

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. APRESENTAÇÃO

**1.1.** O presente Termo de Referência (TR) tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, baseado no estudo técnico preliminar acostado aos autos, à realização de procedimento de contratação direta, por meio de inexigibilidade, para contratação da empresa ONE CURSOS TREINAMENTOS DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto no art. 74, III, alínea “f” da Lei nº 14.133/2021, Decreto nº. 083/2025.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**2.1.** Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 14.133/2021, especialmente as contidas no inciso III do art. 74, alínea f, e o Decreto Municipal nº 083, de 11 de agosto de 2025, atendendo ao artigo 3º, inciso XV.

### 3. DO OBJETO

**3.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto **PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO DE 02 (DOIS) SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - RORAIMA, PARA PARTICIPAÇÃO DO CURSO PRESENCIAL: EXCELÊNCIA EM CERIMONIAL E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS: DOMINE O PROTOCOLO E FORTALEÇA A IMAGEM INSTITUCIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA QUE SERÁ REALIZADO NO PERÍODO DE 10 A 12 DE DEZEMBRO DE 2025, NA MODALIDADE PRESENCIAL, EM BRASÍLIA.**

**3.2.** As descrições, unidades e quantidades da presente contratação estão descritas no Anexo I deste Termo;

**3.3.** Trata-se de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste instrumento, conforme, art. 6º, inciso XVIII *alínea “f”*, da Lei nº 14.133/2021.

**3.4.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 083/2025;



## Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA

### 4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 A Escola Municipal de Administração Pública, em sua missão institucional de promover a formação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento contínuo dos servidores públicos municipais, propõe a contratação de duas inscrições no CURSO PRESENCIAL: EXCELÊNCIA EM CERIMONIAL E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS: DOMINE O PROTOCOLO E FORTALEÇA A IMAGEM INSTITUCIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, como ação estratégica para atender as necessidades da Superintendência da Escola Municipal de Administração Pública – EMAP.

4.2 A Superintendência da Escola Municipal de Administração Pública – EMAP, realiza diversas ações, através do programa Servidor de Valor, como cursos, palestras, entre outras ações visando o desenvolvimento e satisfação dos servidores municipais. A Escola Municipal de Administração Pública, em sua missão institucional de promover a formação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento contínuo dos servidores públicos municipais, propõe a contratação de duas inscrições no CURSO PRESENCIAL: EXCELÊNCIA EM CERIMONIAL E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS: DOMINE O PROTOCOLO E FORTALEÇA A IMAGEM INSTITUCIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, como ação estratégica para atender as necessidades da Superintendência da Escola Municipal de Administração Pública – EMAP.

4.3 A Superintendência da Escola Municipal de Administração Pública – EMAP, realiza diversas ações, através do programa Servidor de Valor, como cursos, palestras, entre outras ações visando o desenvolvimento e satisfação dos servidores municipais. Essas ações frequentemente necessitam de aparato formal, protocolar justificando a participação no referido curso, tendo em vista que Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, não possuem em seu quadro de servidores, mão de obra especializada nesse serviço.

4.4 A participação no curso proporcionará conhecimentos específicos que serão aplicados na rotina administrativa, impactando positivamente a qualidade dos serviços prestados aos servidores e a população. Ademais, os conteúdos aprendidos serão disseminados internamente, promovendo a multiplicação do conhecimento e o fortalecimento institucional da Administração Municipal.



# Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA



4.5 Dessa forma, a contratação das duas inscrições se apresenta como uma medida necessária e estratégica, e seu pagamento é plenamente justificado no contexto da modernização e do aprimoramento da gestão pública local.

4.6 O objeto da presente demanda possui previsão no Plano Anual da Secretaria Municipal da Administração e Gestão de Pessoas, este sendo reformulado para o Plano de Contratação Municipal 2025 (PCM).

## 5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

**5.1. O CURSO PRESENCIAL: EXCELÊNCIA EM CERIMONIAL E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS: DOMINE O PROTOCOLO E FORTALEÇA A IMAGEM INSTITUCIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,** promovido pela ONE CURSOS TREINAMENTOS DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA, reúne conhecimento, pesquisa, experiência e técnicas em Cerimonial, Protocolo e Etiqueta.

5.2 O conteúdo, além dos tópicos fundamentais, é amplo e abrange áreas interligadas aos eventos como a diplomacia, a comunicação estratégica e a gastronomia, conhecimentos relevantes para a construção de uma equipe de trabalho mais completa e integrada neste universo.

5.3 O curso é formado por cinco módulos de conhecimento, cada um com objetivos definidos e complementares entre si. O primeiro módulo trará significados, legislações e técnicas específicas desta atividade. O segundo, os elementos da comunicação nos eventos, noções de diplomacia e protocolo internacional. O terceiro módulo abordará as formas de tratamento, os convites, trajes, etiqueta e técnicas comportamentais. O quarto, tipificações e planejamento de eventos além da sua organização e execução, e no último módulo, as regras gerais dos eventos e as solenidades mais solicitadas nas organizações governamentais.

**5.4. Fundamentação da Inexigibilidade de Licitação** Com base no art. 74, inciso III da Lei nº 14.133/2021, é inexigível a licitação para contratação de serviços técnicos especializados de natureza singular, prestados por instituições ou profissionais de notória especialização, quando comprovada a inviabilidade de competição.



## Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA

5.5. A ONE CURSOS TREINAMENTOS DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA preenchem tais requisitos por: Ser instituição reconhecida nacionalmente pela especialização na capacitação de servidores públicos, conforme demonstrado na proposta.

### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para atendimento da necessidade administrativa descrita, realizar-se-á a contratação de serviços de capacitação profissional, mediante inexigibilidade de licitação, para atender à Escola Municipal de Administração Pública – EMAP.

6.2. O CURSO PRESENCIAL: EXCELÊNCIA EM CERIMONIAL E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS: DOMINE O PROTOCOLO E FORTALEÇA A IMAGEM INSTITUCIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, promovido pela ONE CURSOS TREINAMENTOS DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA, é uma capacitação destinada a Chefes e assessores de cerimonial, gerentes, chefes de gabinete, profissionais das áreas de RH, assessores de comunicação social, secretários-executivos, pessoal de recepção e outros; Pessoas interessadas na atividade de cerimonial e na área de eventos, sendo assim, com a atividade finalística na EMAP.

#### 6.11. DA GARANTIA CONTRATUAL:

6.11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação conforme os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.11.2. A contratada deve responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

6.11.3. Além desses requisitos específicos, a contratação para prestação de serviços deve observar os requisitos gerais da contratação previstos na Lei 14.133/2021.

#### 6.12. DAS CONDIÇÕES DAS PROPOSTAS:



## Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA

**6.5.1.** Os preços propostos devem incluir todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

### 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O curso ocorrerá na modalidade presencial em Brasília, com carga horária de 24 horas, das 8h30 às 12h30 e 14h às 18h, nos dias 10/12/2025 a 12/12/2025.

7.2 O curso inclui: Mochila; Apostila Impressa; Coffee Break; Almoço e Certificado de Conclusão.

7.3. O valor do curso é de R\$ 3.690,00 (três mil, seiscentos e noventa reais) por participante

7.4 O pagamento será realizado por Nota de Empenho.

7.5 O curso abrange o conteúdo abaixo:

I – MÓDULO I - LEGISLAÇÕES E TÉCNICAS ESPECÍFICAS;

II – MÓDULO II - COMUNICAÇÃO NOS EVENTOS, NOÇÕES DE DIPLOMACIA E PROTOCOLO INTERNACIONAL;

III – MÓDULO III - FORMAS DE TRATAMENTO, CONVITES, TRAJES, ETIQUETA E TÉCNICAS COMPORTAMENTAIS;

IV – MÓDULO IV - TIPIFICAÇÕES E PLANEJAMENTO DE EVENTOS ALÉM DA SUA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO;

V – MÓDULO V - REGRAS GERAIS DOS EVENTOS E AS SOLENIDADES MAIS SOLICITADAS NAS ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS;

VI – METODOLOGIA.

### 8. DO MODELO DE GESTÃO DO OBJETO

8.1. Condições de Entrega

8.1.1. O prazo de entrega dos serviços é de até 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Nota de Empenho de Despesa, em remessa única.

8.1.2. Os serviços deverão ser entregues conforme proposta apresentada

**8.5. Das Obrigações da Contratante e da Contratada:**

**8.4.1. São obrigações da Contratante:**



# Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA



- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência e seus anexos;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Anexo I deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, fornecimento de bens executado em desacordo com o previsto neste Termo de Referência;
- e) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de empregado especialmente designados;
- f) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

#### **8.4.2. São obrigações da Contratada:**

- a) Manter, durante a vigência contratual, todas as condições demonstradas para habilitação, de modo a garantir o cumprimento das obrigações assumidas;
- b) Acusar o recebimento da nota de empenho/ordem de serviço;
- c) Prestar os serviços conforme especificações e preços indicados na proposta;
- d) Obedecer aos requisitos mínimos de qualidade, conforme proposta;
- e) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou
- f) irregularidades constatadas pelo responsável por seu recebimento, no cumprimento das
- g) obrigações assumidas nesta contratação;
  - a. Ressarcir os eventuais prejuízos causados SMAG e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas na execução das obrigações assumidas;
  - b. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações, e quaisquer outras que forem devidas ao(s) seu(s) empregado(s), referentes



# Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA



à execução do objeto, ficando, ainda, a SMAG isenta de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária;

c. Pagar pontualmente seus fornecedores e suas obrigações fiscais relativas ao objeto deste processo, exonerando a SMAG de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;

d. Arcar com todas as despesas operacionais necessárias à prestação dos serviços, objeto deste termo de referência;

e. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidem ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre todos os serviços contratados;

f. Todos os dispositivos deste Termo de Referência deverão ser seguidos rigorosamente.

### 8.4.3. Das Infrações e Sanções Administrativas:

**8.4.3.1.** A licitante ou a CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pela prática das infrações dispostas no artigo 155, e incisos, da Lei nº 14.133/2021;

**8.4.3.2.** Serão aplicadas, ao(s) responsável(eis) pelas infrações administrativas, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções, observados os dispositivos contantes no §1º, do artigo 156, da Lei nº 14.1333/2021, e sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 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.



## Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA



**8.4.3.3** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

**b.1).** Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**b.2).** Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

**b.3)** O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**b.4)** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem **8.4.3.2.**, a multa será de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contratado.

**b.5)** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem **8.4.3.2.**, de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o do valor do Contratado.

**b.6)** Para infração descrita na alínea “b” do subitem **8.4.3.2.**, a multa será de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contratado.

**b.7)** Para infrações descritas na alínea “d” do subitem **8.4.3.2.**, a multa será de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contratado.

**b.8)** Para a infração descrita na alínea “a” do subitem **8.4.3.2.**, a multa será de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contratado.

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

**8.4.3.4.** A aplicação das sanções previstas no item anterior não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração;

**8.4.3.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades



# Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA



de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**8.4.3.6.** Na aplicação das sanções serão observadas:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme

normas e orientações dos órgãos de controle.

**8.4.3.7.** Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo **de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação;

**8.4.3.8.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa;

**8.4.3.9.** A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa discriminada no inciso I, do artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, qual seja: dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**8.4.3.10.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**;

**8.4.3.11.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do **caput**, do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e



## Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA

impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

**8.4.3.12.** A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

**8.4.3.13.** - Caberá recurso **no prazo de 15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

**8.4.3.14.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no **prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento;

**8.4.3.15.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

**8.4.3.16.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

**8.4.3.17.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



## Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA



**8.4.3.18.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.1333/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei;

**8.4.3.19.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

**8.4.3.20.** No caso de aplicação de sanção de impedimento de contratar ou de declaração de inidoneidade enquanto ainda em curso prazo decorrente de sanção anteriormente imposta importará no somatório dos períodos, não sendo admitido qualquer tipo de compensação ou redução, exceto nos casos de reabilitação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**8.4.3.21.** Será admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente, com o disposto nos incisos I ao V, do artigo 163, da Lei nº 14.133/2021;

**8.4.3.22.** A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável;

### **8.5. Do Gestor do CONTRATO:**

**8.5.1.** O termo de contrato será substituído pela nota de empenho, consoante previsão constante do artigo 95 da Lei 14.133/2021, por se tratar de serviços para pronta entrega, sendo seu inteiro teor publicado no PNCP e no Portal da Transparência da Entidade



# Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA



**8.5.2.** Não obstante ao que consta do item 8.5.1, a avença deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**8.5.3.** 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.

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

**8.5.5.** 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros

## **8.6. Da fiscalização do contrato:**

**8.6.1.** A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do CONTRATO, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*);

**8.6.2.** O fiscal do CONTRATO anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do CONTRATO, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

**8.6.3.** O fiscal do CONTRATO informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);

**8.6.4.** O fiscal do CONTRATO será designado para auxiliar o gestor do CONTRATO quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do CONTRATO, cabendo-lhe(s) as atribuições previstas no Art. 117 da lei 14133/21.

**8.6.5.** Os relatórios elaborados pela fiscalização deverão conter no mínimo os pontos discriminados no Art. 117 da lei 14133/21.



# Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA



**8.6.6.** O fiscal do CONTRATO será designado para auxiliar o gestor do CONTRATO quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do CONTRATO, cabendo-lhe(s) as atribuições previstas no Art. 117 da lei 14133/21.

## 9. DO PAGAMENTO

### 9.1. Da Liquidação

**9.1.1.** A solicitação de pagamento deverá ser formalizada pelo Contratado, por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento;

**9.1.2.** Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e a correta instrução do processo, após a autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento.

**9.1.3.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) **dias úteis** para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período;

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

**9.1.5.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o valor a pagar; e
- d) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**9.1.6.** A Nota Fiscal/Fatura deverá vir em nome da Prefeitura Municipal de Boa Vista/RR, no endereço Palácio 09 de julho – Rua General Penha Brasil, nº 1011 – Bairro São Francisco – CEP: 69.305- 130, CNPJ: 05.943.030/0001-55;

**9.1.7.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada



## Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA



até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**9.1.8.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.1.8.1** Em caso de ausência de certidão de regularidade fiscal, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria-Geral do Município em caso de débito inscrito em dívida ativa.

**9.1.8.1.1.** Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Município para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito municipal.

**9.1.9.** Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

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

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



# Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA



**9.1.12.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

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

## **9.2. Do prazo e forma pagamento:**

**9.2.1.** O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, em até o **30 (trinta) dias úteis**, após a liquidação das notas fiscais/fatura, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura/DANFE), devidamente atestada pelo(s) fiscal(is);

**9.2.2.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo CONTRATADO;

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

**9.2.4.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

## **10. JUSTIFICATIVA DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:**

**10.1.** A escolha da empresa ONE CURSOS TREINAMENTOS DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA fundamenta-se na sua **notória competência**, amplamente comprovada pela oferta de cursos especializados, direcionados especificamente às demandas da administração pública.

**10.2.** Os cursos são ministrados por **profissionais altamente qualificados**, como consultores, conferencistas e professores especializados em diversas áreas de interesse, tanto no setor público quanto no privado. A empresa organiza cursos há mais de 21 anos, tendo como especialização a Administração Pública com mais de 90 cursos abertos voltados exclusivamente para este público específico, com mais de 60.000 servidores capacitados.



# Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA

**10.3** A equipe de instrutores conta com instrutores atuantes, com o mínimo de 10 anos de experiência na administração pública e mínimo de 5 anos em ministração de cursos, aliando os conceitos teóricos com a aplicação prática, diferenciando da maioria dos instrutores que se encontram no mercado que não vivenciam a realidade dos servidores da administração pública.

**10.3.** O conteúdo programático apresentado pela empresa demonstra de forma clara sua capacitação técnica, abrangendo tópicos como:

I – MÓDULO I - LEGISLAÇÕES E TÉCNICAS ESPECÍFICAS  
Cerimonial Público – importância, normas oficiais, flexibilidade e recomendações. Protocolo e Etiqueta. Decreto 70.274 e a Ordem Geral de Precedência – interpretação da lei e sua aplicabilidade nas solenidades brasileiras. Técnicas para a composição de mesas, adequação das autoridades em mesas de honra e de reuniões. Símbolos Nacionais (Lei 5.700) – uso da Bandeira do Brasil, dos Estados, dos Municípios, dos Órgãos Públicos, das Empresas Privadas e Instituições. O Hino Nacional e formas de execução.  
II – MÓDULO II - COMUNICAÇÃO NOS EVENTOS, NOÇÕES DE DIPLOMACIA E PROTOCOLO INTERNACIONAL.

A Equipe de Cerimonial e as Novas Competências: Comunicação, Relacionamento, Negociação e Gestão de Crises em Eventos. Comunicação x Informação. O Evento como Ferramenta Estratégica de Comunicação. Imagem e Reputação das autoridades e do trabalho.

O Protocolo Internacional – as regras dos encontros, Costumes e Culturas, a Precedência das Autoridades, das Bandeiras e dos Hinos Estrangeiros.

III – MÓDULO III - FORMAS DE TRATAMENTO, CONVITES, TRAJES, ETIQUETA E TÉCNICAS COMPORTAMENTAIS.

Uso das Formas de Tratamento Tipos e elaboração dos convites Trajes – formais e informais. A indicação dos trajes no ambiente de trabalho e nos convites. Presente Protocolar Técnicas comportamentais, etiqueta, mesa social Gastronomia nos Eventos.

IV – MÓDULO IV - TIPIFICAÇÕES E PLANEJAMENTO DE EVENTOS ALÉM DA SUA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO



# Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA



Eventos: Tipificações e Planejamento Elaboração do Projeto Segurança e boas práticas pós pandemia do coronavírus Organização e Execução de Solenidades Pós-Evento V – MÓDULO V - REGRAS GERAIS DOS EVENTOS E AS SOLENIDADES MAIS SOLICITADAS NAS ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS.

Mestre de Cerimônias – apresentação e locução Lista de providências, scripts e nominatas. Tipos de Eventos, roteiros das solenidades Exemplos práticos de Posses, Inaugurações, Assinatura de Atos, Reuniões, Congressos e Seminários, Café da Manhã, Coquetel, Aposição de Retrato, Audiência Pública e Exposições.

VI – METODOLOGIA:

Metodologias de ação, pesquisa documental, estudo de caso, exibição de vídeos, técnica e olhar crítico com foco governamental, essas são as bases do novo curso de Cerimonial Público, indicado a todos os profissionais que lidam com os eventos institucionais no dia a dia: Assessores de cerimonial, de comunicação e da presidência dos órgãos, assim como todos os interessados na área.

**10.5.** Diante disso, verifica-se a **inexigibilidade de licitação**, nos termos do artigo 74, inciso III, alínea “f” da **Lei nº 14.133/2021**, uma vez que se trata de serviço cuja execução exige **notória especialização**, sendo a empresa ONE CURSOS TREINAMENTOS DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA a que detém capacidade técnica comprovada para a realização do referido curso, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

## 11. JUSTIFICATIVA DA APLICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE:

**11.1.** A presente contratação, na modalidade **Inexigibilidade de Licitação**, tem como fundamento o disposto no **art. 74, inciso III, alínea “f” da Lei nº 14.133/2021**, que prevê ser inexigível a licitação quando houver **inviabilidade de competição**, especialmente para a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, prestados por profissionais ou empresas de **notória especialização**.

**11.2.** No caso em questão, trata-se da **contratação da empresa ONE CURSOS TREINAMENTOS DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA**, para a prestação de serviço



# Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA



técnico especializado na realização do curso denominado **CURSO PRESENCIAL: EXCELÊNCIA EM CERIMONIAL E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS: DOMINE O PROTOCOLO E FORTALEÇA A IMAGEM INSTITUCIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** na modalidade **presencial**, nos dias **10 a 12 de dezembro de 2025**, destinado à capacitação de **02 (dois) servidores públicos da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG**.

**11.3.** A empresa contratada apresenta comprovada **notória competência**, demonstrada pelo seu histórico de atuação, portfólio de cursos ofertados e, especialmente, pelo conteúdo programático detalhado do curso, que contempla temas complexos, de alta relevância técnica e estratégica para a administração pública.

**11.4.** A singularidade do serviço reside no fato de que a capacitação ofertada é altamente especializada, diretamente voltada à realidade da gestão pública, envolvendo não apenas conceitos técnicos, mas também questões normativas, legais e operacionais extremamente específicas.

## 12. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



# Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA



g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

## 13. DAS DECLARAÇÕES:

- a) Declaração de exclusividade e notória especialização
- b) Declaração de que não emprega crianças e adolescentes

## 14. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

14.1. O valor total para a contratação é de **R\$ 7.380,00 (sete mil, trezentos e oitenta reais)**.

14.1.1. No valor unitário do objeto deverão estar agregados todos os custos relativos à contratação do mesmo.

## 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. O custo da presente aquisição correrá pela seguinte dotação orçamentária:

**Unidade Orçamentária:** 0601

**Funcional Programática:** 04.122.0012.2.025

**Elementos de Despesa:** 3.3.90.39.00

**Fonte de Recurso:** 001 (recurso próprio)

## 16. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.1. O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência da CONTRATANTE, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, recebendo a Contratada o valor correspondente ao produto fornecido efetivamente prestado.

Boa Vista, data constante no sistema.

Elaborado por:

De Acordo:



# Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA



(assinatura eletrônica)  
**DOMINGAS LIMA MIRANDA**  
Gerente

(assinatura eletrônica)  
**JULIENNY ANGELIM CARDOSO**  
Superintendente de Administração

**Aprovado:**

(assinatura eletrônica)  
**MÁRCIO VINICIUS DE SOUZA ALMEIDA**  
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCIO VINICIUS DE SOUZA ALMEIDA EM 14/11/2025 13:24:47

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JULIENNY ANGELIM CARDOSO EM 14/11/2025 13:13:15

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DOMINGAS LIMA MIRANDA EM 14/11/2025 12:18:43

1951 98403-4210

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4103C0546



# Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Superintendência de Administração – SMAG/SA

## ANEXO I

### DESCRIÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DE CUSTO DO OBJETO

ITEM	CARTSER	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	21172	Treinamento qualificação profissional	Serv.	2	R\$ 3.690,00	R\$ 7.380,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 7.380,00</b>



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCIO VINICIUS DE SOUZA ALMEIDA EM 14/11/2025 13:24:47

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JULIENNY ANGELIM CARDOSO EM 14/11/2025 13:13:15

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DOMINGAS LIMA MIRANDA EM 14/11/2025 12:18:43

1951 98403-4210

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4103C0546



**Secretaria Municipal de Administração  
e Gestão de Pessoas - SMAG**  
Superintendência de Administração – SMAG/SA



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCIO VINICIUS DE SOUZA ALMEIDA EM 14/11/2025 13:24:47  
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JULIENNY ANGELIM CARDOSO EM 14/11/2025 13:13:15  
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DOMINGAS LIMA MIRANDA EM 14/11/2025 12:18:43  
**(95) 98403-4210** SÃO FRANCISCO BOAVISTA/BA TEL.: 00.000-100  
LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020  
VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4103C0546