PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Anexo XXIX do Decreto nº 22.270, de 27/07/2026

TERMO DE REFERÊNCIA DE BENS E SERVIÇOS Nº 136/2026

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Administração	
Nome do Requisitante: Suamy Vivecananda Lacerda de Abreu	Cadastro: 10079224
Setor/Departamento: Escola de Capacitação do Servidor Municipal de Porto Velho – ESERV-PVH	Data do Pedido: 03/11/2026

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização da capacitação presencial, na modalidade in company, denominada "Folha de Pagamento de Servidores Públicos – na Prática: da admissão do servidor ao fechamento da folha de pagamento da Administração Pública", destinada aos servidores públicos municipais que atuam nas áreas de Gestão de Pessoas, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Administração, Contabilidade, Finanças, Controle Interno, Auditoria, Previdência, Jurídico e demais setores correlatos da Prefeitura Municipal de Porto Velho, a ser realizada nos dias 05 e 06 de novembro de 2026, no Teatro Banzeiros, Sala Cujubim, no Município de Porto Velho/RO, com carga horária total de 16 (dezesseis) horas-aula e participação estimada de até 30 (trinta) servidores.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QNTD.	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para realização de capacitação presencial, na modalidade in company, para até 30 (trinta) servidores no curso "Folha de Pagamento de Servidores Públicos – na Prática: da Admissão do Servidor ao Fechamento da Folha de Pagamento da Administração Pública", nos dias 05 e 06 de novembro de 2026, em Porto Velho/RO, com carga horária total de 16 (dezesseis) horas, incluindo material didático, apostilas, planilhas, exercícios, certificados digitais e serviço de coffee-break.	Serviço	01	R$ 31.500,00

1.2. O objeto caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, voltado ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, sem dedicação exclusiva de mão de obra, a ser executado de forma pontual e previamente estabelecida pela organização do curso.

1.3. A execução do objeto ocorrerá nos dias 05 e 06 de novembro de 2026, durante a realização do curso "Folha de Pagamento de Servidores Públicos – na Prática: da Admissão do Servidor ao Fechamento da Folha de Pagamento da Administração Pública", conforme programação estabelecida, com carga horária total de 16 (dezesseis) horas, mediante disponibilização de instrutor, material didático, planilhas, exercícios, certificados digitais e serviço de *coffee-break*. As despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos do instrutor serão de responsabilidade da empresa contratada.

1.4. A contratação será realizada por meio de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza do objeto, voltado ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, e a especialização técnica da empresa responsável pela realização da capacitação, conforme documentação apresentada no processo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar ID n° (1795932)conforme Anexo I deste Termo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar ID (1795932)

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Requisitos da Execução**

4.1.1. A execução do objeto dar-se-á por meio da realização de curso presencial, na modalidade in company, a ser ministrado no Município de Porto Velho/RO, no Teatro Banzeiros, Sala Cujubim, ou em outro local previamente definido pela Administração Municipal, desde que possua estrutura compatível com a realização do evento.

4.1.2. O curso deverá ser realizado nos dias 05 e 06 de novembro de 2026, observando rigorosamente a carga horária total de 16 (dezesseis) horas-aula, distribuídas conforme cronograma previamente estabelecido.

4.1.3. A contratada será responsável pela integral execução da capacitação, incluindo a disponibilização do instrutor, materiais didáticos, apostilas, planilhas eletrônicas, exercícios práticos, emissão de certificados digitais, fornecimento de coffee-break,

bem como demais recursos necessários à adequada realização do evento.

4.1.4. A metodologia de ensino deverá observar técnicas compatíveis com a capacitação de adultos (andragogia), contemplando abordagem teórica e prática, exposição dialogada, apresentação da legislação aplicável, demonstração passo a passo dos cálculos, análise de demonstrativos de pagamento, construção de tabelas de incidência, resolução de situações práticas e estudos de caso relacionados à realidade da Administração Pública Municipal.

4.1.5. O conteúdo programático deverá manter aderência às necessidades institucionais da Administração Municipal, contemplando temas relacionados aos aspectos jurídicos da folha de pagamento pública, admissão e ingresso de servidores, vínculos com a Administração Pública, estrutura remuneratória, fechamento da folha e principais cálculos, férias, décimo terceiro salário, consignações, afastamentos, obrigações acessórias, eSocial e procedimentos de saída do cargo, vacância e rescisão.

4.1.6. A contratada deverá disponibilizar material didático aos participantes, incluindo apostilas, planilhas eletrônicas, exercícios práticos e demais materiais de apoio previstos na proposta comercial.

4.1.7. Ao final do curso, a contratada deverá emitir certificados digitais de participação aos servidores que obtiverem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), contendo, no mínimo, identificação do participante, carga horária, período de realização e conteúdo programático ministrado.

4.2. **Sustentabilidade**

4.2.1. A execução do objeto deverá observar, sempre que possível, práticas sustentáveis, priorizando a utilização racional de recursos materiais e a redução da geração de resíduos durante a realização do evento.

4.2.2. Deverá ser priorizada a disponibilização de apostilas, planilhas, materiais de apoio e certificados em formato digital, visando à redução do consumo de papel e demais materiais impressos.

4.3. **Vedações e Subcontratação**

4.3.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto principal da contratação, tendo em vista a natureza técnica especializada dos serviços e a necessidade de manutenção das condições técnicas apresentadas pela contratada.

4.3.2. Admite-se, excepcionalmente, a subcontratação de atividades acessórias e instrumentais, tais como apoio logístico, alimentação e organização operacional do evento, desde que não interfiram na execução do objeto principal e permaneçam sob integral responsabilidade da contratada.

4.3.3. Fica vedada a substituição do instrutor indicado na proposta comercial sem prévia autorização da Administração, devendo eventual substituição ocorrer apenas por profissional com qualificação técnica equivalente ou superior.

4.3.4. A capacitação será ministrada pelo Professor **Fernando Sampaio**, profissional com formação em Ciências Contábeis, mestrado em andamento em Contabilidade pela Universidade Federal do Pará (UFPA), especializações em Contabilidade e Controladoria e em Ciências Humanas e Sociais Aplicadas e o Mundo do Trabalho. Possui atuação na Secretaria de Estado da Fazenda do Pará (SEFA), experiência como professor de MBA e pós-graduação em diversas instituições, empresário contábil, instrutor e palestrante, além de participação como coautor de livros e experiência superior a 20 (vinte) anos em consultorias e treinamentos nas áreas pública e privada.

4.4. **Proteção de Dados (LGPD)**

4.4.1. A experiência acadêmica e profissional do instrutor, aliada à atuação nas áreas contábil, administrativa, previdenciária e tributária, demonstra compatibilidade técnica com o objeto pretendido, contribuindo para a efetividade da capacitação e para o adequado aproveitamento pelos servidores participantes.

4.4.2. A contratada deverá tratar os dados pessoais dos participantes exclusivamente para fins relacionados à execução do objeto contratado, especialmente para controle de frequência, organização do evento e emissão dos certificados.

4.4.3. Deverá ser observado o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), sendo vedado o compartilhamento de dados pessoais dos participantes para finalidades estranhas à execução contratual.

4.5. **Garantia e Assistência**

4.5.1. Fica dispensada a exigência de garantia contratual, considerando a natureza do objeto e o baixo risco da contratação, nos termos da legislação aplicável.

4.5.2. A contratada deverá assegurar a qualidade técnica dos serviços prestados, comprometendo-se a sanar eventuais inconsistências identificadas nos materiais didáticos, certificados ou demais documentos fornecidos aos participantes.

4.5.3. A contratada deverá disponibilizar canais de comunicação eletrônica e telefônica para atendimento de eventuais demandas administrativas relacionadas ao curso, certificados e materiais didáticos, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias após a conclusão da capacitação.

4.6. **Fiscalização e Recebimento**

4.6.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, ao qual competirá verificar o cumprimento das obrigações contratuais e a adequada realização da capacitação.

4.6.2. O objeto será recebido provisoriamente após a conclusão do curso e, definitivamente, mediante apresentação dos certificados, lista de frequência e demais documentos comprobatórios da execução contratual, ocasião em que será emitido o ateste para fins de pagamento.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto ocorrerá por meio da prestação de serviços técnicos especializados de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consistente na realização do curso “Folha de Pagamento de Servidores Públicos – na Prática: da admissão do servidor ao fechamento da folha de pagamento da Administração Pública”, na modalidade presencial, voltado à capacitação de servidores públicos nas rotinas de processamento, cálculo, conferência e fechamento da folha de pagamento no âmbito da Administração Pública.

5.2. O curso será realizado no Município de Porto Velho/RO, no Teatro Banzeiros, Sala Cujubim, ou em outro espaço equivalente previamente aprovado pela Administração, desde que atendidas as condições de infraestrutura, capacidade e acessibilidade necessárias à adequada realização do evento.

5.3. A execução deverá contemplar a participação de até 30 (trinta) servidores públicos municipais, abrangendo profissionais que atuam nas áreas de Gestão de Pessoas, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Administração, Contabilidade, Finanças, Controle Interno, Auditoria, Previdência, Jurídico e demais setores correlatos.

5.4. **Regime de Execução**

5.4.1. A contratação será realizada sob o regime de empreitada por preço global, no qual a contratada será responsável pela execução completa do objeto, mediante valor previamente fixado, abrangendo todos os custos diretos e indiretos necessários à realização do curso, incluindo instrutor, material didático, coffee-break, logística, certificação e demais encargos.

5.4.2. Nesse regime, não haverá pagamento por etapas isoladas ou serviços fracionados, estando a remuneração condicionada à entrega integral do objeto, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

5.5. **Forma de Execução do Serviço**

5.5.1. A execução do serviço ocorrerá de forma concentrada e contínua, durante o período de realização do curso, conforme programação previamente estabelecida.

5.5.2. O objeto compreende a realização de capacitação estruturada em módulos sequenciais e interdependentes, abrangendo conteúdos relacionados aos aspectos jurídicos da folha de pagamento pública, admissão e ingresso de servidores, vínculos com a Administração Pública, estrutura remuneratória, fechamento da folha e principais cálculos, férias, décimo terceiro salário, consignações, afastamentos, obrigações acessórias, eSocial e procedimentos de saída do cargo, vacância e rescisão, conduzidos por profissional especializado na área.

5.5.3. A prestação do serviço deverá ocorrer de maneira organizada e integrada, garantindo a adequada condução das atividades, o cumprimento da programação e a efetiva transferência de conhecimento aos participantes.

5.6. **Condições de Execução**

5.6.1. A contratada deverá assegurar a execução integral do objeto, garantindo condições adequadas para a realização do curso, com observância aos padrões de qualidade, organização e eficiência esperados pela Administração Pública.

5.6.2. Deverá ser disponibilizado instrutor qualificado, bem como todo o suporte necessário à realização da capacitação, incluindo as despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos relacionados à participação do instrutor, que ficarão sob responsabilidade da contratada.

5.6.3. A contratada deverá fornecer material didático aos participantes, incluindo apostilas, planilhas eletrônicas, exercícios práticos e demais materiais de apoio previstos na proposta comercial, de modo a subsidiar o aprendizado e possibilitar consulta posterior pelos participantes.

5.6.4. Caberá à contratada, ainda, a disponibilização de coffee-break durante os períodos do curso, conforme previsto na proposta, garantindo condições adequadas de atendimento aos participantes.

5.6.5. A Administração será responsável pela disponibilização do local do evento, no Teatro Banzeiros, Sala Cujubim, ou em outro espaço previamente definido, com condições adequadas para a realização da capacitação.

5.6.6. A contratada deverá realizar o controle de presença dos participantes por meio de mecanismos adequados, assegurando a fidedignidade das informações para fins de certificação e controle administrativo.

5.6.7. Ao final da execução, a contratada deverá providenciar a emissão dos certificados digitais de participação, contendo as informações mínimas exigidas, assegurando sua correta elaboração e disponibilização aos participantes.

5.7. **Rotinas de Execução**

5.7.1. Durante a execução do objeto, a contratada deverá observar e cumprir, de forma contínua e organizada, as rotinas necessárias à adequada realização do curso, garantindo a qualidade da capacitação e o pleno atendimento aos participantes.

5.7.2. Inicialmente, deverá ser realizado o credenciamento dos participantes, com recepção organizada, conferência de presença e orientação quanto à programação do curso, local das atividades e demais informações pertinentes.

5.7.3. Ao longo da execução, a contratada deverá assegurar a realização das atividades conforme o cronograma estabelecido, incluindo aulas expositivas e dialogadas, com abordagem teórica e prática, observando pontualmente os horários definidos e a sequência lógica do conteúdo programático.

5.7.4. Deverá, ainda, ser disponibilizado suporte técnico e operacional durante toda a realização do curso, abrangendo o acompanhamento do instrutor, organização das atividades e assistência aos participantes sempre que necessário.

5.7.5. A contratada deverá realizar o controle de presença dos participantes, por meio de mecanismos adequados, de modo a permitir a posterior comprovação da participação dos servidores para fins de certificação.

5.7.6. Durante os intervalos, deverá ser assegurada a organização dos momentos de pausa, incluindo a disponibilização de coffee-break, garantindo condições adequadas de atendimento aos participantes.

5.7.7. Ao final do curso, deverá ser realizado o encerramento das atividades, com consolidação das informações de participação e providências necessárias à emissão e posterior disponibilização dos certificados.

5.8. **Cronograma de Execução**

5.9. O cronograma de execução do curso seguirá a programação estabelecida pela contratada, conforme proposta apresentada, observando as datas, carga horária e conteúdos programáticos definidos.

5.10. O curso será realizado nos dias 05 e 06 de novembro de 2026, no Município de Porto Velho/RO, conforme abaixo:

5.11. **Dia 05/11/2026:**

5.12. Desenvolvimento dos conteúdos relacionados aos aspectos jurídicos da folha de pagamento pública, admissão, ingresso e vínculos com a Administração Pública, bem como conceitos, estrutura e remuneração.

5.13. **Dia 06/11/2026:**

5.14. Desenvolvimento dos conteúdos relacionados ao fechamento da folha e principais cálculos, férias, décimo terceiro salário, consignações, afastamentos, obrigações acessórias, tópicos do eSocial aplicados aos órgãos públicos, saída do cargo, vacância e

rescisão.

5.15. Durante a execução do curso, serão realizados intervalos para coffee-break, conforme previsto na proposta da contratada.

5.16. O cronograma poderá sofrer ajustes pontuais de ordem didática, desde que não haja prejuízo à carga horária total e ao conteúdo programático previsto.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Execução Contratual

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

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma será automaticamente ajustado pelo tempo correspondente, mediante registro formal nos autos do processo.

6.2. Comunicação entre as Partes

6.2.1. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas, preferencialmente, por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos, tais como e-mail institucional, para garantir maior celeridade e formalização dos atos.

6.2.2. A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de forma imediata, sempre que verificada a necessidade durante a execução do objeto.

6.3. Acompanhamento e Fiscalização da Execução

6.3.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, ao qual competirá verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.3.2. A fiscalização deverá assegurar que o objeto seja executado conforme as especificações pactuadas, observando aspectos relacionados à qualidade do serviço, cumprimento do cronograma, atuação do instrutor e atendimento às condições previstas para a realização da capacitação.

6.4. Gestão do Contrato

6.4.1. A gestão do contrato será realizada por servidor formalmente designado pela Administração, o qual será responsável pelo acompanhamento global da execução contratual, abrangendo os aspectos administrativos, financeiros e operacionais.

6.4.2. Compete ao gestor acompanhar a execução do objeto em sua totalidade, promover a interlocução com a contratada, analisar e validar a documentação apresentada, autorizar o pagamento após o devido ateste da execução e adotar as providências cabíveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

6.5. Fiscalização do Contrato

6.5.1. A fiscalização do contrato será exercida por servidor designado pela Administração, responsável pelo acompanhamento direto da execução do objeto.

6.5.2. Compete ao fiscal acompanhar a realização do curso, verificar o cumprimento do cronograma e das atividades previstas, atestar a execução dos serviços, registrar eventuais ocorrências ou inconsistências e comunicar ao gestor do contrato quaisquer irregularidades identificadas durante a execução.

6.6. Preposto da Contratada

6.6.1. A contratada deverá indicar formalmente um preposto, que será o responsável por representá-la perante a Administração durante toda a execução do contrato.

6.6.2. O preposto deverá atuar como interlocutor direto, prestando esclarecimentos, recebendo demandas, solucionando eventuais ocorrências e garantindo a adequada comunicação entre as partes.

6.7. Responsabilidades das Partes

6.7.1. A contratada será responsável pela execução integral do objeto, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como pela qualidade dos serviços prestados, incluindo a realização da capacitação, disponibilização do instrutor, materiais didáticos, coffee-break, certificação e demais obrigações previstas.

6.7.2. A Administração será responsável pelo acompanhamento, fiscalização e validação da execução, bem como pelo pagamento, após a comprovação da efetiva prestação dos serviços, mediante atesto do fiscal e apresentação da documentação exigida.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Após o recebimento do objeto, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente, ou documento equivalente, acompanhado do registro da despesa devidamente liquidada.

7.2. Considerando a natureza do objeto, consistente na realização de curso de capacitação presencial, a medição da execução será realizada de forma integral, ao término do evento, não havendo fracionamento por etapas.

7.3. A aferição da execução do objeto será realizada pelo fiscal do contrato, mediante verificação do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, incluindo a realização do curso conforme cronograma, a execução da carga horária prevista, a disponibilização do conteúdo programático, a atuação do instrutor, o fornecimento dos materiais didáticos, a disponibilização do coffee-break e a emissão dos certificados de participação.

7.4. A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa.

7.5. Não será efetuado qualquer pagamento de parcela controvertida à(s) empresa(s) contratada(s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.6. A contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, junto à Nota Fiscal/Fatura, as certidões que comprovem sua regularidade fiscal.

7.7. Por ocasião do pagamento, a SEMAD verificará se a contratada mantém as condições de habilitação jurídica e regularidade fiscal junto à Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

7.8. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, apurada desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, sendo os juros de mora calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP
Onde: EM = Encargos moratórios ; VP = valor da parcela paga;
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) I = (6/100) I = 0,00016438/365
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento
VP = Valor devido (valor da parcela vencida)
TX = Percentual de taxa anual = 6%

7.9. Ocorrendo erro no documento de cobrança, este será devolvido, ficando o pagamento suspenso até que a contratada adote as medidas necessárias, passando o prazo a ser contado a partir da reapresentação.

7.10. Caso seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a Administração poderá devolvê-la para correção ou aceitá-la com a glosa da parte indevida.

7.11. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada para fins contratuais.

7.12. A Administração não efetuará pagamento sem prévia autorização formal de compromissos assumidos pela contratada junto a terceiros, exceto por determinação judicial.

7.13. Os encargos decorrentes da inobservância de prazos pela contratada serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.14. A Administração efetuará a retenção dos tributos e contribuições legais na fonte.

7.15. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação contratual, não sendo esse fato gerador de direito a reajuste ou indenização.

7.16. Não haverá, sob nenhuma hipótese, pagamento antecipado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. **Forma de Seleção do Fornecedor**

8.1.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de contratação direta, mediante inexigibilidade de licitação, com fundamento no inciso III, alínea “f”, do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente comprovada a inviabilidade de competição e atendidos os demais requisitos legais.

8.1.2. A contratação fundamenta-se na natureza técnica especializada do serviço de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, na especificidade do conteúdo programático voltado às rotinas de folha de pagamento da Administração Pública e na qualificação técnica do profissional responsável pela execução da capacitação.

8.2. **Critérios de Seleção**

8.2.1. A escolha da contratada deverá ser baseada na demonstração da notória especialização, aferida por meio da experiência anterior, qualificação técnica, formação acadêmica e atuação profissional nas áreas relacionadas à contabilidade, gestão pública, folha de pagamento, legislação administrativa, previdenciária e tributária.

8.2.2. A capacitação será ministrada pelo Professor **Fernando Sampaio**, profissional com formação em Ciências Contábeis, mestrado em andamento em Contabilidade pela Universidade Federal do Pará (UFPA), especializações em Contabilidade e Controladoria e em Ciências Humanas e Sociais Aplicadas e o Mundo do Trabalho.

8.2.3. Possui atuação na Secretaria de Estado da Fazenda do Pará (SEFA), experiência como professor de MBA e pós-graduação em diversas instituições, empresário contábil, instrutor e palestrante, além de participação como coautor de livros e experiência superior a 20 (vinte) anos em consultorias e treinamentos nas áreas pública e privada.

8.2.4. Serão considerados, ainda, a adequação do conteúdo programático às necessidades da Administração, a metodologia proposta, a qualificação do instrutor e a capacidade da empresa em executar o objeto com qualidade e eficiência.

8.3. **Requisitos de Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Econômico-Financeira**

8.3.1. A contratada deverá comprovar sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, mediante apresentação dos documentos exigidos pela legislação vigente, incluindo ato constitutivo atualizado, inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), certidões de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, regularidade perante o FGTS e comprovação de inexistência de débitos trabalhistas.

8.3.2. A qualificação econômico-financeira poderá ser comprovada por meio de documentos que evidenciem a capacidade da empresa em cumprir as obrigações contratuais, nos termos da legislação aplicável.

8.4. **Qualificação Técnica**

8.4.1. A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação de documentos que demonstrem a capacidade da empresa para executar serviços compatíveis com o objeto da contratação, especialmente na realização de cursos, treinamentos ou capacitações voltadas à Administração Pública, contabilidade, gestão de pessoas e folha de pagamento.

8.4.2. Poderão ser considerados, ainda, a experiência comprovada da empresa na realização de treinamentos para o setor público, bem como a qualificação específica do instrutor envolvido, aferida por meio de seu currículo, formação acadêmica e histórico de atuação profissional.

8.5. **Justificativa das Exigências**

8.5.1. As exigências de habilitação e qualificação técnica estabelecidas são necessárias para assegurar a contratação de empresa e profissional aptos a executar o objeto com o rigor metodológico e a segurança técnica necessários.

8.5.2. A complexidade das rotinas relacionadas à folha de pagamento pública, que envolvem aspectos administrativos, contábeis, remuneratórios, previdenciários e tributários, exige instrutor com formação e experiência compatíveis com os temas abordados,

de modo a proporcionar conhecimentos atualizados e aplicáveis às atividades desenvolvidas pelos servidores municipais.

8.5.3. Tais exigências deverão ser definidas de forma proporcional e compatível com a natureza do objeto, garantindo a seleção de fornecedor que detenha capacidade técnica e experiência profissional devidamente comprovadas para o atendimento das necessidades do Município de Porto Velho/RO.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação foi estabelecida com base na proposta comercial nº 046.1/2026 (Atualizada), apresentada pela empresa **EDUCAGOV CURSOS E TECNOLOGIA LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 55.809.716/0001-26, a qual contempla a execução integral do objeto, em conformidade com as condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

9.2. O valor total para a contratação é de **R$ 31.500,00 (tinta e um mil e quinhentos reais)**, correspondente à realização do curso "Folha de Pagamento de Servidores Públicos – na Prática: da admissão do servidor ao fechamento da folha de pagamento da Administração Pública", incluindo os custos necessários à sua execução.

9.3. O valor proposto contempla a estrutura completa de execução do programa de capacitação, incluindo a disponibilização do instrutor Fernando Sampaio, responsável pela condução das atividades teóricas e práticas, bem como os materiais didáticos, apostilas, planilhas eletrônicas, exercícios práticos e demais materiais de apoio previstos na proposta comercial.

9.4. Estão incluídos no valor da contratação, ainda, o fornecimento de coffee-break durante a realização do curso, a emissão de certificados digitais de participação e os custos relacionados ao deslocamento, hospedagem, alimentação e demais despesas do instrutor, que ficarão sob responsabilidade da contratada.

9.5. Ressalta-se que a estimativa do valor da contratação encontra-se identificada na proposta apresentada, a qual integra o processo administrativo, podendo ser juntada como anexo para fins de comprovação e transparência.

10. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

10.1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

10.1.1. A contratada obriga-se a executar fielmente o objeto contratado, em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no cronograma definido, responsabilizando-se pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

10.1.2. Deverá a contratada assegurar o cumprimento rigoroso do cronograma de execução do evento, observando datas, horários, carga horária e sequência das atividades previstas, garantindo a adequada realização das aulas teóricas e práticas relacionadas à folha de pagamento de servidores públicos.

10.1.3. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, especialmente quanto à regularidade jurídica, fiscal e trabalhista.

10.1.4. Compete à contratada providenciar todos os meios necessários à execução do objeto, incluindo a disponibilização do instrutor qualificado, suporte técnico, organização logística do evento, credenciamento dos participantes, controle de presença e fornecimento de materiais didáticos, assumindo integral responsabilidade pelos custos diretos e indiretos decorrentes da execução, tais como deslocamento, hospedagem, alimentação e demais despesas do profissional envolvido.

10.1.5. A contratada deverá garantir que o profissional indicado na proposta participe efetivamente da execução do objeto, sendo vedada sua substituição sem prévia autorização da Administração, devendo eventual substituto possuir qualificação técnica equivalente ou superior.

10.1.6. Deverá, ainda, assegurar a qualidade técnica do conteúdo ministrado, bem como a adequada condução das atividades, observando metodologia compatível com a capacitação de adultos e promovendo a efetiva transferência de conhecimento aos participantes.

10.1.7. A contratada deverá zelar pela adequada execução do objeto, atuando de forma preventiva e corretiva, promovendo a correção de eventuais falhas, inconsistências ou inadequações identificadas, obrigando-se a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços que apresentarem vícios ou desconformidades.

10.1.8. Deverá garantir o pleno funcionamento dos recursos necessários à execução do evento, incluindo materiais didáticos, suporte técnico e operacional, responsabilizando-se por eventuais falhas que comprometam a execução das atividades.

10.1.9. A contratada deverá disponibilizar coffee-break durante os períodos do curso, conforme previsto na proposta comercial.

10.1.10. A contratada deverá emitir nota fiscal em conformidade com a legislação vigente, contendo a descrição detalhada dos serviços prestados, bem como encaminhar a documentação necessária para fins de liquidação e pagamento.

10.1.11. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua atuação na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização exercida pela Administração.

10.1.12. Compete também à contratada arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não havendo, em qualquer hipótese, vínculo empregatício entre seus empregados e a Administração Pública.

10.1.13. A contratada deverá manter sigilo sobre quaisquer dados pessoais dos participantes e informações institucionais a que tiver acesso em decorrência da execução do objeto, observando as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

10.1.14. Deverá, ainda, atender prontamente às solicitações da Administração, bem como acatar as determinações do fiscal do contrato, facilitando o acompanhamento e a fiscalização da execução.

10.1.15. A CONTRATADA deverá cumprir a cota, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.1.16. A CONTRATADA deverá cumprir a cota, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos, que dentre os (as) aprendizes a serem contratados (as) deverá ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e §2º, do Decreto Presidencial nº

9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº 11.479/2023.

10.1.17. A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

10.1.18. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução do objeto deste certame, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, observado o que dispõe o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

10.2.1. A contratante obriga-se a disponibilizar as condições necessárias para a execução do objeto, incluindo a emissão da nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme previsto neste Termo de Referência.

10.2.2. Compete à contratante acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor designado, verificando o cumprimento das condições estabelecidas e atestando a execução dos serviços para fins de pagamento.

10.2.3. A contratante deverá efetuar o pagamento à contratada nas condições e prazos estabelecidos, após a regular liquidação da despesa e o devido ateste da nota fiscal.

10.2.4. Deverá, ainda, prestar as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto, bem como notificar formalmente a contratada acerca de eventuais falhas, irregularidades ou descumprimento contratual, para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis.

10.2.5. A contratante deverá disponibilizar o local de realização da capacitação, no Teatro Banzeiros, Sala Cujubim, ou em outro espaço previamente definido pela Administração, com condições adequadas para a realização das atividades.

10.2.6. A contratante poderá aplicar as penalidades previstas na legislação e no contrato, assegurando o contraditório e a ampla defesa, sempre que verificado o descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

10.2.7. A Administração deverá, ainda, verificar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada previamente à realização do pagamento, bem como manter registro formal das ocorrências relacionadas à execução do contrato.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DE SANÇÕES

11.1. **Infrações Administrativas**

11.1.1. Constitui infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, toda ação ou omissão da contratada que resulte no descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas, incluindo, mas não se limitando, à inexecução do objeto, ao atraso injustificado na execução, ao descumprimento do cronograma, à execução em desacordo com as especificações estabelecidas, à substituição indevida de profissionais, à falha na prestação dos serviços, à apresentação de documentação falsa, à prática de atos fraudulentos ou a qualquer conduta que comprometa a regular execução do contrato ou cause prejuízo à Administração.

11.1.2. Também será considerada infração a conduta que implique desorganização do evento, ausência do instrutor indicado, não fornecimento dos materiais previstos, ausência de coffee-break ou qualquer situação que comprometa a qualidade da capacitação ofertada.

11.2. **Sanções Aplicáveis**

11.2.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na legislação, as quais serão aplicadas de forma proporcional à gravidade da infração.

11.2.2. A advertência poderá ser aplicada nos casos de infrações de menor gravidade, especialmente quando se tratar de falhas pontuais que não causem prejuízo significativo à execução do objeto.

11.2.3. A multa será aplicada de forma gradativa, observando-se os seguintes parâmetros: multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato nos casos de atraso injustificado, descumprimento de prazos ou falhas pontuais na execução; multa de até 20% (vinte por cento) nos casos de descumprimento relevante das obrigações contratuais, tais como falhas na condução do evento, não observância do cronograma ou inadequação do serviço prestado; e multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos casos de inexecução total ou de prejuízo significativo à Administração.

11.2.4. Poderá ser aplicada, ainda, a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos, quando a conduta da contratada evidenciar incapacidade de cumprir as obrigações assumidas ou comprometer a execução do objeto.

11.2.5. Nos casos mais graves, poderá ser aplicada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, especialmente quando caracterizada fraude, má-fé ou prejuízo relevante ao interesse público.

11.3. **Critérios para Aplicação das Sanções**

11.3.1. Na aplicação das sanções administrativas, a Administração observará os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, considerando a natureza da infração, a extensão do dano causado, as circunstâncias do caso concreto, a existência de dolo ou culpa, bem como a reincidência da contratada.

11.3.2. Serão consideradas, ainda, circunstâncias agravantes ou atenuantes, tais como a adoção de medidas corretivas pela contratada, a cooperação com a Administração e a existência de mecanismos de integridade ou boas práticas de gestão.

11.4. **Multas, Compensações e Descontos**

11.4.1. As multas aplicadas poderão ser descontadas dos valores eventualmente devidos pela Administração à contratada, observados os limites legais, ou cobradas administrativamente ou judicialmente.

11.4.2. Caso o valor da multa ultrapasse os valores a serem pagos à contratada, a diferença poderá ser cobrada por meio de processo administrativo ou judicial, conforme o caso.

11.4.3. A aplicação de multa não impede a aplicação cumulativa de outras sanções administrativas, quando cabível, nem afasta a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.5. **Processo Administrativo e Garantias**

11.5.1. A aplicação das sanções será precedida de regular processo administrativo, assegurando à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da legislação vigente, especialmente os arts. 96 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

11.5.2. Durante o processo, serão assegurados à contratada o direito de apresentar defesa, produzir provas e recorrer das decisões administrativas, conforme previsto na legislação aplicável.

11.6. **Responsabilidade e Reparação de Danos**

11.6.1. A aplicação das sanções administrativas não exime a contratada da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.

11.6.2. A contratada responderá, ainda, civil e criminalmente por eventuais prejuízos decorrentes de sua atuação, independentemente da aplicação das penalidades administrativas.

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.1. **Formalização da Contratação**

12.1.1. A presente contratação será formalizada por meio de nota de empenho, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de contratação para execução de objeto específico, com entrega imediata e integral.

12.2. **Prazo de Vigência**

12.2.1. A vigência da contratação estará vinculada à execução integral do objeto, iniciando-se a partir da emissão da nota de empenho ou instrumento equivalente e encerrando-se com a conclusão do evento e o cumprimento de todas as obrigações pela contratada.

12.3. **Prazo de Execução**

12.3.1. O prazo de execução corresponderá ao período de realização do evento, nos dias 05 e 06 de novembro de 2026, incluindo as atividades preparatórias e a finalização dos serviços, com a entrega dos certificados e demais documentos.

12.4. **Extinção da Contratação**

12.4.1. A contratação será automaticamente encerrada com a execução integral do objeto e o cumprimento de todas as obrigações pelas partes, sem necessidade de formalização adicional, ressalvadas as hipóteses de rescisão previstas na legislação.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, conforme:

13.2. **Lei Orçamentária Anual (LOA) – 2026:**

13.3. 07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.4. 07.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

13.5. **P.A:** 07.01.04.128.031.2.050

13.6. **FONTE:** 1709000000000000

13.7. **ELEMENTO DE DESPESA**: 3.3.90.39

Porto Velho, 03 de novembro de 2026.

Responsável pela Elaboração:
Dheyne Queiroz Campos
Estagiária da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Responsável pela Revisão:
Natan Ferreira Soares
Coordenador Administrativo

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

Declaro estar ciente dos principais riscos dessa contratação e **AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações.

Antônio Figueiredo De Lima Filho
Secretário Municipal de Administração Adjunto

Bruna Tailine Rodrigues de Carvalho
Secretária Municipal de Administração

Documento assinado eletronicamente por **Natan Ferreira Soares**, **Coordenador(a)**, em 03/11/2026, às 14:23, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.

Documento assinado eletronicamente por **Antonio Figueiredo De Lima Filho**, **Secretário(a)**, em 03/11/2026, às 14:33, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.

Documento assinado eletronicamente por **Bruna Tailine Rodrigues De Carvalho**, **Secretário(a)**, em 03/11/2026, às 14:35, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.portovelho.ro.gov.br/sei informando o código verificador **1796444** e o código CRC **46CCE4CC**.

Referência: Processo nº 017.014837/2026-02	SEI nº 1796444