o desenvolvimento de competências essenciais para uma atuação mais eficiente, ética e orientada a resultados, alinhada aos princípios da administração pública e às exigências da sociedade por maior eficiência, eficácia e transparência na gestão dos recursos públicos, ao proporcionar uma compreensão aprofundada dos instrumentos e práticas da gestão orçamentária, o curso contribui diretamente para a melhoria da qualidade do gasto público, para o cumprimento dos princípios constitucionais atendimento às demandas da sociedade por maior transparência, responsabilidade e efetividade na aplicação dos recursos públicos.

4.10. Ao longo deste curso, os servidores terão a oportunidade de:

4.10.1. **Compreender os conceitos fundamentais da Gestão Orçamentária:** incluindo o ciclo orçamentário, a elaboração da proposta orçamentária e os principais instrumentos de planejamento, como o PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).

4.10.2. **Aplicar práticas de gestão orçamentária:** abordando desde a previsão de receitas e despesas até a execução orçamentária, gestão de recursos e controle de execução, essenciais para evitar o desperdício e otimizar o uso de cada recurso público.

4.10.3. **Desenvolver habilidades para monitorar e avaliar a execução orçamentária:** buscando identificar e corrigir eventuais desvios, garantir a eficiência na alocação de recursos e assegurar que o orçamento atenda às necessidades da população de maneira responsável e transparente.

4.10.4. **Discutir a relação entre orçamento:** políticas públicas e resultados, reconhecendo que o orçamento não é apenas um documento contábil, mas sim uma ferramenta estratégica para o alcance de objetivos sociais, econômicos e políticos dentro da gestão pública.

4.11. A capacitação contínua dos servidores públicos na área de **orçamento público** é fundamental para garantir a eficiência, a transparência e a legalidade na aplicação dos recursos públicos. O orçamento é o principal instrumento de planejamento e gestão do setor público, sendo diretamente responsável pela execução de políticas públicas que impactam a vida da população.

4.12. Diante das constantes mudanças legislativas, dos avanços tecnológicos e da complexidade crescente dos processos orçamentários, torna-se imprescindível que os servidores estejam tecnicamente preparados para atuar com precisão, responsabilidade e visão estratégica. A formação adequada contribui para a correta elaboração, execução e controle do orçamento, fortalecendo a governança, o controle interno e a accountability.

## 5. DO LOCAL/PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO

### 5.0.1. Do Prazo

5.0.2. O evento deverá ocorrer nos dias 21/07 a 23/07 de 2025, conforme o **Folder - Programação (0060105261)**.

5.0.3. O prazo de realização do evento somente poderá ser prorrogado mediante o cumprimento, pela CONTRATADA, dos seguintes requisitos cumulativos:

5.0.4. a) Solicitação de prorrogação protocolada no prazo de entrega dos materiais/Serviços;

5.0.5. b) Comprovação documental da ocorrência de motivo imprevisível (caso fortuito, força maior ou fato do príncipe), ocorrido depois da apresentação de sua proposta, que tenha correlação direta de causa e efeito sobre a necessidade do atraso.

5.0.6. Ocorrendo recusa ou atraso na entrega total, ou parcial, do bem, o responsável pela fiscalização do contrato se obriga, por força do art. 4º da Lei Estadual nº 2.414/11, a produzir parecer técnico, encaminhando-o ao Ordenador de Despesas para instauração de procedimento administrativo, instrução dos autos para fins de penalização da contratada e inserção no “Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual”.

5.0.7. O serviço contratado deverá ser entregue de forma integral conforme quantidade e especificações pactuadas, observando as disposições deste Termo de Referência, da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.

5.0.8. Qualquer solicitação por parte da CONTRATADA deverá ser dirigida ou entregue na Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária, situada na Rua Abunã, nº 1739, Bairro São João Bosco, de segunda à sexta-feira, no horário das 7h30 às 13h30.

### 5.1. Das Condições de Recebimento de Bens de Consumo

5.1.1. A realização do evento será totalmente presencial e deverá ocorrer no período de 21/07/2025 à 23/07/2025, com carga horária de 24h (vinte e quatro), em Brasília, Distrito Federal nos

termos do cronograma estabelecido no **Folder - Programação (0060105261)**.

5.1.2. O local do evento é de total responsabilidade da empresa que prestará o serviço e será realizado nas dependências do Brasília Imperial Hotel, SHS Quadra 03, bloco H, Asa Sul. Brasília DF <https://brasiliaimperialhotel.com.br/localizacao-e-contatos/>.

5.1.3. Como prova de execução dos serviços, os servidores participantes do curso, deverão apresentar o certificado de participação.

5.1.4. Cabe salientar que está incluso no investimento: 03 Almoços, 03 Coffee Breaks, Material Didático com conteúdo exclusivo do evento; Livro Digital "Legislação: Licitações – Pregão Presencial e Eletrônico – Leis Complementares"; Certificado digital com carga horária de 24 horas que será disponibilizado através da nossa plataforma: npevents.com.br.

5.1.5. O recebimento do objeto será em sua integralidade, bem como em observância previsto no artigo nº 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 na forma abaixo:

5.1.6. Será recebido **PROVISORIAMENTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do término da capacitação, de acordo com o art. 140, "a" da Lei 14.133/21 com o intuito de verificar a conformidade com a especificação exigida.

5.1.7. Se, após o recebimento provisório, for constatado que o objeto foi entregue de forma incompleta ou em desacordo com as especificações ou com a proposta, será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

5.1.8. Será recebido **DEFINITIVAMENTE** após decurso do prazo de recebimento provisório, que não poderá exceder o prazo de 5 (cinco) dias úteis, e por uma comissão designada pela autoridade competente, podendo ainda a Administração rejeitar no todo ou em parte o fornecimento executado em desacordo com o exigido, de acordo com o art. 140 "b" da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.9. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade, correção, solidez e segurança do objeto contratual.

5.1.10. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, fornecendo informações, proporcionando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela comissão de fiscalização e/ou coordenação do capacitação.

## 6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Classificação programática informada pela Coordenadoria Administrativa e Financeira, conforme consta no Despacho SEPAT-COOAF ([0061914889](#)).

Fonte de recurso	P/A	N/D
1.500.0.00001	31.001.16.128.1015.2096 - FORMAR, QUALIFICAR, TREINAR E CAPACITAR RECURSOS HUMANOS	33.90.39

## 7. DATA DE REALIZAÇÃO, CARGA HORÁRIA

7.1. O Evento será presencial, nos **dias 21 a 23 de julho de 2025**.

7.2. Serão 3 (três) dias de evento, totalizando 24 horas de capacitação.

7.3. A programação do evento, pode ser observada no Folder [0060105261](#), conforme abaixo:

### 7.4. HORÁRIOS

7.4.1. 08h00 às 09h00 | Credenciamento (primeiro dia)

7.4.2. 09h00 às 12h00 | Aula

7.4.3. 12h00 às 13h00 | Almoço

7.4.4. 13h00 às 15h00 | Aula

7.4.5. 15h00 às 15h30 | Coffee Break

7.4.6. 15h30 às 17h30 | Aula

7.5. **Tópicos Abordados nos seguintes Módulos:**

7.5.1. **Módulo 1: Introdução à Gestão Orçamentária no Setor Público**

1.1 O que é a Gestão Orçamentária?

- Definição e importância no contexto do serviço público.
- O papel do orçamento público no planejamento e execução de políticas públicas.

1.2 Fundamentos Legais e Normativos da Gestão Orçamentária

- A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e sua importância.
- Principais normas que regem a gestão orçamentária no Brasil.
- Relação entre orçamento e controle social.

1.3 O Ciclo Orçamentário

- Etapas do ciclo orçamentário: planejamento, execução e controle.
- A interação entre PPA, LDO e LOA.

7.5.2. **Módulo 2: Estrutura do Orçamento Público**

2.1 O Plano Plurianual (PPA)

- Definição e objetivos do PPA.
- Como o PPA orienta as políticas públicas de médio prazo.
- Exemplos de integração do PPA com outros instrumentos de planejamento.

2.2 A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

- Função e importância da LDO no planejamento orçamentário.
- Como a LDO direciona a elaboração da LOA.

2.3 A Lei Orçamentária Anual (LOA)

- Definição e estrutura da LOA.
- Como as despesas e receitas são previstas na LOA.
- O processo de aprovação e execução da LOA.

7.5.3. **Módulo 3: Elaboração do Orçamento Público**

3.1 Previsão de Receitas

- Tipos de receitas públicas: tributárias, patrimoniais, de contribuições, etc.
- Técnicas e ferramentas para previsão de receitas.

3.2 Fixação de Despesas

- Classificação das despesas públicas: correntes e de capital
- Como as despesas são alocadas e priorizadas.

3.3 A Participação da Sociedade na Elaboração do Orçamento

- Como garantir a transparência e o controle social.
- Exemplos de audiências públicas e consultas populares.

#### 7.5.4. **Módulo 4: Execução Orçamentária**

##### 4.1 A Gestão da Execução Orçamentária

- Planejamento e execução de receitas e despesas.
- A importância da compatibilidade entre o planejamento orçamentário e a execução.

##### 4.2 Controle e Monitoramento da Execução

- Acompanhamento da execução financeira e física do orçamento.
- Ferramentas e indicadores para o controle orçamentário.

##### 4.3 A Administração dos Créditos Adicionais

- Créditos suplementares, especiais e extraordinários.
- Como utilizar créditos adicionais no processo de execução.

#### 7.5.5. **Módulo 5: Controle e Avaliação Orçamentária**

##### 5.1 Avaliação de Resultados Orçamentários

- Como avaliar se os objetivos do orçamento estão sendo alcançados.
- A importância da transparência e da prestação de contas à sociedade.

##### 5.2 Auditoria e Fiscalização Orçamentária

- O papel dos tribunais de contas na fiscalização da execução orçamentária.
- A auditoria interna e externa na gestão orçamentária.

##### 5.3 Gestão de Riscos Orçamentários

- Identificação e mitigação de riscos financeiros na execução do orçamento.
- Exemplos de riscos e como minimizá-los.

#### 7.5.6. **Módulo 6: Desafios e Perspectivas na Gestão Orçamentária**

##### 6.1 Desafios na Implementação de Orçamentos Públicos

- Dificuldades comuns na execução orçamentária: mudanças de cenário, contingenciamento, etc.

##### 7.5.7. - Exemplos de problemas enfrentados por gestores públicos.

##### 6.2 O Futuro da Gestão Orçamentária no Setor Público

- Tendências e inovações: uso de tecnologia na gestão orçamentária (ex.: inteligência artificial).
- Sustentabilidade financeira no setor público: como equilibrar os orçamentos em tempos de crise.

#### 7.5.8. **Módulo 7: Estudos de Caso e Aplicações Práticas**

##### 7.1 Análise de Casos Reais de Gestão Orçamentária

- Estudo de caso sobre boas práticas e falhas na gestão orçamentária em diferentes esferas governamentais.

##### 7.2 Oficina Prática: Elaboração de um Orçamento Público

- Atividade prática de elaboração de um orçamento público, com base nos conceitos aprendidos no curso.

### 7.3 Discussão e Debate

- Debate sobre como melhorar a gestão orçamentária no serviço público.
- Troca de experiências e soluções inovadoras para os desafios enfrentados pelos servidores.

### 7.5.9. Encerramento e Avaliação

#### 8.1 Reflexão Final e Considerações

- Revisão dos principais pontos abordados no curso.
- Como aplicar os conhecimentos adquiridos no dia a dia da gestão pública.

#### 8.2 Avaliação de Aprendizado

- Feedback dos participantes sobre o curso.

## 8. CURRÍCULO DOS PALESTRANTES

8.1. O currículo da Palestrante, encontra-se acostados nos autos conforme documento Currículo palestrante ([0060105876](#)).

## 9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento terá por base legal o art. 141 da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021 e art. 188 e demais dispositivos do Decreto N° 28.874, de 25 de janeiro de 2024.

9.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária e depósito em conta bancária informada pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da entrega, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Comissão de Recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgão fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes;

9.3. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas em 02 (duas) vias e apresentadas à Contratante para certificação, devendo conter em seu corpo a descrição do objeto, a indicação do número do contrato e da conta bancária da Contratada.

9.4. A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão), ainda, estar acompanhada(s), obrigatoriamente, das certidões que atestem a regularidade perante as Fazendas Federal/INSS, Estadual e Municipal, ao recolhimento do FGTS e aos Débitos Trabalhistas. Serão aceitas certidões positivas com efeito negativo.

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

9.6. **A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da SECRETARIA DE ESTADO DE PATRIMONIO E REGULARIZACAO FUNDIARIA - SEPAT, CNPJ: 29.581.876/0001-50 - Rua Abunã, 1759 - Santa Bárbara, Porto Velho - RO, 76803-749.**

9.7. Em caso de atraso de pagamento, motivado exclusivamente pela Administração Pública, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, a ser calculada entre a data limite para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da Parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100)/365$ ; I = .....

TX = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA

9.8. Havendo erro ou irregularidade na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivam sua rejeição, e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou apresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

9.9. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

9.10. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

10.1. Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, pela contratada à outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto, haja vista o disposto no § 4º do art. 74 da Lei Federal 14.133/21, *vide*:

§ 4º Nas contratações com fundamento no inciso III do **caput** deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexistência.

## 11. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

11.1. Será admitida a participação de empresas sob a forma de consórcio, observadas as disposições contidas no art. 15 da Lei nº 14.133/21.

11.2. Estabelecer-se-á para o consórcio o acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, em observância ao disposto no art. 15, § 1º, da Lei nº 14.133/21. O referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de micro e pequenas empresas.

## 12. DA HABILITAÇÃO

12.0.1. A Lei 14.133 aduz que são considerados atributos do sujeito, do proponente:

"Art. 62. A habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

I - jurídica;

II - técnica;

III - fiscal, social e trabalhista;

IV - econômico-financeira."

### 12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;

12.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;



12.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.1.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

12.1.6. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP - P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, conforme Decreto nº 11.802, de 28/11/2023.

12.1.7. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 2022.

12.1.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

## 12.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

12.2.1. As exigências de qualificação técnica se darão na forma da ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2017/GAB/SUPEL, de 14 de fevereiro de 2017, e alterações, da seguinte forma:

Art. 4º Os Termos de Referência, Projetos Básicos e Editais relativos à prestação de serviços em geral e obras de engenharia, considerando o valor estimado da contratação, devem observar o seguinte:

***I – até 80.000,00 (oitenta mil reais) - fica dispensada a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica;***

***II - de 80.000,00 (oitenta mil reais) a 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) - apresentar Atestado de Capacidade Técnica que comprove ter fornecido anteriormente materiais compatíveis em características;***

***III – acima de 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) – apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidades, limitados a parcela de maior relevância e valor significativo;***

12.2.2. A comprovação de compatibilidade em CARACTERÍSTICA se dará por meio de comprovações, atuais ou anteriores ao certame, da entrega de produtos, prestação de serviços ou obras, condizentes com o objeto, a fim de demonstrar atuação na atividade no ramo de negócio.

12.2.3. A comprovação de compatibilidade em QUANTIDADE se dará por meio de demonstração do montante mínimo exigido para item ou lote, com o fito de atestar que o licitante suporta a demanda a que será submetido, quantidade expressa em unidade ou valor.

12.2.4. **RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** (Art.68, da Lei 14.133)

12.2.5. Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.2.6. Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.2.7. Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.2.8. Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12.2.9. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a

Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

### 12.3. DECLARAÇÕES:

#### 12.3.1. Será solicitado outras declarações em conformidade o Art. 63 da Lei 14.133/21:

Art. 63. Na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições:

(...)

**IV - será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.**

§ 1º Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, **declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.**"

12.3.2. Declaração que irá executar o objeto do certame em estrita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), indicando o encarregado da credenciada responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 13.709/18;

#### 12.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos **90 (noventa)** dias caso não conste o prazo de validade.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de **5% (cinco por cento)** do valor estimado do item/ lote que o licitante estiver participando.

b.1) No caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

b.2) Caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotes em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

b.4) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

12.3.4. As regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

### 13. DAS OBRIGAÇÕES

#### 13.1. DA CONTRATADA

13.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

13.1.2. Fornecer o objeto deste Termo de Referência à CONTRATANTE, nas condições, prazos e especificações estipulados neste instrumento, responsabilizando-se pela qualidade do objeto;

13.1.3. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para SEPAT;

- 13.1.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes aos seus funcionários, não transferindo a SEPAT a responsabilidade pelo seu pagamento;
- 13.1.5. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 13.1.6. A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE referente a irregularidades ou falhas não exime a(s) CONTRATADA(S) das responsabilidades determinadas no contrato.
- 13.1.7. A CONTRATADA será responsável por todos os danos (estragos, quebras e prejuízos) que seus empregados causarem à CONTRATANTE e/ou terceiros, devendo repará-los imediatamente ou pagar à CONTRATANTE a indenização que couber (estabelecidas conforme a lei);
- 13.1.8. A CONTRATADA obriga-se a manter a frente dos serviços, representantes idôneos, com poderes para representá-la do ponto de vista técnico e operacional.
- 13.1.9. Os funcionários da CONTRATADA não serão considerados funcionários da CONTRATANTE, devendo responder a CONTRATADA por todas as obrigações relativas aos serviços dos seus empregados.
- 13.1.10. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações deste termo de referência.
- 13.1.11. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 13.1.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 13.1.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o fornecimento do objeto da aquisição, sem prévia anuência da SEPAT;
- 13.1.14. Responsabilizar-se pela execução do objeto deste Termo de Referência;
- 13.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 13.1.16. A contratada se obriga a realizar a divulgação.
- 13.1.17. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.
- 13.1.18. A contratada fica obrigada a cumprir plenamente o previsto e suas alterações posteriores.
- 13.1.19. Apresentar a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- 13.1.20. Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.
- 13.1.21. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras.

## 13.2. **DA CONTRATANTE**

- 13.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 13.2.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidor ou comissão especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021;
- 13.2.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 13.2.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no Congresso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

13.2.5. Fiscalizar todo o processo, buscando garantir que o objeto seja fornecido em conformidade com as especificações deste Termo de Referência;

13.2.6. Assegurar que o ambiente de trabalho, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13.2.7. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais;

13.2.8. Receber as Notas Fiscais/Faturas e conferir se está em conformidade com o objeto, Devendo posteriormente, encaminhá-la para pagamento, de acordo com as condições de pagamento.

#### **14. SANÇÕES**

(Base Legal: Art. 73; Título IV das irregularidades Capítulo I – Das Infrações e Sanções Administrativas Lei Federal 14.133/21; IN 05/2017/MPOG).

14.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

14.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

14.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.11. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

14.1.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

14.1.13. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por dar causa à inexecução parcial do contrato deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco) a 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os

entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

14.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

14.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

14.11. À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais dos incisos I a XII do art. 155 da Lei nº 14.133/21, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie, estará sujeito à aplicação de multa moratória/compensatória, tendo como percentual mínimo 1% e máximo, de até 30% do valor do contrato, conforme tabela abaixo:

TABELA DE ÍNDICES DE MULTAS MORATÓRIA/COMPENSATÓRIA		
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	MULTA
01	Dar causa à inexecução parcial do contrato;	1% por dia Até o limite de 30%
02	Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;	1% por dia Até o limite de 30%
03	Dar causa à inexecução total do contrato;	Até o limite de 30%
04	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;	Até o limite de 30%
05	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;	Até o limite de 30%
06	Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;	Até o limite de 30%
07	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;	Até o limite de 30%
08	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;	Até o limite de 30%
09	Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;	Até o limite de 30%
10	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;	Até o limite de 30%
11	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Até o limite de 30%
12	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).	Até o limite de 30%

## 15. DA POSSIBILIDADE DA SUBSTITUIÇÃO DO TERMO CONTRATUAL

15.1. Em atenção a obrigatoriedade da existência do termo contratual, inteiramos a nova Lei de Licitações que estabelece em seu art. 95 a obrigatoriedade do instrumento de contrato, com exceção de duas hipóteses. Vejamos:

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor. (Grifou-se)

15.2. Além disso, a [Orientação Normativa AGU nº 21, de 01 de junho de 2022](#) também se manifesta no sentido da possibilidade de substituição do instrumento contratual nos seguintes termos:

I - Nas contratações decorrentes da Lei nº 14.133/2021, independentemente do objeto, do prazo de vigência, do parcelamento do fornecimento, da existência ou não de obrigações futuras e da forma empregada para selecionar o contratado (processo licitatório, contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação), será possível substituir o instrumento de contrato por instrumentos mais simples sempre que o contrato possuir valor inferior aos limites para a dispensa de licitação em razão do valor (art. 75, incisos I e II);

II - Nas contratações decorrentes da Lei nº 14.133/2021, independentemente do valor, será possível substituir o instrumento de contrato por instrumentos mais simples sempre que o contrato consistir na compra de bens com entrega imediata e integral e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica.

15.3. Portanto, conclui-se que o **instrumento de contrato será dispensado e substituído por outro instrumento hábil**, como nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de

execução de serviço, considerando que a referida contratação, possui entrega imediata integral sem obrigações futuras.

## 16. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

16.1. O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

16.2. Em regra, conforme inciso V do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, os serviços deverão ser divididas em tantas parcelas quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

16.3. Trata-se de uma licitação em que a natureza do objeto não permite o parcelamento, em virtude de possível desvantagem a administração pública no momento da fiscalização do contrato, por trata-se de um serviço especializado. Um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade da licitação e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

16.4. Observa-se, portanto, que o fracionamento do objeto não se mostra viável na presente contratação, em virtude das suas características e suas obrigatórias interações, que impossibilitariam a atribuição, a diferentes contratadas, eventual responsabilidade por danos ou por defeito de execução.

## 17. DO CUMPRIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

17.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

17.2. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

## 18. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

18.1. A execução da contratação, nos termos da [Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021](#), em seu art. 117, será acompanhada e fiscalizada por servidores, que serão oportunamente designados pelo Diretor Executivo.

18.2. Será anotado em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o recebimento dos objetos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e atestará as notas fiscais/faturas apresentadas, para fins de pagamento, conforme traz o art. 117, § 1º da [Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021](#).

18.3. Conforme traz o art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, as atribuições do **Gestor do Contrato**, serão:

Art. 20.O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, dentre as quais:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a

deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;

IV - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

V - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

[...]

18.4. No que tange as atribuições vinculadas ao Fiscal do Contrato, estão especificadas:

Art. 22.A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, cabendo-lhe, dentre outras atribuições inerentes à função:

I - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas;

II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

III - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumprir ainda aos fiscais:

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados, bem como quanto aos aspectos ambientais;

c) atestar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;

e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; e

f) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados, conforme disposto em contrato.

18.5. Caberá aos fiscais do contrato, dentre outras atribuições, determinar providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento contratual, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

18.6. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

18.7. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

18.8. A Administração, devidamente representada na forma legal, poderá rejeitar no todo ou em parte os serviços contratados, sem ônus para SEPAT, se executado em desacordo com as especificações estabelecidas em Termo de Referência e seus anexos, bem como em contrato e na proposta comercial.

19. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

19.1. O investimento total para a participação de 04 (quatro) servidores desta Secretaria - SEPAT é de: **R\$ 12.560,00 (doze mil quinhentos e sessenta reais)**, de acordo com a Proposta ([0061896450](#)) apresentada pela empresa.

EVENTO	MODALIDADE	INSCRIÇÕES	VALOR UNITÁRIO	DESCONTO NO VALOR TOTAL	VALOR TOTAL
MASTERCLASS DE GESTÃO	Presencial	04	R\$ 3.890,00 (três mil oitocentos e noventa reais)	R\$ 3.000,00 (três mil reais)	<b>R\$ 12.560,00 (doze mil quinhentos e sessenta reais)</b>



ORÇAMENTÁRIA PARA SERVIDORES PÚBLICOS				
--	--	--	--	--

19.2. Cabe salientar que, conforme proposta supramencionada, a Empresa ContaGov, **disponibilizou o desconto de R\$ 3.000,00 (três mil reais)**, relativo a condição especial para 4 participantes.

19.3. Considerando a Lei 14.133/21 art. 23:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

IV - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

19.4. Esta Secretária, objetivando averiguar os valores praticados na Administração Pública em conformidade com a supracitada lei, analisou a cesta de preços ([0061948834](#)) relativa a contratação pública do ano corrente, tendo sido possível constatar que o valor unitário cobrado pela referida empresa nas demais contratações é o mesmo apresentado para esta Secretaria.

19.5. Assim, verifica-se que o Evento fornecido pela referida empresa está em conformidade com os preços praticados na Administração Pública.

## **20. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

20.1. Fica eleito o foro da comarca de Porto Velho/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

## **21. DOS CASOS OMISSOS**

21.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste Termo de Referência e seus anexos, os chamados casos omissos, que estes serão dirimidos, respeitado o objeto desta licitação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 14.133/2021, aplicando-se supletivamente, quando for o caso, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

Elaborado por:

**KARINE SOUZA GOMES LEITE**

Assessora

Gerência de Compras - GECOM

Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT/RO

**NIÉLI SALES MACHADO**

Gerente

Gerência de Compras - GECOM

Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT/RO

Revisado por:

**PAULO ALVES**

Gerente

Coordenadoria Administrativa Financeira - COOAF

## Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT

**CAMILA SOARES MAIA**

Gerente

Coordenadoria Administrativa Financeira - COOAF

Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT

Autorizado por:

**DAVI MACHADO DE ALENCAR**Diretor Executivo - Decreto de 04 de abril de 2023 ([0037177120](#))

Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária

Por delegação Portaria Ordenador de Despesas - Portaria nº 124 de 02 de maio de 2023 ([0037849803](#))

Documento assinado eletronicamente por **CAMILA SOARES MAIA, Gerente**, em 07/07/2025, às 11:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Alves, Gerente**, em 07/07/2025, às 11:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Karine Souza Gomes Leite, Assessor(a)**, em 07/07/2025, às 11:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **NIELI SALES MACHADO, Gerente**, em 07/07/2025, às 11:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **DAVI MACHADO DE ALENCAR, Diretor(a)**, em 07/07/2025, às 13:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0061916158** e o código CRC **08E4AB78**.

**Referência:** Caso responda este Termo de Referência, indicar expressamente o Processo nº 0064.001017/2025-04

SEI nº 0061916158

Criado por [02973262283](#), versão 34 por [02973262283](#) em 07/07/2025 10:58:22.