

TERMO DE REFERÊNCIA

Informações Primárias:

Órgão Requerente: 03.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.	Descrição de Categoria de Investimento: () aquisição (X) contratação de serviço
---	--

Tipo de contratação:

Inexigibilidade de Licitação (art. 74, III, Alínea F. Lei nº 14.133/2021)

Fundamentação legal

A presente demanda está fundamentada na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, bem como no Decreto Municipal nº 951/2024, que regulamenta, no âmbito do Município de Cláudia/MT, os procedimentos relativos à fase de planejamento das contratações públicas e demais disposições aplicáveis.

1 - OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL, NO FORMATO IN COMPANY, SOBRE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES – PAD, COM CARGA HORÁRIA DE 16 (DEZESSEIS) HORAS, DESTINADA A ATÉ 30 (TRINTA) SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA/MT.

2 - DA VIGENCIA DO CONTRATO:

O prazo de vigência do contrato será de **até 60 (sessenta) dias**, contados da data de sua assinatura até a realização do evento e o cumprimento integral das obrigações pelas partes.

3 - JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se pela necessidade de qualificar os servidores municipais que atuam ou poderão atuar na instauração, instrução, acompanhamento e conclusão de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares – PAD, assegurando que esses procedimentos sejam conduzidos com observância à legislação, ao contraditório, à ampla defesa, à imparcialidade e à segurança jurídica.

No exercício de 2025, o Município de Cláudia/MT conduziu 8 (oito) Processos Administrativos Disciplinares e 4 (quatro) sindicâncias, totalizando 12 (doze) procedimentos.

Durante sua condução, a principal dificuldade identificada foi a compreensão, pelos servidores designados, das etapas, formalidades e responsabilidades envolvidas.

Atualmente, o Município não possui comissão permanente formalmente constituída para atuar nesses procedimentos, encontrando-se em andamento as providências administrativas necessárias à sua formalização. Assim, a capacitação é necessária para preparar os servidores que poderão integrar essa comissão e assegurar que conheçam suas atribuições antes de iniciarem a atuação.

A condução de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares exige conhecimento técnico específico, abrangendo o juízo de admissibilidade, a escolha do procedimento adequado, a elaboração da portaria de instauração, a composição da comissão, a organização dos trabalhos, as notificações, a produção de provas, a indicição, a análise da defesa, a elaboração do relatório final e o encaminhamento para julgamento.

A falta de conhecimento adequado nessas etapas pode ocasionar nulidades, perda de prazos, prescrição da pretensão punitiva, repetição de atos, arquivamento indevido, retrabalho, insegurança jurídica e eventual responsabilização dos agentes envolvidos.

A realização de capacitação presencial *in company* no Município foi considerada a solução mais adequada porque permitirá qualificar simultaneamente até 30 (trinta) servidores, incluindo futuros membros da comissão permanente e agentes dos setores de Administração, Recursos Humanos, Assessoria Jurídica, Controle Interno, além de gestores e chefias envolvidos nos procedimentos disciplinares.

O formato presencial favorecerá o esclarecimento imediato de dúvidas, a análise de situações práticas, a realização de oficinas e simulações e a uniformização dos entendimentos entre os setores. A execução no próprio Município também evitará gastos com inscrições individuais, deslocamentos, diárias e hospedagem dos participantes, além de reduzir o período de afastamento dos servidores de suas atividades.

Dessa forma, a contratação busca formar um grupo de servidores aptos a atuar nos procedimentos disciplinares, reduzir as dificuldades verificadas nos processos anteriores, padronizar os atos praticados e fortalecer a capacidade institucional do Município para apurar eventuais irregularidades funcionais com legalidade, eficiência, imparcialidade e respeito aos direitos dos envolvidos.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste na realização de capacitação presencial, no formato in company, sobre sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares – PAD, destinada a uma turma de até 30 (trinta) servidores municipais, com carga horária total de 16 (dezesesseis) horas.

4.2. A capacitação será realizada nas dependências disponibilizadas pelo Município de Cláudia/MT e deverá combinar conteúdo teórico e aplicação prática, abrangendo as principais etapas dos procedimentos disciplinares, desde o recebimento da notícia de possível irregularidade e o juízo de admissibilidade até a instauração, instrução, indicição, defesa, relatório final e julgamento.

4.3. A metodologia deverá contemplar aulas expositivas e dialogadas, análise de situações concretas, estudos de caso, oficinas, exercícios ou simulações, elaboração ou análise de documentos e esclarecimento de dúvidas relacionadas à realidade da Administração Municipal.

4.4. A solução compreenderá:

- planejamento e organização da capacitação;
- disponibilização prévia do conteúdo programático;
- atuação de profissional com formação e experiência compatíveis com o tema;
- realização integral das atividades teóricas e práticas;
- fornecimento de material didático, preferencialmente em formato digital;
- controle de frequência dos participantes;
- avaliação da capacitação;
- emissão de certificados individuais;
- entrega à Administração da lista de presença, dos certificados e dos demais documentos comprobatórios da execução.

4.5. O conteúdo deverá considerar a legislação aplicável ao Processo Administrativo Disciplinar e, sempre que possível, as disposições do regime jurídico dos servidores do Município de Cláudia/MT, de modo que as orientações apresentadas sejam compatíveis com a realidade local.

4.6. Deverão estar incluídos no valor contratado todos os custos necessários à execução integral da solução, incluindo remuneração do profissional, equipe de apoio, tributos, encargos, materiais, certificados, deslocamento, hospedagem, alimentação, transporte local e demais despesas, não sendo admitida cobrança adicional ao Município.

4.7. Caberá ao Município disponibilizar espaço físico adequado, mobiliário, projetor multimídia, sonorização e demais recursos audiovisuais previamente definidos, além de indicar e convocar os servidores participantes.

4.8. A solução será considerada integralmente executada após o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático, a realização das atividades previstas e a entrega dos documentos necessários ao recebimento do objeto.

4.9. A realização conjunta da capacitação permitirá que os futuros membros da comissão permanente e os servidores dos setores envolvidos recebam orientações uniformes, contribuindo para a padronização dos procedimentos, a redução de falhas e o aumento da segurança jurídica nas apurações realizadas pelo Município.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. A solução deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

5.1. Requisitos gerais

5.1.1. Realização de capacitação presencial, no formato in company, nas dependências disponibilizadas pelo Município de Cláudia/MT.

5.1.2. Atendimento de uma turma com até 30 (trinta) servidores municipais.

5.1.3. Carga horária total de 16 (dezesesseis) horas.

5.1.4. Conteúdo direcionado aos servidores que atuam ou poderão atuar em sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, incluindo futuros membros da comissão permanente, servidores da Administração, Recursos Humanos, Assessoria Jurídica, Controle Interno, gestores e chefias.

5.2. Requisitos do conteúdo

5.2.1. O conteúdo deverá ser atualizado, compatível com a legislação aplicável à Administração Pública e, sempre que possível, adequado ao regime jurídico dos servidores do Município de Cláudia/MT.

5.2.2. A capacitação deverá abranger, no mínimo:

- fundamentos e princípios do Direito Administrativo Disciplinar;
- poder disciplinar e dever de apuração;
- juízo de admissibilidade;
- investigação preliminar e análise de denúncias;

- sindicância investigativa e acusatória;
- instauração do Processo Administrativo Disciplinar;
- composição, atribuições, impedimentos e suspeições da comissão;
- organização e formalização dos autos;
- notificações, intimações e comunicação dos atos;
- contraditório e ampla defesa;
- produção de provas, oitivas e interrogatórios;
- indicição e defesa;
- elaboração do relatório final;
- julgamento, recursos e revisão;
- infrações e dosimetria das penalidades;
- contagem de prazos e prescrição;
- nulidades e falhas mais frequentes;
- responsabilização dos membros da comissão;
- padronização de documentos e boas práticas.

5.3. Requisitos metodológicos

5.3.1. A metodologia deverá combinar conteúdo teórico e aplicação prática, com linguagem clara e adequada ao público-alvo.

5.3.2. Deverá ser assegurada a realização de estudos de caso, análise de documentos, exercícios, oficinas ou simulações relacionadas às principais etapas das sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares.

5.3.3. A metodologia deverá permitir interação direta com o profissional responsável e esclarecimento de dúvidas dos participantes.

5.4. Requisitos do profissional

5.4.1. O profissional responsável pela capacitação deverá possuir:

- formação superior em Direito;
- conhecimento comprovado em Direito Administrativo e Processo Administrativo Disciplinar;

- experiência profissional ou acadêmica relacionada ao tema;
- experiência em cursos, treinamentos, aulas ou palestras;
- domínio da legislação aplicável à Administração Pública;
- capacidade didática compatível com a abordagem teórica e prática.

5.4.2. A qualificação deverá ser comprovada por currículo, diplomas, certificados, atestados, declarações, contratos, publicações ou outros documentos idôneos.

5.4.3. Quando a experiência e a qualificação do profissional indicado fundamentarem a inexigibilidade da contratação, o serviço deverá ser executado pessoalmente por ele, vedada a atuação de profissional distinto daquele que tenha justificado a inexigibilidade, nos termos do art. 74, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

5.5. Requisitos de qualidade

5.5.1. A solução deverá incluir material didático compatível com o conteúdo, preferencialmente em formato digital.

5.5.2. Deverá ser assegurada a emissão de certificados individuais aos participantes que cumprirem a frequência mínima de 75% da carga horária.

5.5.3. Todos os custos necessários à execução deverão estar incluídos no valor proposto, especialmente remuneração, tributos, encargos, materiais, certificados, deslocamento, hospedagem, alimentação e transporte local do profissional e da equipe de apoio.

5.5.4. A contratada e o profissional responsável deverão manter sigilo sobre informações internas do Município a que tenham acesso, devendo eventuais casos reais utilizados na capacitação ser previamente anonimizados.

6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. A execução compreenderá a preparação, organização e realização de capacitação presencial in company sobre sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares – PAD, destinada a até 30 (trinta) servidores municipais, com carga horária total de 16 (dezesesseis) horas.

6.1. Início e preparação

6.1.1. A execução terá início após a emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente pela Administração.

6.1.2. Antes da capacitação, a Administração encaminhará à contratada:

- relação ou estimativa dos participantes;
- identificação dos setores envolvidos;
- regime jurídico ou estatuto dos servidores municipais;
- informações necessárias à adequação do conteúdo;
- eventuais necessidades de acessibilidade previamente identificadas.

6.1.3. A contratada deverá apresentar previamente:

- conteúdo programático definitivo;
- cronograma das atividades;
- identificação do profissional responsável;
- relação dos recursos audiovisuais necessários;
- material didático que será disponibilizado;
- informações necessárias à organização dos participantes.

6.1.4. O conteúdo programático, o cronograma e o material deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de realização, para conferência pela fiscalização.

6.2. Local, data e carga horária

6.2.1. A capacitação será realizada presencialmente nas dependências disponibilizadas pelo Município de Cláudia/MT.

6.2.2. A realização está prevista para os dias **10 e 11 de setembro de 2026**, podendo as datas ser alteradas mediante justificativa e acordo formal entre as partes, sem modificação do valor contratado ou prejuízo à Administração.

6.2.3. A carga horária total será de 16 (dezesseis) horas, distribuída em 2 (dois) dias de atividades.

6.2.4. Os horários de início, intervalo e encerramento serão definidos previamente entre as partes, devendo ser cumprida integralmente a carga horária estabelecida.

6.2.5. Eventuais atrasos ou interrupções atribuíveis à contratada deverão ser compensados, sem custos adicionais, de forma a assegurar o cumprimento integral da carga horária.

6.3. Realização da capacitação

6.3.1. A capacitação deverá ser ministrada pelo profissional indicado e cuja qualificação fundamentou a contratação, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.3.2. Durante a realização deverão ser desenvolvidas atividades teóricas e práticas, incluindo exposição dialogada, análise de casos, exercícios, oficinas ou simulações e esclarecimento de dúvidas.

6.3.3. O conteúdo deverá ser apresentado de forma contínua, organizada e compatível com o nível de conhecimento dos participantes.

6.3.4. A contratada deverá disponibilizar material didático a todos os participantes, preferencialmente em formato digital, sem cobrança adicional.

6.3.5. A utilização de situações ou documentos relacionados a processos reais dependerá da prévia anonimização das informações, preservando-se os dados pessoais, o sigilo e a identidade dos envolvidos.

6.4. Controle de frequência e avaliação

6.4.1. A frequência será registrada por período ou turno, mediante lista contendo, no mínimo, nome do participante, data, horário e assinatura.

6.4.2. A Administração auxiliará na identificação e convocação dos servidores, mas a contratada deverá disponibilizar os instrumentos necessários ao controle e à consolidação da frequência.

6.4.3. Ao final da capacitação, deverá ser aplicada avaliação aos participantes, contemplando, no mínimo: qualidade e atualização do conteúdo; domínio técnico e didática do profissional; adequação da metodologia; aplicabilidade dos conhecimentos; organização da capacitação; atendimento aos objetivos propostos.

6.5. Certificação e documentos de encerramento

6.5.1. Terão direito ao certificado os participantes que alcançarem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária.

6.5.2. Os certificados deverão conter, no mínimo: nome do participante; nome da capacitação; conteúdo programático; carga horária; período de realização; identificação da empresa responsável; nome do profissional responsável.

6.5.3. No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento da capacitação, a contratada deverá entregar à fiscalização: lista consolidada de presença; certificados dos participantes

aptos; conteúdo programático efetivamente ministrado; material didático disponibilizado; resultado consolidado da avaliação; relatório resumido da execução.

6.5.4. Eventuais erros nos certificados ou nos documentos entregues deverão ser corrigidos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a notificação, sem custos adicionais.

6.6. Estrutura e despesas

6.6.1. Caberá ao Município disponibilizar espaço físico adequado, mobiliário, projetor multimídia, sonorização e demais recursos audiovisuais previamente ajustados.

6.6.2. Caberá à contratada providenciar todos os materiais, equipamentos específicos e recursos próprios necessários à metodologia proposta que não tenham sido expressamente atribuídos ao Município.

6.6.3. As despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação e transporte local do profissional e da equipe de apoio, bem como tributos, encargos, materiais e certificados, serão de responsabilidade da contratada e deverão estar incluídas no valor contratado.

6.7. Conclusão da execução

6.7.1. A execução será considerada concluída após: cumprimento integral da carga horária; realização do conteúdo e das atividades previstas; disponibilização do material didático; entrega da lista de presença; emissão dos certificados; entrega do resultado da avaliação e do relatório; correção de eventuais pendências identificadas pela fiscalização.

6.7.2. O descumprimento de qualquer etapa deverá ser corrigido pela contratada no prazo determinado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

7.1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, com indicação de suplente para atuação em suas ausências ou impedimentos, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. Compete ao fiscal:

- acompanhar a execução do objeto;
- conferir o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- registrar as ocorrências relacionadas à execução;
- solicitar à contratada a correção de falhas ou pendências;

- conferir os documentos apresentados ao final da capacitação;
- atestar a execução para fins de recebimento e pagamento;
- comunicar à autoridade competente as irregularidades que ultrapassem sua atribuição.

7.3. A contratada deverá indicar representante responsável pela comunicação com a Administração e pelo atendimento das solicitações relacionadas à execução.

7.4. As comunicações deverão ocorrer preferencialmente por meio eletrônico, utilizando os endereços informados pelas partes, e serão juntadas ao processo administrativo quando relevantes para o acompanhamento da contratação.

7.5. As alterações de data, horário ou cronograma dependerão de justificativa, concordância prévia da Administração e registro formal no processo, não podendo resultar em redução da carga horária, do conteúdo ou da qualidade da capacitação.

7.6. Verificada qualquer desconformidade, o fiscal notificará a contratada para que adote as providências necessárias à correção, sem custos adicionais ao Município e no prazo estabelecido conforme a natureza da ocorrência.

7.7. As falhas que não forem corrigidas ou que comprometam o resultado da capacitação serão encaminhadas à autoridade competente para adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive eventual aplicação de sanções.

7.8. A fiscalização exercida pela Administração não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

8 - FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção do fornecedor ocorrerá por contratação direta, mediante inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual destinado ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

8.2. A escolha deverá considerar a notória especialização, a formação, a experiência profissional, a atuação acadêmica, a capacidade didática e a compatibilidade da metodologia apresentada com as necessidades do Município.

8.3. A empresa e o profissional indicado deverão comprovar qualificação e experiência compatíveis com o conteúdo sobre sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares –

PAD, mediante currículo, diplomas, certificados, atestados, declarações ou outros documentos idôneos.

8.4. A justificativa detalhada da escolha da empresa e da instrutora, bem como a demonstração da inviabilidade de competição e da compatibilidade do preço, constará em documento próprio, que integrará o processo de contratação.

8.5. A formalização ficará condicionada à apresentação e à validade dos documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação técnica e demais exigências aplicáveis, bem como à verificação da inexistência de impedimentos para contratar com a Administração.

8.6. Quando a qualificação do profissional indicado fundamentar a contratação, a execução deverá ser realizada pessoalmente por ele, observada a vedação de substituição prevista no art. 74, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

09 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. A proposta comercial apresentada para a execução do objeto possui valor global de **R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, correspondente à realização de 01 (uma) capacitação presencial in company, com carga horária de 16 (dezesseis) horas e atendimento de até 30 (trinta) servidores.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Capacitação presencial <i>in company</i> sobre sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares – PAD, com carga horária de 16 horas, para até 30 servidores.	Turma	1	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00

9.2. Considerando o preenchimento das 30 vagas, o valor corresponde ao custo equivalente de aproximadamente **R\$ 833,33 por participante**, sem que isso caracterize contratação ou pagamento individual por servidor.

9.3. O valor compreende todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo remuneração do profissional, equipe de apoio, tributos, encargos, materiais, certificados, deslocamento, hospedagem, alimentação, transporte local e demais despesas.

9.4. A análise da compatibilidade do valor com os preços praticados em contratações semelhantes será apresentada no tópico de pesquisa de preços e na justificativa específica que integrará o processo.

9.5 – PESQUISA DE PREÇOS:

9.5.1. A pesquisa de preços foi realizada com o objetivo de verificar a compatibilidade do valor proposto com os preços praticados no mercado para serviços de capacitação de servidores públicos.

9.5.2. Para a formação da pesquisa, foram utilizadas as seguintes fontes:

- proposta comercial apresentada pela empresa;
- notas fiscais e documentos de contratações anteriores apresentados pela própria empresa, para demonstração dos preços habitualmente praticados;
- contratações públicas consultadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- 2 (dois) contratos de cursos presenciais *in company* realizados pelo Município de Cláudia/MT no exercício de 2025.

9.5.3. Na seleção das referências públicas, buscou-se priorizar capacitações realizadas no Estado de Mato Grosso, no formato presencial *in company* e com carga horária de 16 (dezesesseis) horas, de modo a assegurar maior semelhança com o objeto pretendido.

9.5.4. Considerando a natureza predominantemente intelectual do serviço, foram observadas as diferenças de conteúdo, metodologia, número de participantes, qualificação do profissional, despesas logísticas e demais condições incluídas em cada contratação.

9.5.5. A análise conjunta das fontes demonstrou que o valor de **R\$ 25.000,00** está dentro da faixa de preços identificada e é compatível com os valores praticados em serviços de capacitação semelhantes.

9.5.6. O mapa de preços, as referências consultadas e os documentos comprobatórios integrarão o processo administrativo, juntamente com a justificativa específica da compatibilidade do preço.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

10.1. Medição e recebimento

10.1.1. A medição será realizada após a conclusão da capacitação, considerando a execução integral do objeto e o atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.1.2. Para fins de recebimento, serão verificados:

- cumprimento da carga horária de 16 (dezesesseis) horas;
- realização da capacitação nas datas e condições estabelecidas;
- presença do profissional indicado;

- cumprimento do conteúdo programático;
- realização das atividades teóricas e práticas;
- disponibilização do material didático;
- apresentação da lista de frequência;
- emissão dos certificados;
- entrega do resultado da avaliação e do relatório de execução.

10.1.3. Caso sejam identificadas falhas ou pendências, a contratada será notificada para realizar as correções no prazo estabelecido pela fiscalização, sem custos adicionais ao Município.

10.1.4. O recebimento do objeto não excluirá a responsabilidade da contratada por falhas posteriormente identificadas nos documentos ou serviços prestados.

10.2. Pagamento

10.2.1. O pagamento será realizado em parcela única, no valor de **R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, após a execução integral da capacitação, o recebimento do objeto e a apresentação da respectiva nota fiscal.

10.2.2. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do Município de Cláudia/MT e conter a descrição do serviço, a carga horária e as demais informações necessárias à identificação da contratação.

10.2.3. O pagamento será efetuado por transferência bancária em conta de titularidade da contratada, no prazo estabelecido pela Administração, contado do recebimento definitivo e da regular apresentação da nota fiscal.

10.2.4. A nota fiscal que apresentar erro, inconsistência ou informação divergente será devolvida para correção, reiniciando-se o prazo de pagamento após sua reapresentação regular.

10.2.5. O pagamento ficará condicionado à manutenção das condições de regularidade exigidas para a contratação e estará sujeito às retenções tributárias previstas na legislação.

10.2.6. Não haverá pagamento antecipado nem pagamento proporcional por participante, uma vez que o objeto corresponde à realização de uma turma completa, pelo valor global contratado.

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

11.1 – Das Obrigações do Contratante

- Disponibilizar espaço físico adequado para até 30 (trinta) participantes;
- Fornecer mobiliário, projetor multimídia, sonorização e os recursos audiovisuais previamente acordados;
- Indicar e convocar os servidores participantes;
- Informar previamente as datas, os horários e o local da capacitação;

- Encaminhar à contratada o regime jurídico dos servidores e demais informações necessárias à adequação do conteúdo;
- Comunicar eventuais necessidades de acessibilidade;
- Designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução;
- Prestar os esclarecimentos necessários à realização do objeto;
- Acompanhar o cumprimento da carga horária e das atividades previstas;
- Comunicar formalmente as falhas ou irregularidades identificadas;
- Conferir os documentos apresentados ao final da capacitação;
- Receber o objeto quando atendidas as condições estabelecidas;
- **Efetuar o pagamento após a execução integral e o recebimento do objeto.**

11.2 – Das Obrigações da Contratada

- Executar integralmente o objeto conforme este Termo de Referência e a proposta apresentada;
- Realizar a capacitação nas datas, horários e local previamente definidos;
- Assegurar o cumprimento da carga horária de 16 (dezesseis) horas;
- Garantir que a capacitação seja ministrada pelo profissional indicado e cuja qualificação fundamentou a contratação;
- Apresentar previamente o conteúdo programático, o cronograma e o material didático;
- Desenvolver as atividades teóricas e práticas previstas;
- Disponibilizar material didático aos participantes, preferencialmente em formato digital;
- Fornecer os materiais e recursos específicos necessários à metodologia proposta;
- Realizar o controle de frequência;
- Aplicar avaliação da capacitação;
- Emitir os certificados aos participantes que cumprirem a frequência mínima;
- Entregar a lista de presença, os certificados, o resultado da avaliação e o relatório de execução;
- Corrigir erros ou pendências identificados nos documentos entregues, sem custos adicionais;
- Manter sigilo sobre informações internas do Município;
- Assegurar a anonimização de eventuais casos ou documentos reais utilizados durante as atividades;
- Observar as normas de segurança, acessibilidade e proteção de dados aplicáveis;
- Indicar representante responsável pela comunicação com a Administração;
- Comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer a execução;

- Manter, durante a contratação, as condições de habilitação e regularidade exigidas;
- Responsabilizar-se pelos tributos, encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução;
- Arcar com as despesas de deslocamento, hospedagem, alimentação e transporte local do profissional e da equipe de apoio;
- Reparar eventuais danos causados à Administração ou a terceiros por ação ou omissão relacionada à execução;
- **Cumprir as determinações da fiscalização, desde que compatíveis com este Termo de Referência e com a legislação aplicável.**

12 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, bem como a prática das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sujeitará o responsável, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às sanções cabíveis previstas na legislação.

Poderão ser aplicadas, conforme a natureza e a gravidade da infração, as seguintes sanções:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Para fins de apuração de eventual infração administrativa, serão consideradas, entre outras, as seguintes ocorrências relacionadas à execução do objeto:

- inexecução parcial ou total da contratação;
- atraso injustificado na realização da capacitação;
- descumprimento injustificado da carga horária estabelecida;
- descumprimento do conteúdo programático ou das atividades previstas;
- execução da capacitação por profissional distinto daquele cuja qualificação tenha fundamentado a inexigibilidade, em desacordo com o art. 74, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;
- não fornecimento do material didático ou dos documentos exigidos para comprovação da execução;

- não correção, no prazo estabelecido pela fiscalização, de falhas ou pendências imputáveis à Contratada;
- descumprimento das demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

A multa será aplicada na forma e nos percentuais estabelecidos no instrumento contratual, observados os limites previstos no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e os demais critérios estabelecidos no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

A aplicação das sanções observará o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A aplicação das sanções previstas neste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

13 - DAS DOTAÇÕES:

SECRETARIAS	VALOR	DOTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	R\$ 25.000,00	(25) 03.001.04.122.0002.2005 33.90.00 Fonte de recurso: 1.500.0000000
TOTAL		R\$ 25.000,00

14. DOS FISCAIS DE CONTRATO:

FISCAL DE CONTRATO: DANTIELI FERNANDA DA SILVA, matrícula: 3312, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

SUPLENTE DE CONTRATO: MARILENA DE OLIVEIRA CORREA, matrícula: 3514, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Cláudia - MT, 04 de agosto de 2026.

Responsável pela elaboração:

Maria Aparecida Bueno

Técnico Administrativo/Diretor de Departamento
Sec. Munic. De Administração

Ciente:

RODRIGO NICARETTA

Secretário Municipal de Administração