

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Unidade Requisitante:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES

2.1. Objeto da Contratação:

Contratação por inexigibilidade de cursos de gestão patrimonial, visando aprimorar o controle, a conservação e o uso adequado dos recursos patrimoniais da secretaria.

3. Detalhamento

| ITEM | QUANT. | DESCRIÇÃO | VALOR TOTAL |
|------|--------|-----------------------------|--------------|
| 01 | 01 | Curso de gestão patrimonial | R\$ 4.490,00 |

VALOR TOTAL: R\$ 4.490,00.

4. Justificativa da Contratação

A presente contratação visa a contratação de **Curso de gestão patrimonial**, evento essencial para capacitação, aprimorando de conhecimentos, técnicas e boas práticas na gestão, tendo como objetivo principal fortalecer a atuação desses profissionais no exercício de suas funções.

5. Público-Alvo

O curso de **Gestão Patrimonial** destina-se prioritariamente aos **servidores públicos municipais** que atuam diretamente nas áreas de:

- controle patrimonial;
- almoxarifado;
- contabilidade e finanças;
- setor de compras e licitações;
- unidades administrativas que possuem sob sua responsabilidade bens permanentes.

O objetivo é **capacitar e atualizar a servidora responsável pela gestão, registro, controle, manutenção e baixa dos bens patrimoniais**, garantindo maior eficiência, conformidade com a legislação vigente e melhoria na prestação do serviço público.

6. Metodologia

- Aulas expositivas dialogadas, com abordagem prática e contextualizada da legislação e das boas práticas de gestão patrimonial no setor público.
- Utilização de estudos de caso reais para análise e discussão em grupo.
- Dinâmicas de fixação de conteúdo, com exercícios práticos sobre tombamento, controle, registro e baixa patrimonial.

- Recursos audiovisuais de apoio às exposições.

7. Perfil da Contratada

A **ESAFI – Escola de Administração, Finanças e Informática**, é uma instituição especializada na oferta de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional voltados para a Administração Pública. Com mais de **20 anos de experiência no mercado**, a ESAFI se consolidou como referência nacional na realização de treinamentos presenciais e a distância, especialmente nas áreas de **gestão pública, controle interno, contabilidade, licitações, contratos e gestão patrimonial**.

A instituição conta com um **corpo docente formado por especialistas, mestres e doutores**, atuantes em órgãos públicos e reconhecidos pela prática profissional e pela produção acadêmica, garantindo a excelência na transmissão de conhecimento teórico e prático.

Destaca-se ainda pela utilização de **metodologia participativa e aplicada**, baseada em estudos de caso reais da Administração Pública, o que proporciona aos participantes a possibilidade de imediata aplicação dos conteúdos em seu ambiente de trabalho.

A ESAFI já capacitou milhares de servidores em diversos estados brasileiros, possuindo histórico de parcerias com prefeituras, câmaras municipais, tribunais de contas, órgãos estaduais e federais, demonstrando **credibilidade, experiência e notória especialização** no segmento de capacitação em gestão pública.

Para o presente objeto, a ESAFI apresenta a expertise necessária para ministrar o **Curso de Gestão Patrimonial** na cidade de **Fortaleza/CE**, assegurando qualidade técnico-pedagógica e atendimento às necessidades específicas da Administração Pública contratante.

8. Local e Data de Realização

- **Data:** 16 a 19 de setembro de 2025
- **Horário:** Das 7h30 às 17h30
- **Local:** Hotel Beira Mar, Fortaleza/CE

9. Fiscalização e Acompanhamento

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a fiscalização será exercida por servidor designado:

- Na forma do disposto no art. 117 caputs da Lei nº 14.333/21, o secretário da pasta designará servidor para acompanhamento e a fiscalização do presente contrato. A fiscalização deste ficará a cargo do servidor **ANDERSON CLEYTON BASTOS DE FREITAS**, fiscal técnico designado através da matrícula 48212-8.
- Caberá ao Fiscal Técnico-Administrativo do contrato, com enfoque nos aspectos técnico e administrativo dos contratos, em especial:
 - I - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências;
 - II - anotar 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;
 - III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou

- irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao Gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao Gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar ao Gestor do contrato, em tempo hábil, o termino do contrato sob sua
- responsabilidade, com vistas a renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

10. Obrigações da Contratada e do Contratante

São obrigações do Contratante:

- 1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 1.10. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.



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

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

1.13. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

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

1.17. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

1.18. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

1.19. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

1.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

1.21. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

1.22. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

1.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

1.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

1.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

11. Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal

Para fins de contratação do curso especializado para Gestão Patrimonial, deverão ser observados os requisitos de habilitação previstos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente no que dispõe o art. 62, § 2º, quando se tratar de contratação direta por inexigibilidade de licitação.

O contratado deverá apresentar, conforme o caso, os documentos que comprovem:

I – Habilitação Jurídica (conforme art. 67 da Lei 14.133/2021):

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Quando se tratar de profissional autônomo (pessoa física), deverá apresentar documento de identidade, CPF e comprovação de atuação na área de conhecimento relativa à palestra a ser proferida, mediante currículo atualizado e documentos comprobatórios de experiência.

II – Regularidade Fiscal e Trabalhista (conforme art. 68 da Lei 14.133/2021):

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando aplicável;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, a autoridade competente poderá dispensar a apresentação dos documentos exigidos para habilitação fiscal e trabalhista, desde que a contratação seja feita com pessoa física sem vínculo empregatício, notoriamente especializada, e a prestação do serviço seja de natureza intelectual e singular, como no caso de palestras, conferências e atividades correlatas.

12. Recursos Orçamentários

As despesas correrão à conta da seguinte dotação:

- **Unidade Gestora:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES
- **Projeto/Atividade:** 2001- Manutenção SEMDES;
- **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- **Fonte de Recurso:** 500 – Recurso Próprio.

13. Penalidades e Sanções

O inadimplemento poderá ensejar as sanções previstas nos arts. 156 e 157 da Lei nº 14.133/2021:

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

1.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de a partir do 1º (primeiro) dia, até ultimo dia do prazo fixado para a execução do serviço;

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 1,5% do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 2% do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 1,5% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 1,5% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1,5% do valor do Contrato.

(7) A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

1.2. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14. Disposições Gerais

- Não será exigida garantia contratual;
- A execução se dará em única etapa, com emissão de nota fiscal após entrega do relatório da conferência;
- Fica vedada a subcontratação;
- A execução será supervisionada conforme Plano de Fiscalização da Administração Pública.

15. Modelo de Gestão do Contrato

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.

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

3. 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.

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

5. Após a assinatura do contrato ou Instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

Timon/MA, 27 de agosto de 2025.



Jecônias da Silva Moraes
Secretário Municipal de
Desenvolvimento Social
Portaria Nº 019/2025-GP

Jecônias da Silva Moraes

Secretário de Desenvolvimento Social- SEMDES

Portaria 019/2025



Anderson Cleyton Bastos de Freitas

Fiscal de Contrato