



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. A presente contratação tem por objeto a implantação de Registro de preços para contratação de empresa especializada na realização de cursos, capacitações, palestras, seminários e congressos destinados à qualificação de servidores públicos municipais de Davinópolis/MA, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

Item	Descrição dos Cursos	Quantidade	Carga Horária	Valor Hora / curso	Valor Total
1	Curso Gestão de pessoas e cultura organizacional A, com 20h/a	1	20	Sigiloso	Sigiloso
2	Curso Gestão de pessoas e cultura organizacional B, com 20h/a	1	20	Sigiloso	Sigiloso
3	Curso Planejamento estratégico com 30h/a	1	30	Sigiloso	Sigiloso
4	Formação em finanças e estrutura com 20h/a	1	20	Sigiloso	Sigiloso
5	Capacitação em Liderança na Administração Pública com 20h/a	1	20	Sigiloso	Sigiloso
6	Curso Administração e finanças com 20h/a	1	20	Sigiloso	Sigiloso
7	Seminário Cidades Inteligentes e o Uso da IA na gestão pública com 20h/a	1	20	Sigiloso	Sigiloso
8	Capacitação em Sistemas de controle gerencial, preços de transferência e análise de desempenho com 16h/a	1	16	Sigiloso	Sigiloso
9	Gestão de Custos e Planejamento Orçamentário com 20h/a	1	20	Sigiloso	Sigiloso
10	Palestra relações interpessoais e gestão de equipes com 8h/a	1	8	Sigiloso	Sigiloso



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

11	Capacitação em Licitações públicas e contratos administrativos com 20h/a	1	20	Sigiloso	Sigiloso
12	Capacitação em responsabilidade fiscal e governança com 20h/a	1	20	Sigiloso	Sigiloso
13	Formação de lideranças femininas com 8h/a	1	8	Sigiloso	Sigiloso
14	I Congresso de Gestores Municipais de Davinópolis com 24h/a	1	24	Sigiloso	Sigiloso
TOTAL GERAL					Sigiloso

1.2. O objeto da licitação é classificado como serviço comum, uma vez que as atividades a serem contratadas — cursos, capacitações, palestras, seminários e congressos de gestão pública — possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, com base em especificações usuais de mercado e metodologias reconhecidas na área de treinamento e capacitação para o setor público.

1.3. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de Menor Preço por item, modalidade adequada para contratação de serviços comuns, garantindo maior competitividade entre os fornecedores e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

1.4. A presente contratação configura-se como fornecimento contínuo, tendo em vista que os eventos de capacitação — especialmente os cursos de atualização legislativa, seminários e a realização do I Congresso de Gestores Municipais — são essenciais ao desenvolvimento institucional regular das secretarias municipais, sendo demandados de forma recorrente ao longo do exercício.

1.5. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, mediante a emissão de ordens de serviço, conforme a necessidade das Secretarias Municipais demandantes. A contratada deverá garantir o adequado planejamento logístico e a execução dos eventos nos locais indicados pela Administração, observando as condições necessárias para preservação da qualidade dos serviços, especialmente no que se refere à qualificação dos instrutores e à atualização dos conteúdos ministrados.

1.7. A existência de preços registrados não obriga a Administração a realizar as contratações, podendo o Município optar pela realização de licitação específica para a contratação de determinado evento de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

capacitação, quando devidamente justificado, assegurando-se, em igualdade de condições, a preferência ao fornecedor registrado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição da Necessidade e Identificação do Problema: A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a qualificação contínua e regular dos servidores públicos municipais por meio da contratação de empresa especializada na realização de cursos, capacitações, palestras, seminários e congressos. O problema a ser resolvido consiste no risco de deficiência técnica dos agentes públicos, cuja capacitação é indispensável para o funcionamento eficiente e em conformidade legal das unidades administrativas, educacionais, de saúde e assistência social. A ausência ou insuficiência de capacitação compromete a qualidade dos serviços públicos, aumenta o risco de irregularidades nos processos de contratação e gestão, e impacta diretamente o atendimento às exigências da Lei nº 14.133/2021 e das normas de controle e responsabilidade fiscal.

2.2. Perspectiva do Interesse Público: Sob a ótica do interesse público, a contratação é indispensável para garantir condições adequadas de funcionamento das unidades municipais, bem como a conformidade legal, a eficiência e a qualidade na gestão dos recursos públicos. A disponibilização de cursos em licitações e contratos administrativos, gestão financeira, planejamento estratégico, liderança e inovação tecnológica são medidas essenciais para assegurar a atualização técnica dos servidores, prevenir irregularidades administrativas e evitar interrupções na prestação dos serviços públicos por incompetência técnica.

2.3. Alinhamento Estratégico e Planejamento: A contratação encontra-se alinhada ao planejamento administrativo do Município de Davinópolis/MA, sendo compatível com as necessidades de qualificação das Secretarias Municipais. A demanda foi formalizada por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD) das unidades requisitantes, refletindo a necessidade consolidada de capacitação institucional, em consonância com as diretrizes de gestão pública e com o planejamento orçamentário para o exercício vigente.

2.4. Fundamentação Jurídica e Técnica (Estudo Técnico Preliminar): Este Termo de Referência foi elaborado com base no Estudo Técnico Preliminar (ETP) correspondente, o qual demonstrou a viabilidade técnica e econômica da contratação por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), com execução parcelada. A fundamentação jurídica observa o disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, evidenciando que a adoção do Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de menor preço por item, é a solução mais adequada para promover a competitividade, a transparência e a economicidade na contratação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

2.5. Resultados Esperados: Com a presente contratação, a Administração pretende assegurar a qualificação contínua dos servidores municipais, evitando irregularidades nos processos de licitação, gestão financeira e prestação de contas. Busca-se, ainda, aprimorar o desempenho institucional por meio de capacitações sob demanda, garantindo que os eventos sejam realizados com conteúdos atualizados, instrutores qualificados e metodologia adequada ao perfil dos servidores públicos municipais, resultando em maior eficiência operacional e melhor atendimento às necessidades da população.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta para a contratação, por meio de Pregão Eletrônico, de empresa especializada na realização de cursos, capacitações, palestras, seminários e congressos contempla a execução regular e parcelada dos eventos necessários ao desenvolvimento técnico dos servidores das unidades administrativas, educacionais, de saúde e assistência social do Município de Davinópolis/MA. A estratégia adotada assegura a disponibilidade contínua de serviços de qualificação institucional, indispensáveis para a conformidade legal, eficiência administrativa e aprimoramento na prestação dos serviços públicos. A proposta abrange a execução dos eventos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, observando os padrões de qualidade e conformidade exigidos pela legislação vigente, garantindo o adequado atendimento das demandas conforme as ordens de serviço emitidas pela Administração.

3.2. Considerando a diversidade de temas a serem abordados — incluindo gestão de pessoas, planejamento estratégico, finanças públicas, licitações e contratos, responsabilidade fiscal, cidades inteligentes e eventos de liderança — e a variação do calendário decorrente das necessidades institucionais de cada secretaria, os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a demanda efetiva das unidades municipais. Este modelo operacional, viabilizado pelo Sistema de Registro de Preços, permite maior controle sobre o calendário de capacitações, melhor planejamento financeiro e evita problemas decorrentes da contratação de eventos com datas rígidas que possam não ser realizados. A execução dos serviços deverá garantir eficiência logística, com realização nos locais indicados pela Administração, observando as condições adequadas de planejamento e execução, bem como o rigoroso controle de qualidade dos conteúdos e da qualificação dos instrutores, assegurando a conformidade com as rotinas operacionais da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Davinópolis/MA.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

- 4.1.** A empresa contratada deverá estar regularmente habilitada para o exercício de atividade compatível com o objeto da contratação, possuindo aptidão técnica para a realização de eventos de capacitação destinados ao setor público, em conformidade com as normas aplicáveis e com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
- 4.2.** Para a adequada execução da contratação, a contratada deverá dispor de capacidade operacional compatível com a realização dos eventos de capacitação de forma parcelada, assegurando o atendimento às demandas das Secretarias Municipais, com prazos de execução que não comprometam o funcionamento regular das unidades administrativas, educacionais, de saúde e assistência social.
- 4.3.** No ato da prestação de cada serviço, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória contendo, no mínimo: nota fiscal correspondente à execução, identificação do evento realizado, data de realização, carga horária cumprida, nome e qualificação do instrutor, além de lista de presença e certificados de participação dos servidores.
- 4.4.** Os serviços executados deverão atender rigorosamente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, observando os padrões de qualidade e conformidade exigidos pelas normas vigentes, garantindo a efetividade do aprendizado e a atualidade dos conteúdos ministrados em relação à legislação aplicável.
- 4.5.** A contratada deverá assegurar que todos os eventos sejam realizados por instrutores com qualificação e experiência comprovadas nas respectivas áreas temáticas, sendo vedada a utilização de instrutores sem a especialização exigida, conteúdos desatualizados ou metodologia inadequada ao perfil dos servidores públicos municipais.
- 4.6.** Os conteúdos programáticos dos eventos deverão estar alinhados à legislação e às normas vigentes, especialmente a Lei nº 14.133/2021 para os itens relacionados a licitações e contratos, garantindo que os servidores recebam informações atualizadas e aplicáveis à realidade da gestão pública municipal.
- 4.7.** A execução dos eventos deverá observar as condições de qualidade e as normas de planejamento pedagógico, garantindo que os participantes tenham acesso a materiais didáticos adequados, equipamentos de projeção funcionais e ambiente propício ao aprendizado, conforme o formato presencial, semipresencial ou online de cada evento.
- 4.8.** Em observância às diretrizes de sustentabilidade e ao desenvolvimento nacional sustentável, a contratada deverá adotar práticas de disponibilização de materiais didáticos em formato digital, sempre que tecnicamente possível, e incentivar a realização de eventos online ou semipresenciais para reduzir deslocamentos e o impacto ambiental da execução contratual.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

4.9. A contratada deverá manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista exigidas no certame, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

4.10. A empresa contratada deverá substituir, sem ônus para a Administração, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, qualquer evento executado em desacordo com as especificações técnicas, bem como responsabilizar-se pela emissão dos certificados de participação a todos os servidores que tenham completado a carga horária mínima exigida.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução contratual relacionada à realização de cursos, capacitações, palestras, seminários e congressos será realizada de forma contínua e organizada, assegurando o desenvolvimento regular do calendário de qualificação dos servidores das unidades administrativas, educacionais, de saúde e assistência social do Município de Davinópolis/MA, conforme cronograma de necessidades e ordens de serviço previamente emitidas pela Administração.

5.2. Serão adotados procedimentos de conferência e controle no ato do recebimento dos serviços, garantindo que os eventos atendam aos padrões de qualidade exigidos, incluindo verificação da qualificação dos instrutores, compatibilidade dos conteúdos com as especificações técnicas, cumprimento da carga horária programada e emissão dos certificados de participação.

5.3. O modelo de execução contemplará logística adequada para a realização dos eventos, devendo a contratada providenciar os recursos técnicos e didáticos nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, observando condições apropriadas de organização e execução, especialmente quanto ao planejamento pedagógico dos eventos presenciais e à disponibilidade de plataformas digitais para os eventos online.

5.4. Será observado procedimento específico para tratamento de situações excepcionais, prevendo a substituição ou reagendamento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, de qualquer evento cancelado ou executado em desacordo com as especificações técnicas, de modo a evitar prejuízos ao calendário de capacitações e à continuidade do programa de qualificação.

5.5. A contratada será responsável por apresentar, ao final de cada evento, relatório de execução contendo, no mínimo: identificação do evento, lista de presença dos participantes, conteúdos abordados, carga horária efetivamente cumprida, nome e qualificação do instrutor, e cópias dos certificados emitidos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

5.6. Serão mantidos canais de comunicação ágeis entre a contratada e a Administração Municipal, com a finalidade de viabilizar o agendamento tempestivo dos eventos, ajustes operacionais e orientações quanto à execução dos serviços de capacitação.

5.7. O prazo para confirmação das ordens de serviço emitidas será definido conforme as condições estabelecidas no edital, devendo observar as necessidades operacionais das Secretarias Municipais e a antecedência mínima para a adequada preparação dos eventos.

5.8. A contratada deverá realizar, sem custos adicionais, os ajustes, substituições ou correções necessárias sempre que forem identificadas falhas na execução, divergência de carga horária ou realização de eventos em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas.

5.9. Em situações que demandem prioridade, como a realização de cursos obrigatórios por exigência legal ou necessidade urgente de capacitação identificada pela Administração, a contratada deverá adotar providências imediatas para agilizar o agendamento e a execução do evento, garantindo a conformidade legal dos servidores.

5.10. A empresa contratada deverá assegurar que os instrutores designados para cada evento possuam a qualificação técnica exigida e sejam apresentados à Administração com antecedência suficiente para possibilitar a verificação de sua aptidão antes do início do evento.

5.11. A contratada deverá fornecer, sempre que necessário, orientações quanto à metodologia adotada em cada evento e à adequação dos conteúdos às especificidades do serviço público municipal, contribuindo para o efetivo aproveitamento dos participantes.

5.12. Os serviços prestados deverão ser compatíveis com as necessidades de qualificação das secretarias municipais, atendendo às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e às exigências de qualidade previstas na legislação aplicável.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato decorrente da contratação, por meio de Pregão Eletrônico, para o Registro de Preços visando à contratação de empresa especializada na realização de cursos, capacitações, palestras, seminários e congressos destinados à qualificação de servidores públicos municipais de Davinópolis/MA, deverá ser executado em estrita conformidade com as cláusulas contratuais e com os preceitos da Lei nº 14.133/2021, cabendo às partes a responsabilidade pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial do objeto.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato por iniciativa da Administração, o cronograma de execução e os prazos serão prorrogados automaticamente pelo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

período correspondente, sem prejuízo às partes. As alterações contratuais que impactem o equilíbrio ou as condições inicialmente pactuadas deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo, enquanto ajustes que não modifiquem a essência do contrato poderão ser realizados por apostilamento.

6.3. As comunicações formais entre a Administração e a contratada deverão ocorrer por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos institucionais, desde que devidamente registrados e anexados aos autos do processo para fins de controle, transparência e rastreabilidade. A eficácia do contrato e de seus eventuais aditamentos está condicionada à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

6.4. O Município de Davinópolis/MA, por meio do Gestor ou Fiscal do Contrato, poderá solicitar a presença de representantes da empresa contratada para tratar de assuntos relacionados à execução contratual, especialmente quanto à qualidade dos conteúdos ministrados, verificação da qualificação dos instrutores, cumprimento de prazos, emissão de certificados e correção de eventuais não conformidades identificadas no recebimento dos serviços.

6.5. A gestão contratual será exercida por agente público formalmente designado, que atuará como gestor do contrato, sendo auxiliado por fiscais técnico e administrativo, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. Compete aos responsáveis acompanhar a execução, verificar o cumprimento das obrigações contratuais, monitorar a manutenção das condições de habilitação da contratada e registrar todas as ocorrências relevantes, adotando as providências necessárias para a correção de falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços.

Preposto

6.6. A Contratada deverá designar formalmente um preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual, antes do início da execução, devendo constar no instrumento de designação os poderes e deveres atribuídos, especialmente no que se refere à interlocução direta com a Administração e ao acompanhamento das entregas.

6.7. A Contratante poderá recusar, mediante justificativa formal, a indicação ou a manutenção do preposto designado, hipótese em que caberá à Contratada promover a substituição por outro representante apto, sem prejuízo da continuidade da execução contratual.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato será responsável por acompanhar a execução dos eventos de capacitação, incluindo a verificação da qualidade dos conteúdos ministrados, a qualificação dos instrutores, o cumprimento da carga horária programada, a adequação da metodologia utilizada, a disponibilização dos materiais didáticos e a emissão dos certificados de participação conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

6.10. O fiscal técnico deverá registrar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relevantes verificadas durante a execução, tais como atrasos na realização dos eventos, conteúdos ministrados em desacordo com as especificações, instrutores sem a qualificação exigida, divergências de carga horária ou descumprimento de prazos, bem como as providências adotadas, conforme art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

6.11. Caso sejam identificadas falhas na execução ou irregularidades nos serviços prestados, o fiscal técnico deverá emitir notificações formais à contratada, estabelecendo prazos objetivos para a correção das não conformidades, especialmente nos casos de eventos realizados com conteúdo desatualizado, instrutores sem qualificação ou ausência de emissão de certificados.

6.12. O fiscal técnico deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que extrapole sua competência funcional, possibilitando a adoção das providências administrativas cabíveis.

6.13. Ocorrências que possam comprometer a execução contratual, como a impossibilidade de realização de eventos essenciais, reiteradas falhas na qualidade dos serviços ou descumprimento sistemático dos prazos, deverão ser imediatamente comunicadas ao gestor do contrato, para adoção das medidas necessárias à continuidade do programa de capacitação.

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo do contrato será responsável por verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada ao longo da vigência contratual, bem como acompanhar os aspectos administrativos da execução, incluindo emissão de empenhos, pagamentos, glosas, apostilamentos e termos aditivos.

6.15. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo deverá identificar e encaminhar a situação ao gestor do contrato para adoção das providências legais e administrativas cabíveis.

Gestor do Contrato



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

6.16. O gestor do contrato será responsável por coordenar o acompanhamento da execução contratual referente aos eventos de capacitação, mantendo atualizados os registros formais no histórico de gerenciamento do contrato.

6.17. O gestor analisará os registros efetuados pelos fiscais técnico e administrativo, comunicando à autoridade competente as situações que demandem deliberação administrativa, especialmente aquelas relacionadas a falhas na execução, atrasos ou descumprimento de obrigações contratuais.

6.18. Compete ao gestor verificar periodicamente a manutenção das condições de habilitação da contratada, requisito indispensável para a continuidade da execução contratual, emissão de empenhos e liberação de pagamentos.

6.19. O gestor emitirá documento comprobatório com base nos registros de fiscalização, avaliando o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada, especialmente quanto à qualidade dos eventos realizados, à qualificação dos instrutores e à emissão dos certificados, podendo subsidiar a aplicação de sanções administrativas, quando cabível.

6.20. Caso sejam identificadas infrações contratuais passíveis de responsabilização, o gestor adotará as providências necessárias para instauração de processo administrativo sancionador, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

6.21. Ao término da vigência contratual, o gestor elaborará relatório conclusivo contendo avaliação quanto ao alcance dos objetivos da contratação, incluindo o desempenho da contratada, a regularidade na execução dos eventos e a eficiência no atendimento das demandas de capacitação das Secretarias Municipais, podendo apresentar recomendações para futuras contratações.

6.22. Caberá ao gestor encaminhar ao setor competente a documentação necessária à liquidação e ao pagamento, com base nos valores devidamente atestados pela fiscalização técnica e administrativa, observadas as disposições contratuais e a regularidade dos serviços prestados.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto poderá utilizar Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro mecanismo de controle definido pela Administração, considerando a regularidade do fornecimento, a conformidade dos produtos/ cursos e o atendimento às condições contratuais.

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:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

7.1.1.1. Não realizou o fornecimento conforme os quantitativos autorizados;

7.1.1.2. Forneceu produtos em desacordo com as especificações técnicas exigidas ou com os padrões de qualidade estabelecidos;

7.1.1.3. Deixou de apresentar os registros e documentos exigidos para comprovação da execução contratual.

7.2. A utilização do IMR ou de outros instrumentos de controle não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação da execução do contrato.

Do recebimento

7.3. Ao final de cada evento de capacitação, a Contratada apresentará relatório detalhado da execução realizada, por meio de planilha ou sistema equivalente, contendo, no mínimo: identificação do evento realizado, lista de presença dos participantes, conteúdos abordados, carga horária cumprida, nome e qualificação do instrutor, e cópias dos certificados emitidos.

7.3.1. Um evento será considerado efetivamente concluído quando realizado integralmente conforme as especificações técnicas contratadas, com cumprimento mínimo de 100% da carga horária prevista e emissão dos certificados a todos os participantes que tenham atingido o percentual mínimo de presença de 70% exigidos.

7.3.2. A Contratada deverá apresentar, juntamente com o relatório de execução, os documentos comprobatórios da regular prestação dos serviços, tais como notas fiscais, listas de presença assinadas, cópias dos certificados e demais documentos exigidos contratualmente.

7.4. O recebimento provisório dos serviços será realizado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, mediante verificação técnica e administrativa, conforme disposto no art. 140, inciso I, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021.

7.4.1. O prazo será contado a partir do recebimento da comunicação formal da Contratada, acompanhada da documentação comprobatória referente ao evento realizado.

7.4.2. O fiscal técnico será responsável pela verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações técnicas e contratuais, podendo solicitar informações complementares sobre os conteúdos ministrados ou a qualificação dos instrutores, quando necessário.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

7.4.3. O fiscal administrativo verificará os aspectos formais da execução, incluindo a regularidade da documentação fiscal, a compatibilidade dos valores faturados com os registros de execução e a observância dos prazos contratuais.

7.4.4. O recebimento provisório não exclui a responsabilidade da Contratada por vícios, defeitos ou irregularidades detectadas posteriormente.

7.4.5. O recebimento definitivo ocorrerá após a validação dos serviços prestados, conferência dos relatórios e aprovação formal pela fiscalização e pelo gestor do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório.

Liquidação

7.10. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente referente à execução do objeto contratado, inicia-se o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, conforme estabelecido nesta seção. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 7º, §2º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.10.1. O prazo mencionado será reduzido à metade, mantida a possibilidade de prorrogação, para contratações cujo valor não ultrapasse o limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

7.11. Para a efetivação da liquidação da despesa, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada pela contratada contém os seguintes elementos essenciais:

- a) Identificação clara dos materiais, com descrição dos itens e quantitativos correspondentes;
- b) Data de emissão do documento fiscal;
- c) Referência ao número do contrato e ao Município de Davinópolis/MA;
- d) Indicação da etapa de fornecimento ou da respectiva ordem de fornecimento;
- e) Valor exato a ser pago, conforme previsto contratualmente;
- f) Destaque das retenções tributárias devidas, quando aplicável.

7.12. Em caso de erros, omissões ou inconsistências na Nota Fiscal/Fatura, ou de qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo será suspenso até a regularização por parte da contratada. O prazo de liquidação será reiniciado somente após a comprovação da correção, sem qualquer ônus adicional para a Administração.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar acompanhada da comprovação de regularidade fiscal da contratada, a ser verificada por meio de consulta aos portais oficiais ou mediante apresentação de documentos atualizados, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. Antes da liquidação, a Administração deverá proceder a:

- a) Verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no processo licitatório;
- b) Consulta aos registros de impedimento de licitar e contratar com o Poder Público;
- c) Análise de eventuais ocorrências impeditivas, conforme legislação aplicável.

7.15. Constatada alguma irregularidade no fornecimento dos materiais, ou na documentação apresentada, a contratada será notificada para regularizar a situação ou apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da Administração.

7.16. Caso a irregularidade persista ou a defesa apresentada seja considerada improcedente, a Administração deverá adotar as providências cabíveis, inclusive a comunicação aos órgãos competentes, quando aplicável, com o objetivo de resguardar o interesse público.

7.17. Persistindo a irregularidade, a Administração poderá adotar as medidas previstas para a rescisão contratual, assegurando à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos do devido processo administrativo.

7.18. Enquanto o objeto estiver sendo executado regularmente e não houver decisão final quanto à rescisão contratual, os pagamentos referentes às parcelas incontroversas deverão ser mantidos, conforme as condições estabelecidas no contrato.

Prazo de pagamento

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

7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.23.1. 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.

7.24. O contratado 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.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

Regime de execução

8.2.0 regime de execução do contrato será empreitada por preço por item.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. Propostas serão avaliadas com base em sua aderência aos preços de mercado, desconsiderando aquelas com valores excessivamente acima da média.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

8.4. Critérios de Inexequibilidade (Bens e Serviços Comuns):

- **Parâmetro de Inexequibilidade:** No caso de bens e serviços em geral, considera-se indício de inexequibilidade as propostas com deságio superior a 30% (trinta por cento) do valor orçado pela Administração.
- **Diligência para Comprovação:** A inexequibilidade prevista neste item constitui **presunção relativa**, podendo o agente de contratação realizar diligências para que o licitante demonstre a viabilidade de sua proposta.
- **Demonstração da Proposta:** O licitante deverá comprovar que os custos de aquisição e logística são compatíveis com o valor ofertado e que possui condições de cumprir integralmente as obrigações sem riscos à continuidade do abastecimento de saúde.

8.5. A equipe técnica e o pregoeiro responsáveis analisarão a documentação complementar para determinar se as propostas são exequíveis. Propostas consideradas inexequíveis serão desqualificadas.

8.6. Serão aceitas para consideração final as propostas que estejam em conformidade com os preços de mercado e demonstrem exequibilidade, buscando a melhor relação custo-benefício.

8.7. Em caso de empate entre propostas, serão aplicados critérios de desempate conforme a legislação vigente e as normas estabelecidas no edital do processo licitatório.

Exigências de habilitação

8.8. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.9. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.10. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

Comercial da respectiva sede;

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

8.12. 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;

8.13. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.15. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.18. 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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.20. 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;

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

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

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

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

8.25. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.26. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.27. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis (termo de abertura e encerramento do livro diário, notas explicativas, termo de autenticação do livro diário) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

8.28. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

8.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.30. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.31. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.32. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) da proposta estimada para contratação.

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

8.34. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.35. Apresentação de declaração, assinada pelo representante legal ou pelo responsável técnico da empresa, de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o pleno cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.35.1. Em observância ao princípio da competitividade, a vistoria prévia é facultativa, devendo ser substituída pela declaração de ciência das condições de execução mencionada, salvo se a complexidade do local de entrega exigir obrigatoriamente o comparecimento justificado.

8.36. As sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência de registro profissional por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

profissional competente no Brasil, em conformidade com o Art. 67, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

8.37. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução anterior de serviços de capacitação, cursos, treinamentos, palestras, seminários, congressos ou eventos institucionais similares, compatíveis em características, complexidade e finalidade com o objeto licitado.

8.37.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.37.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, como cópia do contrato anterior, endereço e contatos da contratante, para fins de diligência pela Administração, se necessário.

8.38. Comprovação de atendimento de requisitos técnicos para a área de capacitação e treinamento público, incluindo a apresentação de portfólio de cursos ou catálogo de serviços compatíveis com os temas contratados.

8.39. Para fins de garantia da qualidade, a licitante deverá assegurar que os eventos a serem realizados possuam conteúdos atualizados e compatíveis com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, e que os instrutores designados possuam comprovada experiência na área temática correspondente.

8.40. Caso o licitante atue como intermediário de instrutores ou consultores, a Administração poderá solicitar, motivadamente, declaração que assegure a disponibilidade e qualificação dos profissionais que executarão os eventos, garantindo a conformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

8.41. Para fins de garantia da qualidade, a licitante deverá assegurar que os eventos a serem realizados apresentem conteúdos atualizados e compatíveis com a legislação vigente, instrutores com comprovada experiência nas áreas temáticas, metodologia ativa e participativa adequada ao perfil do servidor público municipal, garantindo efetividade do aprendizado e conformidade com os objetivos da contratação.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. **Sigilo:** O orçamento estimado terá caráter sigiloso, desde que justificado, o orçamento estimado da contratação que poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e nesse caso, o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo, garantindo a transparência e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS

permitindo que os interessados conheçam o limite máximo aceitável pela Administração antes da fase de lances, conforme faculta o Art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02. PODER EXECUTIVO

04. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTOS

04 122 2001 2013 0000 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

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

Davinópolis-MA, 19 de julho de 2026


WAGNER DOS REIS SILVA
Secretário Municipal de Administração e
Planejamento
Portaria Nº 306/2025, GAB.PREF


TIAGO EVANGELISTA SILVA
Diretor de Departamento de compras e licitações
Portaria Nº 543/2026