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 O FORNECIMENTO DE INSCRIÇÕES NO CURSO PRESENCIAL "GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NOS IMPACTOS DA REFORMA TRIBUTÁRIA", COM CARGA HORÁRIA DE 16 HORAS, NOS DIAS 9 E 10 DE NOVEMBRO DE 2026, EM CUIABÁ/MT, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 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 publicação 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 do Município de Cláudia/MT para compreender os impactos da Reforma Tributária sobre as contratações públicas e aprimorar sua atuação na gestão e fiscalização dos contratos administrativos.

As mudanças tributárias exigem preparação dos agentes envolvidos no planejamento, na formação de preços, na elaboração de orçamentos e no acompanhamento da execução

contratual. A atualização dos servidores é necessária para identificar as regras aplicáveis em cada etapa da transição e avaliar suas repercussões nas atividades municipais.

No âmbito das Secretarias de Finanças e de Administração, a capacitação deverá contribuir para a análise dos efeitos tributários nas estimativas de preços, na instrução dos processos, nos pagamentos e no acompanhamento dos contratos. Para os servidores vinculados ao Gabinete que desempenhem atribuições relacionadas ao tema, proporcionará subsídios ao assessoramento e à tomada de decisões.

Para o setor de Engenharia, responsável pela elaboração e análise das planilhas orçamentárias de obras e serviços de engenharia, a qualificação é relevante para compreender possíveis reflexos sobre os custos, as parcelas tributárias e a composição dos Benefícios e Despesas Indiretas — BDI. Também deverá apoiar a atuação técnica nas medições, nas alterações contratuais e na análise de solicitações de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

A participação de 6 (seis) servidores em uma mesma capacitação busca favorecer o alinhamento dos entendimentos entre as unidades envolvidas, respeitadas suas atribuições. A atuação integrada é necessária porque as decisões sobre execução contratual frequentemente dependem de informações administrativas, financeiras, jurídicas e técnicas.

O curso *"Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos com foco nos impactos da Reforma Tributária"* apresenta pertinência com essa necessidade ao reunir conteúdos sobre acompanhamento da execução, gestão de riscos, alterações contratuais e equilíbrio econômico-financeiro, associados às repercussões das mudanças tributárias. O formato presencial, com carga horária de 16 horas, permitirá interação com o instrutor, esclarecimento de dúvidas e troca de experiências com participantes de outros órgãos.

Dessa forma, a contratação pretende fortalecer a capacidade técnica dos servidores, reduzir inconsistências e retrabalho e apoiar a adequação dos procedimentos municipais às mudanças tributárias. Os conhecimentos adquiridos deverão ser compartilhados com as respectivas equipes, ampliando os benefícios da capacitação para a Administração.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste na disponibilização de 6 (seis) vagas, no curso presencial "Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos com foco nos impactos da Reforma Tributária", destinado a servidores das Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, do Gabinete e do setor de Engenharia da Prefeitura de Cláudia/MT.

4.2. A capacitação será realizada nos dias 9 e 10 de novembro de 2026, na CDL, em Cuiabá/MT, com carga horária total de 16 (dezesseis) horas, em turma aberta a participantes de diferentes órgãos e instituições.

4.3. Conforme identificado no Estudo Técnico Preliminar, a solução busca integrar conhecimentos sobre gestão e fiscalização contratual às repercussões da Reforma Tributária no planejamento das contratações, na formação dos preços, na elaboração de orçamentos e no acompanhamento da execução dos contratos administrativos.

4.4. A capacitação deverá combinar fundamentos teóricos e abordagem prática, conforme o conteúdo programático aprovado e integrante da contratação, permitindo compreender os reflexos das mudanças tributárias nas atribuições dos participantes, inclusive nas atividades financeiras e de engenharia, e suas interfaces com as áreas administrativa, jurídica e tributária.

4.5. A participação conjunta dos servidores favorecerá o alinhamento dos entendimentos, o esclarecimento de dúvidas e a compreensão das responsabilidades dos setores envolvidos, contribuindo para a aplicação coordenada dos conhecimentos nas rotinas municipais.

4.6. A solução compreende:

- efetivação e confirmação das seis inscrições;
- acesso à programação integral do curso;
- participação nas atividades e interação com o instrutor;
- disponibilização de material complementar online;
- emissão de certificados aos participantes que cumprirem os requisitos de frequência previamente informados;
- fornecimento de *coffee breaks* durante os dois dias de capacitação;
- disponibilização de kit de boas-vindas;
- estrutura física e recursos necessários à realização do evento, sob responsabilidade da instituição promotora.

4.7. Caberá à Administração indicar os participantes e organizar os afastamentos, o transporte e a concessão de diárias, preservando a continuidade dos serviços municipais. Essas despesas serão custeadas separadamente das inscrições e consideradas na avaliação do custo global da participação.

4.8. Após a capacitação, os servidores deverão compartilhar os conhecimentos pertinentes com suas equipes e contribuir para identificar procedimentos que necessitem de atualização, buscando converter o aprendizado em melhorias no planejamento, na instrução e no acompanhamento das contratações públicas municipais.

4.9. A execução será acompanhada mediante confirmação das inscrições e verificação da realização do curso nas condições contratadas, da disponibilização dos materiais e benefícios previstos e da emissão dos certificados devidos, conforme os critérios de recebimento estabelecidos neste Termo de Referência.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Requisitos gerais

5.1.1. Disponibilização de 6 (seis) vagas no curso presencial “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos com foco nos impactos da Reforma Tributária, asseguradas aos seis participantes as mesmas condições de acesso à programação, aos materiais e aos benefícios incluídos.

5.1.2. Realização nos dias 9 e 10 de novembro de 2026, na CDL, em Cuiabá/MT, com carga horária total de 16 (dezesseis) horas.

5.1.3. Atendimento aos servidores indicados pela Administração, vinculados às Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, ao Gabinete e ao setor de Engenharia.

5.2. Requisitos relacionados ao conteúdo

5.2.1. O conteúdo deverá ser atualizado conforme a legislação vigente na data da capacitação, distinguindo as disposições já aplicáveis daquelas com implementação futura.

5.2.2. A programação deverá contemplar os dois eixos apresentados na proposta:

- gestão e fiscalização dos contratos administrativos;
- impactos da Reforma Tributária nos contratos administrativos.

5.2.3. A abordagem deverá compreender o acompanhamento da execução contratual, a gestão de riscos, as alterações contratuais e a preservação do equilíbrio econômico-financeiro, relacionando esses assuntos aos efeitos tributários na formação de preços, nas medições e nos pagamentos.

5.2.4. Antes da formalização, deverá ser apresentado conteúdo programático detalhado, permitindo à Administração confirmar sua adequação às necessidades identificadas no ETP,

especialmente quanto às interfaces com a formação de custos e os orçamentos de obras e serviços de engenharia.

5.2.5. A programação confirmada integrará a contratação. Eventuais lacunas relevantes deverão ser esclarecidas previamente, considerando que se trata de curso aberto, com conteúdo comum aos participantes.

5.3. Requisitos metodológicos e do instrutor

5.3.1. A metodologia deverá combinar exposição teórica e abordagem prática, com exemplos e situações relacionados à Administração Pública e oportunidade de esclarecimento de dúvidas.

5.3.2. A capacitação deverá ser ministrada pelo professor **Leandro Matsumota**, indicado na proposta, cuja formação e experiência deverão ser comprovadas por currículo e documentação pertinente.

5.3.3. Qualquer comunicação de alteração do instrutor deverá ser submetida previamente à Administração para análise de seus efeitos sobre os fundamentos e as condições da contratação.

5.4. Estrutura e acessibilidade

5.4.1. A instituição promotora deverá disponibilizar ambiente adequado, mobiliário e recursos audiovisuais necessários à realização das atividades presenciais.

5.4.2. As necessidades específicas de acessibilidade informadas pela Administração deverão ser avaliadas previamente pela instituição, com confirmação das condições de atendimento antes da participação.

5.5. Material de apoio e benefícios incluídos

5.5.1. Deverão ser fornecidos material complementar online, *coffee breaks* durante os dois dias e kit de boas-vindas, conforme a proposta.

5.5.2. A instituição deverá informar a forma de acesso e o período de disponibilidade do material online, sem cobrança adicional aos participantes.

5.5.3. O valor das inscrições deverá compreender os custos de organização e realização do curso e os benefícios expressamente incluídos. Transporte, hospedagem e alimentação dos servidores, além dos itens previstos na proposta, serão providenciados separadamente pela Administração.

5.6. Frequência e certificação

5.6.1. A instituição deverá manter controle de frequência e informar previamente o percentual mínimo exigido para certificação.

5.6.2. Deverão ser emitidos certificados individuais aos participantes que cumprirem os requisitos de frequência, contendo, no mínimo, nome do participante, identificação do curso, carga horária, período de realização e identificação da instituição responsável.

5.6.3. O prazo e a forma de disponibilização dos certificados serão definidos no modelo de execução, devendo eventuais erros ser corrigidos sem custo adicional.

5.7. Condições de inscrição e comunicação

5.7.1. As seis inscrições deverão ser confirmadas por escrito, com identificação dos participantes e reconhecimento expresso da vaga de cortesia.

5.7.2. A instituição deverá informar previamente as regras de substituição de participantes, cancelamento, alteração de datas e restituição de valores, para compatibilização com as condições da contratação.

5.7.3. Qualquer fato que possa comprometer a realização do evento ou a participação dos servidores deverá ser comunicado imediatamente à Administração.

5.7.4. A instituição deverá indicar canal de atendimento para tratar das inscrições, da programação, dos materiais e dos certificados.

5.8. Comprovação da execução

5.8.1. A instituição deverá disponibilizar os documentos necessários à comprovação das inscrições e da realização da capacitação, incluindo registros de frequência dos servidores municipais e certificados dos participantes aptos.

5.8.2. Os dados dos participantes deverão ser utilizados para as finalidades necessárias à inscrição, ao controle de presença e à certificação, observadas as disposições aplicáveis à proteção de dados pessoais.

6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. Preparação e confirmação das inscrições

6.1.1. A execução terá início após a formalização da contratação e o encaminhamento da autorização de serviço ou instrumento equivalente pela Administração.

6.1.2. A Administração encaminhará a relação dos 6 (seis) servidores participantes e os dados estritamente necessários à inscrição e à certificação, informando eventuais necessidades de acessibilidade.

6.1.3. A contratada deverá confirmar as seis inscrições por escrito, em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da autorização e dos dados completos, sempre antes do início do evento.

6.1.4. A confirmação deverá identificar os participantes e registrar a disponibilização de 5 (cinco) inscrições pagas e 1 (uma) cortesia, assegurando a todos os mesmos direitos de acesso à programação e aos benefícios contratados.

6.1.5. Antes do deslocamento dos servidores, a contratada deverá encaminhar a programação definitiva, os horários, o endereço completo, as orientações de credenciamento e o contato do responsável pelo atendimento ao Município.

6.2. Local, período e carga horária

6.2.1. O curso será realizado presencialmente nos dias 9 e 10 de novembro de 2026**,** na CDL, em Cuiabá/MT**,** com carga horária total de 16 (dezesseis) horas**.**

6.2.2. Os horários deverão observar a programação previamente informada, distinguindo os períodos de atividades dos intervalos para alimentação e coffee breaks, de modo a permitir a conferência da carga horária.

6.2.3. A estrutura física, o mobiliário, os equipamentos audiovisuais e os demais recursos necessários à realização do curso serão providenciados pela contratada.

6.3. Realização da capacitação

6.3.1. A capacitação será ministrada pelo professor **Leandro Matsumota**, indicado na proposta, conforme o conteúdo programático aprovado e integrante da contratação.

6.3.2. A programação compreenderá os módulos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos e de impactos da Reforma Tributária nos contratos administrativos, com abordagem teórica e prática.

6.3.3. Deverá ser assegurada oportunidade de interação com o instrutor e esclarecimento de dúvidas, conforme a dinâmica da turma e a programação do evento.

6.3.4. A contratada deverá assegurar aos seis servidores acesso integral às atividades e aos benefícios incluídos, sem cobrança adicional.

6.4. Material complementar e benefícios

6.4.1. A contratada disponibilizará material complementar online, informando aos participantes a forma de acesso e o período de disponibilidade.

6.4.2. As instruções de acesso deverão ser fornecidas até o encerramento do curso. Eventuais dificuldades comunicadas deverão ser solucionadas em até 2 (dois) dias úteis, sem prejuízo do período de consulta informado.

6.4.3. Serão fornecidos coffee breaks durante os dois dias de capacitação e kit de boas-vindas, conforme a proposta.

6.5. Frequência e certificação

6.5.1. O controle de frequência será realizado pela contratada, por meio físico ou eletrônico, com identificação dos participantes e dos períodos de presença.

6.5.2. O percentual mínimo de frequência necessário à certificação deverá ser informado antes do início das atividades.

6.5.3. Os participantes serão responsáveis por registrar sua presença conforme o procedimento adotado pela organização.

6.5.4. Em até **5 (cinco)** dias úteis após o encerramento, a contratada deverá disponibilizar os certificados dos participantes aptos e encaminhar à Administração os registros de frequência dos seis servidores, sem necessidade de divulgação dos dados dos demais inscritos no evento.

6.5.5. Os certificados deverão conter nome do participante, identificação do curso, carga horária, período de realização e identificação da instituição responsável.

6.5.6. Erros nos certificados ou nos registros encaminhados deverão ser corrigidos em até **3 (três)** dias úteis após a notificação, sem custos adicionais.

6.6. Substituição de participantes e alterações do evento

6.6.1. A Administração poderá solicitar a substituição de participantes antes do início do curso, mediante comunicação escrita e envio dos dados do substituto, observadas as condições previamente estabelecidas na contratação.

6.6.2. Qualquer alteração de data, local, modalidade, programação ou instrutor deverá ser comunicada imediatamente, com justificativa e antecedência que permita à Administração avaliar seus efeitos antes do deslocamento.

6.6.3. A comunicação da alteração não implicará sua aceitação automática. A Administração avaliará a manutenção da adequação da capacitação e sua compatibilidade com os fundamentos da contratação.

6.6.4. Em caso de cancelamento ou alteração não aceita, a contratada deverá restituir os valores eventualmente pagos pelas inscrições não aproveitadas, em até **10 (dez)** dias úteis da solicitação formal, ressalvada a apuração de outras consequências cabíveis.

6.6.5. A concessão de crédito para outro evento dependerá de concordância expressa da Administração e de análise de sua adequação, não podendo ser imposta como única alternativa à restituição.

6.7. Providências de responsabilidade do Município

6.7.1. Caberá à Administração indicar os participantes, autorizar os afastamentos e organizar o transporte e a concessão de diárias, conforme a regulamentação municipal.

6.7.2. As despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação dos servidores, além dos benefícios expressamente incluídos na proposta, serão custeadas separadamente das inscrições.

6.7.3. A ausência de participante deverá ser comunicada à contratada assim que conhecida, para avaliação das possibilidades de substituição ou cancelamento, conforme as condições pactuadas. A ausência não será considerada, por si só, falha da contratada quando a vaga e os serviços tiverem sido regularmente disponibilizados.

6.8. Conclusão da execução

6.8.1. A execução será considerada concluída após a realização do curso nas condições contratadas, a disponibilização das seis vagas e dos benefícios previstos, o fornecimento do material complementar e a entrega dos registros de frequência e dos certificados devidos.

6.8.2. Os servidores participantes prestarão informações à fiscalização sobre a realização das atividades, os materiais recebidos e eventuais ocorrências, subsidiando o recebimento do objeto.

6.8.3. As pendências identificadas serão registradas e comunicadas à contratada para correção, conforme sua natureza, observados os critérios de recebimento e pagamento deste Termo de Referência.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

7.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, com indicação de suplente para atuação em suas ausências ou impedimentos.

7.2. Compete ao fiscal:

- conferir a confirmação das seis inscrições, incluindo a vaga de cortesia, e a igualdade dos benefícios assegurados aos participantes;
- acompanhar o cumprimento das condições deste Termo de Referência e da proposta;
- verificar a realização do curso nas datas, no local, na modalidade e com a carga horária contratados;
- conferir a disponibilização do material complementar, dos benefícios previstos, dos registros de frequência e dos certificados devidos;
- registrar as ocorrências e solicitar a correção de falhas ou pendências;
- reunir as informações necessárias ao recebimento do objeto e ao ateste da execução;
- comunicar à autoridade competente as situações que ultrapassem suas atribuições.

7.3. Os servidores participantes deverão colaborar com a fiscalização, informando sobre a realização das atividades, o atendimento das condições contratadas e eventuais irregularidades. Essas informações subsidiarão a atuação do fiscal, sem substituir sua responsabilidade pelo acompanhamento.

7.4. A contratada deverá indicar representante responsável pela comunicação com a Administração e pelo atendimento das solicitações referentes às inscrições, à realização do curso, aos materiais e à certificação.

7.5. As comunicações ocorrerão preferencialmente por meio eletrônico, nos contatos informados pelas partes. Confirmações de inscrições, notificações, alterações e demais registros relevantes serão juntados ao processo administrativo.

7.6. Qualquer alteração de data, local, modalidade, programação ou instrutor deverá ser comunicada imediatamente pela contratada e submetida à avaliação da Administração. Sua aceitação dependerá da manutenção da adequação do objeto e dos fundamentos da contratação, observadas as condições do modelo de execução.

7.7. Verificada desconformidade, o fiscal notificará a contratada para esclarecimento ou correção, sem custos adicionais, no prazo previsto neste Termo de Referência ou fixado conforme a natureza e a urgência da ocorrência.

7.8. As falhas não corrigidas, o cancelamento do evento ou outras ocorrências que comprometam a execução será encaminhado à autoridade competente para decisão sobre as medidas cabíveis,

inclusive quanto ao recebimento, ao pagamento, à restituição de valores e à eventual apuração de infrações.

7.9. A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pelo cumprimento das obrigações assumidas.

7.10. Os riscos identificados durante a execução deverão ser registrados e comunicados aos responsáveis pelo gerenciamento de riscos, para atualização da análise e adoção das medidas necessárias.

8 - FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção do fornecedor será realizada por contratação direta, mediante **inexigibilidade de licitação**, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021, condicionada à demonstração da inviabilidade de competição e da notória especialização pertinente ao serviço de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

8.2. A escolha deverá ser fundamentada na adequação do curso às necessidades identificadas no Estudo Técnico Preliminar, considerando o conteúdo programático, a abordagem teórico-prática, a qualificação do instrutor, a experiência da instituição promotora e as condições de participação dos servidores.

8.3. A contratação pretendida será realizada com a **Academia Brasileira de Desenvolvimento Web Humano e Social Ltda., nome fantasia Academy Brasil, CNPJ nº 08.025.335/0001-76**, responsável pela oferta do curso, conforme proposta apresentada ao Município.

8.4. A notória especialização deverá ser demonstrada mediante elementos documentais relacionados à especialidade do objeto, como desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização e equipe técnica, que permitam concluir pela adequação do trabalho à plena satisfação da necessidade municipal. A documentação deverá abranger a capacidade da instituição e a qualificação do professor **Leandro Matsumota**, indicado na proposta.

8.5. A razão da escolha do fornecedor, a demonstração da inviabilidade de competição e a justificativa do preço deverão constar de documentos próprios integrantes do processo. A existência de outros cursos sobre temas semelhantes deverá ser considerada na fundamentação, explicitando-se os aspectos que justificam a escolha da capacitação pretendida.

8.6. A análise do preço considerará as condições efetivamente ofertadas ao Município, incluindo cinco inscrições pagas e uma cortesia, os benefícios incluídos e os documentos comprobatórios dos preços praticados. As referências de outros cursos serão utilizadas de forma complementar, observadas suas diferenças.

8.7. A formalização dependerá da comprovação dos requisitos de habilitação aplicáveis, da verificação da inexistência de impedimentos para contratar com a Administração e da conclusão da instrução e das autorizações pertinentes.

09 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O valor estimado da contratação é de **R$ 9.000,00 (nove mil reais)**, conforme proposta comercial apresentada para o fornecimento de inscrições no curso presencial "Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos com foco nos impactos da Reforma Tributária", com carga horária de 16 horas.

Item	Descrição	Unidade	Quant.	V. unitário	Valor total
63330	SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO PESSOAL - INSCRIÇÃO NO CURSO PRESENCIAL "GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NOS IMPACTOS DA REFORMA TRIBUTÁRIA. A SER REALIZADO NOS DIAS 9 E 10 DE NOVEMBRO DE 2026, EM CUIABÁ/MT, COM CARGA HORÁRIA DE 16 HORAS.	Inscrição	5	R$ 1.800,00	R$ 9.000,00
Total					**R$ 9.000,00**

9.2. A proposta recebida da Academy Brasil contempla cinco inscrições pagas e uma inscrição de cortesia, totalizando as seis vagas necessárias ao atendimento da demanda municipal, sem acréscimo ao valor contratado. A vaga de cortesia assegura os mesmos direitos de acesso à programação, aos materiais e aos benefícios disponibilizados aos demais participantes, integrando as condições comerciais da contratação.

9.3. O valor inclui capacitação presencial, material complementar online, certificados aos participantes que atendem aos requisitos de frequência, *coffee breaks* durante os dois dias e kit de boas-vindas, além dos custos da instituição necessários à execução do objeto.

9.4. As despesas com diárias e transporte dos servidores possuem custeio separado pela Administração e não integram o valor das inscrições.

9.5. A compatibilidade do preço encontra-se demonstrada na pesquisa e nas justificativas específicas integrantes do processo, com destaque para as notas fiscais da própria instituição referentes a inscrições no mesmo curso.

9.6 – PESQUISA DE PREÇOS:

9.6.1. A pesquisa de preços considera as referências reunidas no Estudo Técnico Preliminar, compostas por preços divulgados em páginas institucionais e notas fiscais de inscrições em cursos presenciais em Cuiabá/MT, com carga horária de 16 horas.

Fonte	Instituição	Objeto resumido	Valor por inscrição
Página institucional	Avante Capacitações	Planejamento das Contratações Públicas: do PCA ao Termo de Referência com Inteligência Artificial	R$ 2.500,00

Página institucional	CON Treinamentos	Uso da Inteligência Artificial para Obras e Serviços de Engenharia: Planejamento, Orçamento e Fiscalização	R$ 3.890,00
Página institucional	CON Treinamentos	Orçamentação de Obras Públicas com a Nova Reforma Tributária	R$ 3.990,00
NFS-e nº 9, emitida ao Município de Água Boa/MT	Capaccitar Brasil	Credenciamento e Sistema de Registro de Preço — SRP	R$ 2.099,00
NFS-e nº 2600000000165, emitida à Câmara Municipal de Ribeirão Cascalheira/MT	Academy Brasil	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos com foco nos Impactos da Reforma Tributária	R$ 1.999,99
Média por inscrição			**R$ 2.895,80**

9.6.2. A soma das cinco referências corresponde a R$ 14.478,99. Sua divisão pelo número de registros resulta na média arredondada de R$ 2.895,80 por inscrição, utilizada no ETP para estimar R$ 17.374,80 para seis vagas.

9.6.3. As referências apresentam diferenças de conteúdo, instrutores e benefícios incluídos, consideradas na análise. A nota fiscal da Academy possui maior proximidade com o objeto por identificar uma inscrição no mesmo curso, local e período pretendidos pelo Município.

9.6.4. A proposta comercial recebida da *Academy Brasil* apresenta preço de R$ 1.800,00 por inscrição paga. Para a aquisição de cinco inscrições, no montante de **R$ 9.000,00 (nove mil reais)**, a instituição concede uma vaga de cortesia, atendendo à necessidade de seis participantes, com os mesmos benefícios.

9.6.5. O preço por inscrição paga é inferior à média pesquisada e aproximadamente 10% menor que o valor de R$ 1.999,99 registrado na nota fiscal da própria instituição para o mesmo evento. Considerada a cortesia, o custo efetivo médio corresponde a R$ 1.500,00 por participante.

9.6.6. Dessa forma, o valor de R$ 9.000,00 (nove mil reais) adotado para a contratação decorre da proposta específica para atendimento das seis vagas, enquanto a média do ETP constitui parâmetro preliminar de planejamento. A condição comercial apresentada mostra-se compatível com as referências examinadas.

9.6.7. A proposta, as fontes consultadas, a memória de cálculo e os documentos comprobatórios integram o processo administrativo. As despesas com diárias e transporte possuem apuração e custeio separados, sem integrar o valor pago à instituição.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

10.1. Medição e recebimento

10.1.1. A medição será realizada após a realização da capacitação, considerando a disponibilização das 6 (seis) vagas, sendo cinco inscrições pagas e uma cortesia, e o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta.

10.1.2. Para fins de recebimento, serão verificados:

- confirmação das seis inscrições;
- realização presencial do curso nas datas e no local contratados, observadas eventuais alterações regularmente admitidas;
- cumprimento da carga horária de 16 horas e do conteúdo programático;
- atuação do instrutor que fundamentou a contratação;
- disponibilização do material complementar online, dos *coffee breaks* e dos kits de boas-vindas;
- apresentação dos registros de frequência dos servidores municipais;
- emissão dos certificados aos participantes que cumprirem os requisitos de frequência.

10.1.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal em até **5 (cinco) dias úteis** após a comunicação de conclusão acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos, mediante registro da verificação técnica.

10.1.4. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada, em até **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório, mediante conferência do atendimento das condições contratuais.

10.1.5. As informações prestadas pelos participantes subsidiarão a fiscalização, sem substituir a conferência dos documentos e o registro do recebimento pelos responsáveis.

10.1.6. Havendo falhas ou pendências, a contratada será notificada para correção nos prazos previstos neste Termo de Referência. O prazo de recebimento da parcela afetada ficará suspenso até o saneamento.

10.1.7. A ausência ou frequência insuficiente de servidor não caracterizará, por si só, inexecução da contratada, quando comprovada a regular disponibilização da vaga e dos serviços. Serão observadas as condições pactuadas para substituição e cancelamento de inscrições.

10.1.8. O recebimento não excluirá a responsabilidade da contratada por falhas posteriormente identificadas.

10.2. Condições de pagamento

10.2.1. O pagamento será realizado em parcela única, no valor de **R$ 9.000,00 (nove mil reais)**, após a execução do objeto, o recebimento definitivo e a regular apresentação da nota fiscal, ressalvadas eventuais deduções justificadas por serviços não prestados.

10.2.2. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do Município de Cláudia/MT, com identificação da contratação, descrição do curso, período de realização e discriminação das cinco inscrições pagas, no valor unitário de R$ 1.800,00. A disponibilização da sexta vaga como cortesia deverá constar da nota ou de documento complementar.

10.2.3. A mera emissão da nota fiscal ou confirmação das inscrições não autorizará o pagamento antes da execução. Não haverá pagamento antecipado nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2.4. A liquidação ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento definitivo e da apresentação regular da nota fiscal, considerando-se o último desses eventos. O pagamento será efetuado em até **10 (dez) dias úteis após a liquidação**, observada a ordem cronológica aplicável.

10.2.5. O pagamento será realizado por transferência para conta bancária de titularidade da contratada, previamente informada e conferida pela Administração.

10.2.6. Caso a nota fiscal apresente erro ou divergência, a contratada será comunicada para correção. O prazo de liquidação ficará suspenso, retomando-se pelo período restante após a regularização.

10.2.7. Serão efetuadas as retenções tributárias legalmente exigíveis, observando-se o regime tributário da contratada e a documentação pertinente.

10.2.8. Eventual irregularidade fiscal será comunicada para regularização e adoção das providências cabíveis, sem constituir, isoladamente, fundamento para retenção de pagamento por serviços regularmente executados e recebidos.

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

11.1. Das obrigações da Contratante

11.1.1. Formalizar a contratação e encaminhar à contratada a autorização de serviço ou instrumento equivalente.

11.1.2. Indicar os seis servidores participantes e fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à inscrição e à emissão dos certificados.

11.1.3. Comunicar previamente eventuais necessidades de acessibilidade dos participantes, para confirmação das condições de atendimento.

11.1.4. Organizar os afastamentos, o transporte e a concessão de diárias, preservando a continuidade dos serviços municipais.

11.1.5. Orientar os servidores sobre os horários, o credenciamento, o registro de frequência e os requisitos para certificação.

11.1.6. Comunicar, assim que conhecidos, os impedimentos de participação e solicitar eventuais substituições ou cancelamentos, observadas as condições estabelecidas na contratação.

11.1.7. Designar os responsáveis pela gestão, fiscalização e recebimento do objeto.

11.1.8. Acompanhar a execução, conferir os documentos apresentados e registrar as ocorrências relevantes, utilizando também as informações prestadas pelos participantes.

11.1.9. Notificar a contratada sobre falhas ou pendências e solicitar sua correção nos prazos estabelecidos.

11.1.10. Avaliar formalmente as alterações comunicadas pela contratada, considerando seus efeitos sobre a participação dos servidores e os fundamentos da contratação.

11.1.11. Receber o objeto quando atendidas as condições contratadas e efetuar o pagamento conforme os critérios deste Termo de Referência.

11.1.12. Promover o compartilhamento interno dos conhecimentos adquiridos e acompanhar sua aplicação nas atividades dos setores envolvidos.

11.2. Das obrigações da Contratada

11.2.1. Executar o objeto conforme este Termo de Referência, a proposta aceita e os demais documentos integrantes da contratação.

11.2.2. Efetivar e confirmar por escrito as seis inscrições, sendo cinco pagas e uma cortesia, assegurando aos participantes os mesmos direitos de acesso à programação, aos materiais e aos benefícios contratados.

11.2.3. Encaminhar previamente a programação definitiva, os horários, o endereço completo, as orientações de credenciamento e os contatos de atendimento.

11.2.4. Realizar o curso presencial nos dias 9 e 10 de novembro de 2026, na CDL, em Cuiabá/MT, cumprindo a carga horária de 16 horas e o conteúdo programático integrante da contratação.

11.2.5. Assegurar a atuação do professor Leandro Matsumota, indicado na proposta e cuja qualificação fundamenta a contratação, observadas as restrições à substituição estabelecidas neste Termo de Referência.

11.2.6. Disponibilizar estrutura física, mobiliário, equipamentos audiovisuais e demais recursos necessários à realização das atividades.

11.2.7. Assegurar as condições de acessibilidade previamente confirmadas e observar as normas de segurança aplicáveis ao local do evento.

11.2.8. Desenvolver a capacitação com abordagem teórica e prática, conteúdo atualizado e oportunidade de esclarecimento de dúvidas, conforme a programação.

11.2.9. Fornecer material complementar online, informar a forma e o período de acesso e solucionar dificuldades de disponibilização nos prazos estabelecidos.

11.2.10. Disponibilizar coffee breaks durante os dois dias de capacitação e kit de boas-vindas aos seis participantes, sem cobrança adicional.

11.2.11. Realizar o controle de frequência e informar previamente os requisitos necessários à certificação.

11.2.12. Disponibilizar à Administração os registros de frequência dos servidores municipais e emitir os certificados dos participantes aptos, nos prazos previstos no modelo de execução.

11.2.13. Corrigir erros nos certificados, registros e demais documentos, sem custos adicionais, nos prazos estabelecidos.

11.2.14. Indicar representante responsável pelo atendimento ao Município e prestar os esclarecimentos necessários ao acompanhamento da contratação.

11.2.15. Comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer a execução, especialmente cancelamento, adiamento ou alteração de local, modalidade, programação ou instrutor, sem presumir a aceitação da mudança pela Administração.

11.2.16. Atender às solicitações de substituição de participantes e de cancelamento conforme as condições pactuadas, formalizando as providências adotadas.

12 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, garantida a prévia defesa e o contraditório.

Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- Advertência, nos casos de irregularidades de menor gravidade que não comprometam a execução do objeto;

- Multa, nos casos de descumprimento das obrigações contratuais, a ser fixada de forma proporcional à gravidade da infração e aos prejuízos causados à Administração;
- Impedimento de licitar e contratar, nos termos da legislação vigente, nos casos de infrações mais graves.

Considera-se, para fins de aplicação de sanções, entre outras hipóteses:

- Não efetivação das inscrições dos servidores conforme estabelecido;
- Descumprimento das condições previstas neste Termo de Referência;
- Omissão de informações relevantes que impactem a participação dos servidores no evento.

As sanções serão aplicadas de forma motivada, observando-se os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, bem como a natureza e a gravidade da infração.

13 - DAS DOTAÇÕES:

SECRETARIAS	VALOR	DOTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	R$ 9.000,00	**(44)** 03.001.04.128.0022.1006 33.90.00 **Fonte de recurso**: 1.500.0000000
TOTAL		**R$ 9.000,00**

14. DOS FISCAIS DE CONTRATO:

FISCAL DE CONTRATO: Dantieli Fernanda Da Silva, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

SUPLENTE DE CONTRATO: Diego Marcelo Silva Almeida, Secretaria Municipal de Administração.

Cláudia - MT, 20 de outubro de 2026.

Responsável pela elaboração:

_____

Maria Aparecida Bueno
Técnico Administrativo/Diretor de Departamento
Sec. Munic. De Administração

Ciente:

_____

RODRIGO NICARETTA
Secretário Municipal de Administração