

# Termo de Referência 97/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
97/2024	410003-COORDENACAO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS	EUYSDERSON ARAGAO BORGES	18/10/2024 15:23 (v 2.0)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
Não se aplica/Não se aplica		53115.034678/2024-41

## 1. Definição do objeto

1.1. Contratação direta da empresa **Conselho Cultural Thomas Jefferson, nome fantasia: Casa Thomas Jefferson**, inscrita sob o CNPJ: **00.114.090/0001-41**, para fornecimento de serviço técnico profissional especializado relativo à realização de treinamento e aperfeiçoamento de servidores e empregados públicos do Ministério das Comunicações (MCom) no curso de língua inglesa, modalidade online, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	CARGA HORÁRIA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE PARTICIPANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL
1	Curso de Língua Inglesa, turma aberta, online - níveis Básico, Intermediário e Avançado	3883	2 (duas) aulas semanais de 75 minutos, totalizando 150 minutos por semana 57 horas por semestre	Segundo semestre de 2024 e exercício de 2025	Alunos matriculados	até 70	R\$ 315,74	R\$ 265.221,60	R\$ 412.692,00
2	Curso de Língua Inglesa, aulas particulares - turmas personalizadas	3883	1 (uma) aula semanal de 60 minutos. 4 (quatro) aulas por mês.	Segundo semestre 2024 e exercício de 2025	Alunos matriculados	até 10	R\$ 1.228,92	R\$ 147.270,40	

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato na forma dos art. 105 da LEI nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.3. O pagamento a contratada será realizado pelo quantitativo de alunos efetivamente matriculados no mês de faturamento.

## 2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizados no Documento de Formalização de Demanda (11883544) e no Estudo Técnico Preliminar (11884054), apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/mcom/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos-1>, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

### 3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (11883544), com as devidas justificativas, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. Requisitos da contratação

#### 4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Para a contratação objeto deste Termo de Referência, não incidem critérios de sustentabilidade, pelas seguintes razões:

I - A presente contratação não envolve impactos ao meio ambiente pelo formato online, contudo a empresa contratada deve garantir práticas de sustentabilidade estabelecendo dentre as obrigações das contratadas a adoção, na execução dos serviços, de boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, a ser editada a luz da nova legislação.

4.1.2 Na prestação dos serviços de capacitação em curso de língua inglesa para servidores do Ministério da Comunicações, a contratada deverá respeitar, no que couber, ainda as normas e princípios ambientais, trabalhando sempre para minimizar ou mitigar efeitos de possíveis danos ao meio ambiente. Para tanto, a empresa deve se valer de tecnologias e materiais ecologicamente corretos e que prezem pela sustentabilidade.

4.1.3. Além disso, a contratada deverá observar, no que couber, os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério da Economia, e no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e adotando boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos e de redução de desperdícios. Assim, uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto e/ou edital, e/ou contrato, deve ser prevista a forma objetiva de comprovação.

#### 4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.3.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### 4.4. Vistoria

4.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, considerando o objeto contratado.

### 5. Modelo de execução do objeto

#### 5.1. Condições de execução

5.1.1. A capacitação em língua inglesa, a ser ofertada no exercício de 2025, em formato online, com início de algumas ações já em 2024, atendendo às necessidades de flexibilidade e personalização do ensino para profissionais com diversas rotinas, assegurando a melhoria na comunicação institucional no âmbito internacional, o acompanhamento de literatura técnica e a representação eficaz do Ministério das Comunicações em arenas globais.

5.1.2. Vale destacar que, durante o segundo semestre do exercício de 2024, serão realizadas as seguintes ações para que se atenda a demanda, tendo em vista o interesse público e institucional:

I - pesquisa de interesse dos servidores na capacitação para 2025;

II - contratação da empresa;

III - encaminhamento de lista dos servidores interessados no curso de língua inglesa a empresa contratada;

IV - aplicação de teste de nivelamento para os servidores interessados, exceto os iniciantes, com o objetivo de avaliar o grau de conhecimento prévio e promover o direcionamento para o nível adequado;

V - divulgação do resultado do teste de nivelamento;

VI - efetivação da matrícula dos alunos no curso de língua inglesa;

VII - entrega do material didático; e

VIII - cadastramento do alunos no sistemas internos da contratada para enturmação.

5.1.3. As aulas têm previsão de iniciar no primeiro semestre do exercício de 2025, de acordo com cronograma a ser alinhado com a contratante e contratada, a ser apresentado oportunamente, sendo a prestação de serviço solicitada por intermédio de Ordem de Serviço - OS, modelo constante do SEI (11896202) que será emitida pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP), unidade vinculada à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, do Ministério das Comunicações.

5.1.4. Abaixo será demonstrado um cronograma de execução da presente contratação:

**TABELA 1: CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>AÇÃO</b>	<b>EXERCÍCIO DE REALIZAÇÃO</b>
Aplicação de pesquisa de interesse para os servidores da Pasta	de 1º a 4 de outubro de 2024
Contratação da empresa	Até novembro de 2024
Reunião com a contratada para alinhamento das ações de execução do contrato	Até o final de novembro de 2024
Envio de lista dos servidores interessados a empresa contratada	Até o final de novembro de 2024
Teste de nivelamento	Até dezembro de 2024
Resultado do teste de nivelamento	Até dezembro de 2024
Efetivação da matrícula	Até dezembro de 2024
Entrega do material didático	Até dezembro de 2024
Enturmação dos alunos	Até o final de dezembro de 2024
Início do curso	Primeiro semestre de 2025

5.1.5. Conforme citado na Descrição da Necessidade do Estudo Técnico Preliminar(11884054), a solicitação da prestação do serviço será por intermédio de Ordem de Serviço - OS, conforme o modelo (11896202), documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço relativo ao objeto do contrato. Nesta Ordem de Serviço constará, principalmente, a quantidade de matrículas efetivadas, caracterização da atividade executada juntamente com o período de realização e o prazo de execução da atividade.

5.1.5.1. A contratada deverá atender fielmente as solicitações realizadas através da Ordem de Serviço dentro dos prazos estipulados.

5.1.5.2. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pela contratada de Ordem de Serviço emitida pela contratante.

5.1.5.2.3. A execução do serviço será acompanhada pela contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos à contratante.

5.1.5.4. A contratante terá a flexibilidade de requisitar qualquer quantidade dos itens contratados, seja em uma única Ordem de Serviço ou em ordens sucessivas, respeitando os limites das quantidades do contrato.

5.1.5.5. A Execução do Contrato deverá seguir a seguinte dinâmica:

a) O gestor do contrato emitirá a Ordem de Serviço conforme o modelo (11896202);

b) A empresa contratada executará o serviço;

c) Os fiscais técnicos e administrativos do contrato emitirão o Termo de Recebimento Provisório do Serviço, de acordo com o modelo (11896412), considerando a apresentação da lista de frequências dos alunos efetivamente matriculados em cada mês;

d) Os fiscais técnicos e administrativos emitirão o relatório de fiscalização, modelo (11914329), com a síntese técnica, para subsidiar a análise do gestor do contrato no momento da emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor do contrato;

e) Após o cumprimento dos itens anteriores, os fiscais técnicos e administrativos e gestor emitirão o Termo de Recebimento Definitivo do Serviço, modelo (11896415) e, caso seja detectada alguma ocorrência e o não cumprimento das obrigações por parte da contratada, os fiscais técnicos e administrativos e o gestor do contrato deverão informar no campo específico do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço, para notificar a empresa contratada para conhecimento e providências, no que couber;

f) Os fiscais técnicos e administrativos solicitarão a emissão da Nota de Fiscal por parte da contratada;

g) A contratada enviará a nota fiscal para a contratante; e

h) Os fiscais técnicos e administrativos emitirão o Termo de Ateste de Recebimento, conforme modelo constante do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) (11919727) e, encaminham o processo para efetivação do pagamento do serviço prestado.

## 5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados em formato online e em horário flexível. Para isso, a Casa Thomas Jefferson disponibilizará para os alunos todas as opções de turmas em andamento, online ao vivo, para que possam escolher em qual turma ingressar e todas as opções para repor aula, quando necessário conforme Proposta Comercial (11883674) e Estudo Técnico Preliminar (11884054).

5.2.2. A Casa Thomas Jefferson encontra-se situada no endereço SEP/SUL EQ 706/606, s/n, Conjunto B, Asa Sul, Brasília - DF, CEP: 70390-065.

## 5.3. Materiais a serem disponibilizados

5.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.3.2. O material didático e de apoio ao curso devem ser disponibilizados e inclui:

a) conteúdo exclusivo do curso;

b) certificado, após comprovação de frequência acima de 75% (setenta e cinco por cento);

c) tarefas;

d) questionários;

e) simulado;

f) acesso a plataforma de transmissão e ao conteúdo gravado; e

f) materiais extras.

## 5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1. A demanda do órgão tem como base as características definidas no Documento de Formalização de Demanda (11883544) e Estudo Técnico Preliminar(11884054) o qual registraram a intenção da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas de capacitar em capacitar servidores do Ministério das Comunicações em língua inglesa.

## 6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

6.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

### 6.2. Fiscalização

6.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### 6.3. Fiscalização técnica

6.3.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.3.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.3.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### 6.4. Fiscalização administrativa

6.4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.4.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### 6.5. Gestor do contrato

6.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.5.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.5.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.5.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.5.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.5.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), elaborado e disponibilizado pela Contratante para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com qualidade mínima exigida as as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

Conceito a ser atribuído:

(1) Não atendeu.

(2) Atendeu abaixo do esperado.

(3) Atendeu próximo do esperado.

- (4) Atendeu o esperado.
- (5) Atendeu mais que o esperado.
- (6) Atendeu mais que o esperado, com inovação e criatividade.

**QUANTO AOS ASPECTOS DIDÁTICOS DA INSTRUÇÃO:**

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO;

CLAREZA E OBJETIVIDADE DO CONTEÚDO;

CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESTIPULADO;

ESTRUTURA, INSTALAÇÕES E FERRAMENTAS UTILIZADAS NA TRANSMISSÃO DO CONTEÚDO;

**QUANTO AOS ASPECTOS RELATIVOS ÀS COMPETÊNCIAS DO INSTRUTOR:**

DOMÍNIO E SEGURANÇA SOBRE O TEMA PALESTRADO;

ACESSIBILIDADE AO INSTRUTOR E CORDIALIDADE PARA COM OS ALUNOS;

PROMOÇÃO DE ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS;

ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES;

**NET PROMOTER SCORE:**

QUAL É A PROBABILIDADE DE VOCÊ RECOMENDAR A CAPACITAÇÃO A UM AMIGO OU COLEGA?

**7.2. Do recebimento**

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelos fiscais técnicos e administrativos, mediante emissão do Termo de Recebimento Provisório do Serviço, de acordo com o modelo (11896412), no prazo de 5 (cinco) dias, contado da emissão do, mês a mês, da lista de frequência dos alunos efetivamente matriculados, pela contratada, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.2.6. Ao final de cada semestre ou conclusão do ciclo do curso de realização do curso, os fiscais técnicos e administrativos do contrato apurarão o resultado das avaliações da execução do objeto, por intermédio da aplicação do IMR especificado no item 7.1. acima e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada na última parcela do ciclo a ser paga, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.2.8. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Termo de Recebimento Provisório do Serviço.

7.2.9. O responsável pelo acompanhamento e fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133/2021).

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

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

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

7.2.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelos fiscais técnicos e administrativos e gestor designados pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo, documento modelo (11896415), obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.13.1. Emitir o relatório de fiscalização, conforme modelo (11914329), realizado pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);

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

7.2.13.3. Emitir relatório de fiscalização para subsidiar o gestor do contrato para ateste do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

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

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

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

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

7.2.16. O recebimento provisório não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto da contratação.

### 7.3. Liquidação

7.3.1. Emitido o Termo de Recebimento Definitivo do Serviço pelos fiscais e gestor do contrato e recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7, § 2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.3.3.1. o prazo de validade;

7.3.3.2. a data da emissão;



7.3.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.3.4. o período respectivo de execução contrato;

7.3.3.5. o valor a pagar; e

7.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; e

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

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

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

7.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

#### **7.4. Prazo de pagamento**

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.4.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

#### **7.5. Forma de pagamento**

7.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

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

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

#### **7.6. Cessão de crédito**

7.6.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.6.2. As cessões de créditos não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.6.3. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.6.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos).

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alínea f, da Lei n.º 14.133/2021.

### 8.2. Exigências de habilitação

8.2.1. Previamente à celebração do contrato ou outro instrumento equivalente, Nota de Empenho, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.2.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.2.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.2.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.2.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.2.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.2.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

8.2.11. Para fins de habilitação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### 8.2.12. **Habilitação Jurídica:**

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

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

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

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

8.2.12.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

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

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

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

#### 8.3. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

8.3.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

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

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

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

8.3.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 412.692,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 412.692,00 (quatrocentos e doze mil seiscientos e noventa e dois reais)** para atender até 80 (oitenta) alunos efetivamente matriculados ao final de 12 meses, sendo até 70 (setenta) para turmas regulares e até 10 (dez) para turmas particulares - personalizado, conforme Proposta Comercial (11883674) e Estudo de Técnico Preliminar, documento (11884054).

## 10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União a ser custeado com dotação consignada na Lei Orçamentária Anual - LOA 2024, Lei nº 14.822, de 22 de janeiro de 2024.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**Gestão/Unidade:** 0001/UG 410003

**Fonte de Recursos:** 1120

**Programa de Trabalho:** 24.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade

**PO 0005:** Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação

**Elemento de Despesa:** 339000

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

## 11. Responsáveis

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

Despacho: De acordo.

**CARLOS EDUARDO DA SILVA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 18/10/2024 às 15:23:44.*

Despacho: De acordo.

**EUYSDERSON ARAGAO BORGES**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 18/10/2024 às 15:23:08.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - SEI\_11884068\_Termo\_de\_Referencia\_\_Capacitacao.pdf (134.15 KB)

**Anexo I -  
SEI\_11884068\_Termo\_de\_Referencia\_\_Capacitacao.  
pdf**



**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações  
Subsecretaria de Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas  
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas  
Divisão de Capacitação e Avaliação

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Modelo AGU - Contratação Direta Serviços sem Dedicção de Mão de Obra  
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

(Processo Administrativo nº 53115.034678/2024-41)

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação direta da empresa **Conselho Cultural Thomas Jefferson, nome fantasia: Casa Thomas Jefferson**, inscrita sob o **CNPJ: 00.114.090/0001-41**, para fornecimento de serviço técnico profissional especializado relativo à realização de treinamento e aperfeiçoamento de servidores e empregados públicos do Ministério das Comunicações (MCom) no curso de língua inglesa, modalidade online, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	CARGA HORÁRIA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE PARTICIPANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL
1	Curso de Língua Inglesa, turma aberta, online - níveis Básico, Intermediário e Avançado	3883	2 (duas) aulas semanais de 75 minutos, totalizando 150 minutos por semana 57 horas por semestre	Segundo semestre de 2024 e exercício de 2025	Alunos matriculados	até 70	R\$ 315,74	R\$ 265.221,60	R\$ 412.692,00
2	Curso de Língua Inglesa, aulas particulares - turmas personalizadas	3883	1 (uma) aula semanal de 60 minutos. 4 (quatro) aulas por mês.	Segundo semestre 2024 e exercício de 2025	Alunos matriculados	até 10	R\$ 1.228,92	R\$ 147.270,40	

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato na forma dos art. 105 da [LEI nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

1.3. O pagamento a contratada será realizado pelo quantitativo de alunos efetivamente matriculados no mês de faturamento.

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

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizados no Documento de Formalização de Demanda (11883544) e no Estudo Técnico Preliminar (11884054), apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/mcom/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos-1>, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (11883544), com as devidas justificativas, apêndice deste Termo de Referência.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. **Sustentabilidade**



4.1.1. Para a contratação objeto deste Termo de Referência, não incidem critérios de sustentabilidade, pelas seguintes razões:

I - A presente contratação não envolve impactos ao meio ambiente pelo formato online, contudo a empresa contratada deve garantir práticas de sustentabilidade estabelecendo dentre as obrigações das contratadas a adoção, na execução dos serviços, de boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, a ser editada a luz da nova legislação.

4.1.2. Na prestação dos serviços de capacitação em curso de língua inglesa para servidores do Ministério da Comunicações, a contratada deverá respeitar, no que couber, ainda as normas e princípios ambientais, trabalhando sempre para minimizar ou mitigar efeitos de possíveis danos ao meio ambiente. Para tanto, a empresa deve se valer de tecnologias e materiais ecologicamente corretos e que prezem pela sustentabilidade.

4.1.3. Além disso, a contratada deverá observar, no que couber, os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério da Economia, e no [Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012](#) e adotando boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos e de redução de desperdícios. Assim, uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto e/ou edital, e/ou contrato, deve ser prevista a forma objetiva de comprovação.

#### 4.2. **Subcontratação**

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.3. **Garantia da contratação**

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.3.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### 4.4. **Vistoria**

4.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, considerando o objeto contratado.

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

#### 5.1. **Condições de execução**

5.1.1. A capacitação em língua inglesa, a ser ofertada no exercício de 2025, em formato online, com início de algumas ações já em 2024, atendendo às necessidades de flexibilidade e personalização do ensino para profissionais com diversas rotinas, assegurando a melhoria na comunicação institucional no âmbito internacional, o acompanhamento de literatura técnica e a representação eficaz do Ministério das Comunicações em arenas globais.

5.1.2. Vale destacar que, durante o segundo semestre do exercício de 2024, serão realizadas as seguintes ações para que se atenda a demanda, tendo em vista o interesse público e institucional:

- I - pesquisa de interesse dos servidores na capacitação para 2025;
- II - contratação da empresa;
- III - encaminhamento de lista dos servidores interessados no curso de língua inglesa a empresa contratada;
- IV - aplicação de teste de nivelamento para os servidores interessados, exceto os iniciantes, com o objetivo de avaliar o grau de conhecimento prévio e promover o direcionamento para o nível adequado;
- V - divulgação do resultado do teste de nivelamento;
- VI - efetivação da matrícula dos alunos no curso de língua inglesa;
- VII - entrega do material didático; e
- VIII - cadastramento do alunos no sistemas internos da contratada para enturmação.

5.1.3. As aulas têm previsão de iniciar no primeiro semestre do exercício de 2025, de acordo com cronograma a ser alinhado com a contratante e contratada, a ser apresentado oportunamente, sendo a prestação de serviço solicitada por intermédio de Ordem de Serviço - OS, modelo constante do SEI (11896202) que será emitida pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP), unidade vinculada à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, do Ministério das Comunicações.

5.1.4. Abaixo será demonstrado um cronograma de execução da presente contratação:

**TABELA 1: CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>AÇÃO</b>	<b>EXERCÍCIO DE REALIZAÇÃO</b>
Aplicação de pesquisa de interesse para os servidores da Pasta	de 1º a 4 de outubro de 2024
Contratação da empresa	Até novembro de 2024
Reunião com a contratada para alinhamento das ações de execução do contrato	Até o final de novembro de 2024
Envio de lista dos servidores interessados a empresa contratada	Até o final de novembro de 2024
Teste de nivelamento	Até dezembro de 2024

Resultado do teste de nivelamento	Até dezembro de 2024
Efetivação da matrícula	Até dezembro de 2024
Entrega do material didático	Até dezembro de 2024
Enturmação dos alunos	Até o final de dezembro de 2024
Início do curso	Primeiro semestre de 2025

5.1.5. Conforme citado na Descrição da Necessidade do Estudo Técnico Preliminar(11884054), a solicitação da prestação do serviço será por intermédio de Ordem de Serviço - OS, conforme o modelo ([11896202](#)), documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço relativo ao objeto do contrato. Nesta Ordem de Serviço constará, principalmente, a quantidade de matrículas efetivadas, caracterização da atividade executada juntamente com o período de realização e o prazo de execução da atividade.

5.1.5.1. A contratada deverá atender fielmente as solicitações realizadas através da Ordem de Serviço dentro dos prazos estipulados.

5.1.5.2. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pela contratada de Ordem de Serviço emitida pela contratante.

5.1.5.3. A execução do serviço será acompanhada pela contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos à contratante.

5.1.5.4. A contratante terá a flexibilidade de requisitar qualquer quantidade dos itens contratados, seja em uma única Ordem de Serviço ou em ordens sucessivas, respeitando os limites das quantidades do contrato.

5.1.5.5. A Execução do Contrato deverá seguir a seguinte dinâmica:

a) O gestor do contrato emitirá a Ordem de Serviço conforme o modelo (11896202);

b) A empresa contratada executará o serviço;

c) Os fiscais técnicos e administrativos do contrato emitirão o Termo de Recebimento Provisório do Serviço, de acordo com o modelo (11896412), considerando a apresentação da lista de frequências dos alunos efetivamente matriculados em cada mês;

d) Os fiscais técnicos e administrativos emitirão o relatório de fiscalização, modelo ([11914329](#)), com a síntese técnica, para subsidiar a análise do gestor do contrato no momento da emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor do contrato;

e) Após o cumprimento dos itens anteriores, os fiscais técnicos e administrativos e gestor emitirão o Termo de Recebimento Definitivo do Serviço, modelo (11896415) e, caso seja detectada alguma ocorrência e o não cumprimento das obrigações por parte da contratada, os fiscais técnicos e administrativos e o gestor do contrato deverão informar no campo específico do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço, para notificar a empresa contratada para conhecimentos e providências, no que couber;

f) Os fiscais técnicos e administrativos solicitarão a emissão da Nota de Fiscal por parte da contratada;

g) A contratada enviará a nota fiscal para a contratante; e

h) Os fiscais técnicos e administrativos emitirão o Termo de Ateste de Recebimento, conforme modelo constante do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) (11919727) e, encaminham o processo para efetivação do pagamento do serviço prestado.

## 5.2. **O Local e horário da prestação dos serviços**

5.2.1. Os serviços serão prestados em formato online e em horário flexível. Para isso, a Casa Thomas Jefferson disponibilizará para os alunos todas as opções de turmas em andamento, online ao vivo, para que possam escolher em qual turma ingressar e todas as opções para repor aula, quando necessário conforme Proposta Comercial (11883674) e Estudo Técnico Preliminar (11884054).

5.2.2. A Casa Thomas Jefferson encontra-se situada no endereço SEP/SUL EQ 706/606, s/n, Conjunto B, Asa Sul, Brasília - DF, CEP: 70390-065.

## 5.3. **Materiais a serem disponibilizados**

5.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.3.2. O material didático e de apoio ao curso devem ser disponibilizados e inclui:

a) conteúdo do curso;

b) certificado, após comprovação de frequência acima de 75% (setenta e cinco por cento);

c) tarefas;

d) questionários;

e) simulado;

f) acesso a plataforma de transmissão e ao conteúdo gravado; e

g) materiais extras.

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

5.4.1. A demanda do órgão tem como base as características definidas no Documento de Formalização de Demanda (11883544) e Estudo Técnico Preliminar(11884054) o qual registraram a intenção da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas de

capacitar em capacitar servidores do Ministério das Comunicações em língua inglesa.

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

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

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

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

6.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

### **6.2. Fiscalização**

6.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **6.3. Fiscalização técnica**

6.3.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.3.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.3.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **6.4. Fiscalização administrativa**

6.4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.4.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **6.5. Gestor do contrato**

6.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.5.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.5.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.5.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins

de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.5.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.5.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a ser preenchido pelos alunos efetivamente matriculados ao final de cada semestre ou conclusão do ciclo do curso, elaborado e disponibilizado pela contratante para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. Deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

Conceito a ser atribuído:

(1) Não atendeu.

(2) Atendeu abaixo do esperado.

(3) Atendeu próximo do esperado.

(4) Atendeu o esperado.

(5) Atendeu mais que o esperado.

(6) Atendeu mais que o esperado, com inovação e criatividade.

### **QUANTO AOS ASPECTOS DIDÁTICOS DA INSTRUÇÃO:**

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO;

CLAREZA E OBJETIVIDADE DO CONTEÚDO;

CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESTIPULADO;

ESTRUTURA, INSTALAÇÕES E FERRAMENTAS UTILIZADAS NA TRANSMISSÃO DO CONTEÚDO;

### **QUANTO AOS ASPECTOS RELATIVOS ÀS COMPETÊNCIAS DO INSTRUTOR:**

DOMÍNIO E SEGURANÇA SOBRE O TEMA PALESTRADO;

ACESSIBILIDADE AO INSTRUTOR E CORDIALIDADE PARA COM OS ALUNOS;

PROMOÇÃO DE ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS;

ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES;

### **NET PROMOTER SCORE:**

QUAL É A PROBABILIDADE DE VOCÊ RECOMENDAR A CAPACITAÇÃO A UM AMIGO OU COLEGA?

## **7.2. Do recebimento**

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelos fiscais técnicos e administrativos, mediante emissão do Termo de Recebimento Provisório do Serviço, de acordo com o modelo (11896412), no prazo de 5 (cinco) dias, contado da emissão do, mês a mês, da lista de frequência dos alunos efetivamente matriculados, pela contratada, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante Termo de Recebimento Provisório do Serviço que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante Termo de Recebimento Provisório do Serviço que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 23, VII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.2.6. Ao final de cada semestre ou conclusão do ciclo do curso de realização do curso, os fiscais técnicos e administrativos do contrato apurarão o resultado das avaliações da execução do objeto, por intermédio da aplicação do IMR especificado no item 7.1. acima e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada na última parcela do ciclo a ser paga, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do Termo de Recebimento Provisório do Serviço ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

no Termo de Recebimento Provisório do Serviço.

7.2.9. O responsável pelo acompanhamento e fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133/2021).

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

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

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

7.2.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelos fiscais técnicos e administrativos e gestor designados pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo, documento modelo (11896415), obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.13.1. Emitir o relatório de fiscalização, conforme modelo (11914329), realizado pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);

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

7.2.13.3. Emitir relatório de fiscalização para subsidiar o gestor do contrato para ateste do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

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

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

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

7.2.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2.16. O recebimento provisório não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto da contratação.

### 7.3. **Liquidação**

7.3.1. Emitido o Termo de Recebimento Definitivo do Serviço pelos fiscais e gestor do contrato e recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7, § 2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.3.3.1. o prazo de validade;

7.3.3.2. a data da emissão;

7.3.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.3.4. o período respectivo de execução contrato;

7.3.3.5. o valor a pagar; e

7.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; e

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

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

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

7.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

#### 7.4. **Prazo de pagamento**

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.4.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

#### 7.5. **Forma de pagamento**

7.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

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

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

#### 7.6. **Cessão de crédito**

7.6.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.6.2. As cessões de créditos não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.6.3. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.6.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos).

7.6.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da contratada.

### 8. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

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

8.1.1. A contratada será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alínea f, da [Lei nº 14.133/2021](#).

#### 8.2. **Exigências de habilitação**

8.2.1. Previamente à celebração do contrato ou outro instrumento equivalente, Nota de Empenho, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.2.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.2.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.2.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.2.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.2.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.2.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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



8.2.11. Para fins de habilitação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.2.12. **Habilitação Jurídica:**

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

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

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

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

8.2.12.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

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

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

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

8.3. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

8.3.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

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

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

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

8.3.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 412.692,00 (quatrocentos e doze mil seiscentos e noventa e dois reais)** para atender até 80 (oitenta) alunos efetivamente matriculados ao final de 12 meses, sendo até 70 (setenta) para turmas regulares e até 10 (dez) para turmas particulares - personalizado, conforme Proposta Comercial (11883674) e Estudo de Técnico Preliminar, documento (11884054).

10. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União a ser custeado com dotação consignada na Lei Orçamentária Anual - LOA 2024, [Lei nº 14.822, de 22 de janeiro de 2024](#).

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**Gestão/Unidade:** 00001 / UG 410003

**Fonte de Recursos:** 1120

**Programa de Trabalho:** 24.122.0032.2000.0001

**Ação:** 2000

**PTRES:** 194954

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.00

**PI:** Não tem

**Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação.**

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

À consideração superior.

*Assinado eletronicamente*  
**CARLOS EDUARDO DA SILVA**  
Assistente Técnico Especializado

*Assinado eletronicamente*  
**EUYSERSON ARAGÃO BORGES**  
Integrante Requisitante Titular

Brasília, 11 de outubro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Euyserson Aragão Borges, Chefe da Divisão de Capacitação e Avaliação**, em 18/10/2024, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo da Silva, Assessor Técnico Especializado**, em 18/10/2024, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **11884068** e o código CRC **B5E82427**.

#### ATENÇÃO

O presente Termo de Referência somente será considerado válido se assinado pelo **responsável por sua elaboração** e pela **autoridade competente responsável pela área requisitante**.

**Observação:** Os itens 6.2. Preposto, 6.3. Fiscalização, 6.4. Fiscalização Técnica, 6.5. Fiscalização Administrativa e 6.6. Gestor do Contrato foram suprimidos deste Termo de Referência, em razão do objeto da contratação.