



Governo do Distrito Federal  
Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal  
Presidência  
Diretoria de Estratégia e Qualidade

Termo de Referência - IPEDF/PRESI/DIESQ

Processo Administrativo SEI n.º 04031-00000159/2025-390

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços workshops e palestras tendo como objeto apresentar e instrumentalizar os servidores e empregados do IPEDF Codeplan, por meio de ações interativas e vivenciais, às concepções em saúde, bem-estar e segurança psicoemocional a fim que tenham segurança, conhecimento e se apropriem dessas ferramentas, além de se tornarem multiplicadores de promoção de saúde.

**Objetivos Específicos:**

- Apresentar definições de bem-estar, saúde física e emocional;
- Promover vivências do autocuidado;
- Promover a integração dos gestores na manutenção do bem-estar e segurança emocional no trabalho;
- Reconhecer a importância do ambiente em seus níveis relacionais, gerenciais, arquitetônicos e pedagógico para a saúde mental no trabalho e
- Promover o desenvolvimento de habilidades socioemocionais.

**APRESENTAÇÃO / JUSTIFICATIVA**

A presente contratação visa a implementação do programa de saúde mental e bem-estar no trabalho.

**DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**Objeto**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços por meio de workshops e palestras para apresentar e instrumentalizar os servidores e empregados do IPEDF Codeplan, por meio de ações interativas e vivenciais, às concepções em saúde, bem-estar e segurança psicoemocional a fim que tenham segurança, conhecimento e se apropriem dessas ferramentas, além de se tornarem multiplicadores de promoção de saúde.

**Objetivos Específicos:**

- Apresentar definições de bem-estar, saúde física e emocional;
- Promover vivências do autocuidado;
- Promover a integração dos gestores na manutenção do bem-estar e segurança emocional no trabalho;
- Reconhecer a importância do ambiente em seus níveis relacionais, gerenciais, arquitetônicos e pedagógico para a saúde mental no trabalho e
- Promover o desenvolvimento de habilidades socioemocionais.

**FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**Descrição da necessidade da Contratação**

Define-se Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) como fatores geradores de bem-estar individual e

coletivo no contexto laboral, a partir de uma gestão organizacional humanizada e da promoção à saúde e segurança no trabalho, tendo como foco as relações socioprofissionais, reconhecimento e desenvolvimento profissional e o elo entre trabalho e vida social.

Manter a saúde mental em bom estado é ter um bom estilo de vida, conseguir viver bem com você e com as pessoas ao redor.

## **2. Justificativa da necessidade da contratação/aquisição, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.**

A DIESQ, terá suas atividades desenvolvidas em conformidade com:

Política de Valorização de Servidores no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, prevista no Decreto nº 37.648, de 22 de setembro de 2016, que estabelece que a valorização do servidor deve ser promovida por meio de melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho;

Decreto nº 42.375, de 09 de agosto de 2021, que institui os princípios e diretrizes gerais para a concepção, implantação e promoção da Política e Programas de Qualidade de Vida no Trabalho para os servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

Decreto nº 44.938, de setembro de 2023, o qual dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF Codeplan e dá outras providências, implementando a Diretoria de Estratégia e Qualidade, tendo entre suas atribuições:

a) instruir, acompanhar e gerenciar planos, programas e projetos referentes às ações de qualidade de vida no trabalho, saúde e integração dos servidores integrantes do quadro de empregados permanentes em extinção e dos servidores/as do IPEDF Codeplan e

b) identificar necessidades de capacitação, qualificação e desenvolvimento dos integrantes do quadro de empregados permanentes em extinção e dos servidores/as do IPEDF Codeplan.

c) proporcionar um ambiente para convivência dos agentes públicos, também conhecida como sala de descanso ou sala de convivência. É um espaço que tem como objetivo proporcionar um ambiente para que os agentes públicos possam relaxar e se distrair. Este tipo de ambiente é importante para a saúde mental dos colaboradores e para a produtividade da empresa. A qualidade de vida no trabalho é um fator que pode afetar o engajamento, a motivação e a produtividade e Instrução nº 62, de 14 de agosto de 2024, que dispõe sobre a Política de Qualidade de Vida no Trabalho (PQVT) no âmbito do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal IPEDF Codeplan.

Define-se Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) como fatores geradores de bem-estar individual e coletivo no contexto laboral, a partir de uma gestão organizacional humanizada e da promoção à saúde e segurança no trabalho, tendo como foco as relações socioprofissionais, reconhecimento e desenvolvimento profissional e o elo entre trabalho e vida social.

### **Fundamentação legal**

A contratação será realizada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regula as licitações e contratos administrativos, em conformidade com o art. 75, inciso II, que permite dispensa de licitação para contratações de pequeno valor, e o Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023, além de outras normas pertinentes que regem o processo licitatório e a execução do contrato.

"Art. 75. É dispensável a licitação:

I - para contratações cujo valor seja inferior ao limite estabelecido no inciso II do caput do art. 23, conforme regulamentação, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra, serviço ou compra que possam ser realizadas de uma só vez;

II - nos casos de emergência ou calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e para a

contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual;

III - quando houver inviabilidade de competição, em especial para a contratação de serviços técnicos especializados de natureza singular com profissionais ou empresas de notória especialização, e para a aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalação e de localização tornem necessária sua escolha;

IV - nas demais hipóteses previstas em lei.”

Entende-se que a **dispensa de licitação** poderá ser aplicada, caso a contratação se enquadre nos limites de valor ou nas hipóteses de inviabilidade de competição ou emergência, conforme os incisos I e II do Art. 75.

Além disso, o processo atenderá aos princípios de eficiência, economicidade, transparência e segurança, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

### **Sistema TR Digital**

Em relação ao Sistema TR Digital, que faz parte da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), a implementação desta ferramenta ainda não foi efetivada no âmbito do Governo do Distrito Federal (GDF), o que inviabiliza seu uso no presente processo.

### **Minuta Padronizada**

Foi utilizada uma minuta padronizada para a elaboração deste termo de referência, adotando o modelo de compras aprovado pela Advocacia-Geral da União, enquanto aguarda a disponibilização de um modelo específico para o Distrito Federal, conforme o inciso III do art. 36 do Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023, e o item 2.5.3 do Parecer Referencial SEI-GDF nº 59/2024 - PGDF/PGCONS.

### **Plano de Contratações Anual (PCA)**

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações demonstradas no Portal de Compras do Governo do Distrito Federal (<https://portal.compras.df.gov.br/catalogo/pacc>), em cumprimento ao inciso II, § 1.º, art. 18, da Lei n.º 14.133/2021 e do Decreto n.º 44.330/2023.

A contratação está alinhada com o **Plano Anual de Contratações (PAC) 2025** do IPEDF Codeplan (registro do CÓDIGO: ID. **Código PCA – 14324**, que contempla contratação de empresa especializada na prestação Serviços de instrução e orientação profissional, Palestras relacionadas à Qualidade de Vida no Trabalho, Saúde e Segurança no Trabalho, Atenção Biopsicossocial e Valorização Profissional.

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

### **Solução**

A contratação visa atender a Instrução nº 62, de 14 de agosto de 2024, que dispõe sobre a Política de Qualidade de Vida no Trabalho (PQVT) no âmbito do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal PEDF Codeplan.

### **Características do Serviço**

Por meio de ações interativas e vivências, a empresa irá apresentar e instrumentalizar os servidores, empregados e gestores do IPEDF Codeplan, por meio de ações interativas e vivências, às concepções em saúde, bem-estar e segurança psicoemocional a fim que tenham segurança, conhecimento e se apropriem dessas ferramentas, além de se tornarem multiplicadores de promoção do Programa de saúde mental.

### **Especificações da demanda**

#### **Publico:**

O programa está destinado aos servidores e empregados do instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal (IPEDF/ Codeplan), para 40 (quarenta) participantes).

#### **Carga horária e período de realização:**

A atividade contará com a carga horária total de 12 (doze) horas na modalidade presencial. **Deverá ser ministrada mensalmente, durante um dia na semana (segunda a sexta-feira), em horário comercial, no auditório do IPEDF Codeplan, em período a ser definido no cronograma.**

#### **Metodologia:**

A Educação continuada terá formato presencial, no auditório do IPEDF/ Codeplan sendo franqueada a participação para 40 (quarenta) pessoas, mediante inscrição prévia.

Serão apresentadas atividades em formato de palestras e oficinas, com material audiovisual, atividades em grupo, realização de atividades corporais, sensoriais e elaboração de planos de ação.

#### **Modulos:**

**1. Apresentação geral:** Gestão da emoção, identificação de quadros emocionais, burnout, ansiedade, depressão, fatores relacionados a vida pessoal, comunicação assertiva, doença emocional prévia, mudança de comportamentos nocivos e autodestrutivos e felicidade;

**Modulo servidor Gestor:** Saúde mental corporativa e liderança;

**Modulo servidores / empregados:** Saúde mental no trabalho.

#### **Cronograma:**

O cronograma das atividades, com definição do horário, local, organograma de cada atividade e tempo para implementação do programa de saúde mental e bem estar no trabalho, serão definidos em conjunto com a equipe organizadora do IPEDF/ Codeplan.

<b>Bloco</b>	<b>Tema</b>	<b>Período</b>	<b>Carga horaria</b>
1º	Saude mental e bem estar no trabalho	A definir	2h
2º	Burnout, depressão, ansiedade, TDAH, pânico, insônia e outros transtornos e segurancã psicológica no trabalho	A definir	2h
3º	Hábitos: coma fazer mudancãs que impactam a sua vida	A definir	2h
4º	Solidão e Solitude: os novas paradigmas da sociedade	A definir	2h
5º	Redes sociais e o impacto na saúde mental	A definir	2h
6º	Felicidade e as emoções	A definir	2h
	<b>Carga horária total</b>		<b>12h</b>

#### **Coordenação e instrutória**

5.1.2. O programa deverá ser organizado e conduzido por profissional da área de medicina – Médico, podendo ser apresentado por equipe multidisciplinar, conforme necessidade de cada módulo do programa.

A comprovação de especialização deverá ser por meio de Registro Profissional junto ao Conselho Regional de Medicina.

#### **Ciclo de Vida do Objeto**

O ciclo de vida do objeto compreende a realização de atividades mensais ou conforme a necessidade identificada durante sua execução.

#### **Natureza da Contratação**

A execução direta pela contratada reforça que a obrigação é de atender às solicitações específicas feitas pela contratante durante a vigência contratual, garantindo o pleno atendimento.

### **Contrato**

O contrato será firmado com prazo de vigência de 08 (oito) meses para garantir a continuidade dos serviços.

## **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Requisitos**

Para a execução da Contratação de empresa especializada na prestação de serviços por meio de workshops e palestras, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

**Coordenação de Projeto/Preposto:** A empresa contratada deverá designar um preposto, responsável pela coordenação das atividades e pelo acompanhamento das execuções dos serviços, garantindo comunicação eficiente e imediata com a contratante.

**Conformidade Legal:** A empresa contratada deverá estar regularizada junto aos órgãos competentes e apresentar todos os documentos exigidos pela legislação vigente, como certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas, comprovando sua regularidade perante os órgãos competentes, como a Receita Federal, a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

**Crêterios e Práticas de Sustentabilidade – Não se aplica.**

### **Participação de consórcio, cooperativa e subcontratação**

A participação de consórcios não será admitida neste processo, uma vez que os serviços a serem contratados são amplamente realizados por diversas empresas especializadas no mercado, todas plenamente aptas a executar o objeto contratual de forma individual.

A formação de consórcios é comumente exigida em situações que envolvem alta complexidade ou que demandam competências multidisciplinares, o que não se aplica ao objeto deste contrato. A admissão de consórcios poderia prejudicar a competitividade e comprometer a disputa pelo menor preço, desvirtuando o caráter do processo licitatório.

Além disso, a contratação por consórcio acarreta a responsabilidade solidária das empresas consorciadas em relação às obrigações trabalhistas e previdenciárias, o que representa um risco para a Administração Pública, podendo afetar o cumprimento integral do contrato com o Governo do Distrito Federal (GDF).

### **Garantia da contratação**

Tendo em vista o objeto da pretensa contratação não haverá exigência da garantia da contratação, conforme artigos 96 ao 102, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e alterações vigentes.

### **Local e horário da prestação do serviço**

Os serviços serão prestados, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, em horário comercial a ser definido no cronograma, no Edifício sede do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal, auditório, situado no 2º andar - Setor de Administração Municipal – SAM, Bloco H, Setores Complementares – CEP: 70.620-080.

### **Prazo de Execução**

O prazo para execução dos serviços será em conformidade com cronograma a ser definido em conjunto com a coordenação do IPEDF Codeplan.

### **Obrigações da contratada**

**Execução conforme o TR:** Executar a prestação de serviços

**Comunicação de alterações:** A Contratada deverá comunicar imediatamente ao IPEDF Codeplan quaisquer alterações no endereço, conta bancária, e-mail ou telefone, conforme indicado na proposta de preços, bem como quaisquer outras informações necessárias para o recebimento de correspondências.

**Responsabilidade pelos danos:** A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente ao IPEDF Codeplan ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, sendo obrigada a ressarcir o valor correspondente após notificação.

**Responsabilidade tributária e de despesas:** A Contratada se responsabiliza pelos impostos incidentes sobre o contrato e pelas despesas de viagem, estadia e alimentação de seus empregados, quando necessário para a execução das visitas de manutenção preventiva e corretiva.

**Manutenção das condições de habilitação:** A Contratada deverá manter as condições de habilitação durante a execução do contrato e cumprir todas as obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078/1990, compatíveis com o regime de Direito Público.

**Comunicação de atraso:** Caso haja atraso na execução dos serviços, a Contratada deverá comunicar por escrito, apresentando as justificativas para análise do IPEDF Codeplan, com antecedência de 05 (cinco) dias.

**Atendimento a solicitações:** A Contratada deve atender prontamente, dentro do prazo fixado, às solicitações do fiscal técnico, fiscal administrativo ou gestor do contrato.

**Acréscimos ou supressões:** A Contratada deverá aceitar acréscimos ou supressões nos termos do contrato, conforme previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

**Cumprimento das obrigações financeiras:** A Contratada deverá arcar com todos os encargos e despesas decorrentes da execução do objeto do contrato, como impostos, taxas, contribuições fiscais e trabalhistas, sem qualquer ônus para o IPEDF Codeplan.

**Responsabilidade pelo dimensionamento da proposta:** A Contratada será responsável por eventuais equívocos no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, e deverá complementar qualquer valor quando necessário, para garantir a execução integral do contrato.

**Responsabilidade sobre os empregados:** A Contratada deve garantir que seus empregados estejam devidamente habilitados para a execução dos serviços e instruí-los a não realizar atividades fora do escopo do contrato.

**Substituição de empregados:** A Contratada deverá substituir qualquer empregado ou representante quando solicitado pelo IPEDF Codeplan, caso haja conduta inadequada.

**Responsabilidade por danos e acidentes de trabalho:** A Contratada se responsabiliza por danos materiais e acidentes de trabalho que envolvam seus empregados durante a execução dos serviços, conforme legislação aplicável.

**Responsabilidade por encargos trabalhistas:** A Contratada assumirá toda a responsabilidade pelas despesas relacionadas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas em razão dos trabalhos executados por seus empregados, que não terão vínculo empregatício com o IPEDF Codeplan.

## Obrigações da contratante

**Recebimento e ateste da Nota Fiscal:** O IPEDF Codeplan deverá receber os serviços prestados e atestar a Nota Fiscal/Fatura, desde que as especificações e exigências do Termo de Referência sejam atendidas.

**Fiscalização da execução dos serviços:** O IPEDF Codeplan, por meio de servidor designado, acompanhará e fiscalizará a execução dos serviços, registrando quaisquer falhas e enviando notificações para a contratada, caso necessário.

**Notificação de falhas:** Caso sejam identificadas falhas ou imperfeições nos serviços, o IPEDF Codeplan notificará a Contratada por escrito, estabelecendo um prazo para correção.

**Pagamento pelos serviços:** O IPEDF Codeplan efetuará o pagamento devido pelos serviços prestados, desde que todas as formalidades sejam cumpridas.

**Acesso à contratada:** O IPEDF Codeplan permitirá o acesso dos empregados da contratada às dependências do instituto, para execução dos serviços, desde que devidamente identificados.

**Providências para sanar irregularidades:** O IPEDF Codeplan tomará as providências necessárias para resolver irregularidades, atrasos ou falhas observadas durante a execução dos

serviços.

**Rejeição de serviços não conformes:** O IPEDF Codeplan poderá rejeitar, total ou parcialmente, os serviços prestados caso não atendam às especificações do contrato.

**Fornecimento de informações:** O IPEDF Codeplan deverá fornecer à Contratada todas as informações e elementos necessários para que a execução dos serviços ocorra de acordo com o contrato e as normas estabelecidas.

**Notificação formal de irregularidades:** O IPEDF Codeplan deverá notificar formalmente a Contratada sobre quaisquer irregularidades ou falhas na prestação dos serviços.

**Comunicação sobre penalidades:** O IPEDF Codeplan deverá informar com antecedência sobre a aplicação de multas ou penalidades, caso necessário.

**Prestar esclarecimentos à contratada:** O IPEDF Codeplan deverá fornecer as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratada, garantindo uma comunicação eficiente durante a execução dos serviços.

## MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato, ou instrumento equivalente, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

As comunicações entre o IPEDF Codeplan e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica.

O IPEDF Codeplan poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

O IPEDF Codeplan deverá permitir, conforme as normas internas, o acesso dos empregados da contratada às suas instalações, para execução dos serviços contratados.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o IPEDF Codeplan 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.

Durante a execução, o IPEDF Codeplan deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou pendências observadas, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

O contrato será gerido conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Distrital nº 44.330/2023, com acompanhamento contínuo do cumprimento das cláusulas e observação dos registros das atividades e das ocorrências relacionadas à execução.

### Preposto

A contratada deverá designar formalmente um preposto, apresentando ao IPEDF os dados pessoais, informações de contato, incluindo número de celular, e o instrumento que detalhe os poderes e deveres relacionados à execução do objeto contratado. A designação deverá ocorrer antes do início da prestação dos serviços.

O preposto deverá permanecer disponível durante todo o período de vigência do contrato, estimado em 08 (oito) meses, garantindo a interlocução eficaz e o acompanhamento contínuo das atividades.

O IPEDF poderá, de forma justificada, recusar a indicação ou a continuidade do preposto designado pela contratada. Nessa hipótese, a empresa será responsável por indicar outro

profissional apto a exercer as funções no menor prazo possível, assegurando a regularidade e a qualidade na execução dos serviços contratados.

### **Fiscalização técnica e administrativa**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme caput do art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Não obstante a contratada seja única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos no termo de referência e seus anexos, o IPEDF reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, podendo:

Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária;

Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços; e,

Determinar a reexecução dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento.

### **Fiscalização Técnica**

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços de empresa especializada na prestação de serviços por meio de workshops e palestras, assegurando que todas as condições estabelecidas no contrato sejam cumpridas, visando obter os melhores resultados para a administração, conforme o inciso VI do art. 24 do Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023.

O fiscal técnico registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, incluindo uma descrição detalhada das falhas ou defeitos observados e as providências necessárias para sua regularização, conforme o §1º do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e o inciso II do art. 24 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

Ao identificar qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações à contratada para a correção das falhas, determinando um prazo para sua regularização, de acordo com o inciso III do art. 24 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, de forma oportuna, sobre qualquer situação que demande decisão ou medidas que ultrapassem sua competência, a fim de que o gestor tome as providências necessárias e corretivas, conforme o inciso IV do art. 24 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

Em casos de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nos prazos estabelecidos, o fiscal técnico comunicará imediatamente o gestor do contrato, conforme o inciso V do art. 24 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, sobre a conclusão dos serviços sob sua responsabilidade, para que sejam realizadas as devidas providências em relação à renovação ou prorrogação contratual, conforme o inciso VII do art. 24 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

### **Fiscalização Administrativa**

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios necessários, conforme o inciso II do art. 25 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará prontamente

para resolver a situação, reportando ao gestor do contrato sempre que a questão ultrapassar sua competência, conforme o inciso IV do art. 25 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

### **Gestor do Contrato**

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, mantendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, incluindo ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatórios para verificar a necessidade de adequações contratuais para atender aos objetivos da administração, conforme o inciso IV do art. 23 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

O gestor do contrato acompanhará os registros feitos pelos fiscais, relacionados à execução e às medidas adotadas, informando à autoridade superior sobre questões que ultrapassarem sua competência, conforme o inciso II do art. 23 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

O gestor do contrato monitorará a manutenção das condições de habilitação da contratada para empenho e pagamento, registrando quaisquer problemas que possam obstruir o fluxo normal de liquidação e pagamento em um relatório de riscos eventuais, conforme o inciso III do art. 23 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

O gestor emitirá um documento que comprove a avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações da contratada, incluindo seu desempenho na execução contratual, com base em indicadores claramente definidos e aferidos, além de eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme o inciso VIII do art. 23 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

O gestor do contrato tomará as providências necessárias para a formalização de um processo administrativo de responsabilização, visando a aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelo agente ou setor competente, conforme o caso, em conformidade com o inciso X do art. 23 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

O gestor do contrato deverá elaborar um relatório final contendo informações sobre a realização dos objetivos que justificaram a contratação, bem como sugestões de condutas para aprimorar as atividades da administração, conforme o inciso VI do art. 23 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, conforme estipulado no contrato ou em instrumento equivalente.

## **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Medição dos Serviços**

A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base no efetivo cumprimento das atividades contratadas, conforme o escopo definido no contrato e o cronograma aprovado.

O atesto das medições será realizado pelo Gestor do Contrato, após a análise detalhada da execução dos serviços e a verificação de conformidade com as especificações técnicas e condições contratuais.

Os serviços prestados deverão ser registrados em relatórios mensais de execução, apresentados pela Contratada, com detalhamento dos seguintes itens:

- Atividades realizadas no período e
- Cumprimento de cronogramas.

Ao final de 08 (oito) meses de execução contratual, deve ser apresentado Relatório consolidado, demonstrando o total de serviços executados durante toda a vigência do contrato, com o quantitativo mensal e o total geral acumulado de cada serviço.

### **Recebimento Provisório e Definitivo e Atesto Final**

A Contratada será responsável pela execução dos serviços especializada por meio de workshops e palestras, conforme especificações contratuais e normativos técnicos aplicáveis. A prestação dos serviços deve estar em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

### **Itens entregues e executados pela Contratada**

**Serviços:**

Realização de workshops e palestras.

**Documentação:**

Relatórios técnicos detalhados emitidos conforme exigências legais.

**Recebimento Provisório:**

Os serviços serão recebidos provisoriamente em até **5 (cinco) dias úteis** após a conclusão das atividades e apresentação dos respectivos relatórios técnicos pela Contratada. A verificação preliminar será conduzida pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, com a emissão de Termo de Recebimento Provisório, condicionada à conformidade com as especificações contratuais.

Caso sejam identificadas inconformidades, a Contratada será notificada para saná-las sem custos adicionais.

**Recebimento Definitivo:**

O recebimento definitivo ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis** após o provisório, desde que sejam eventuais solucionadas as pendências apontadas e constatado o cumprimento integral do contrato, bem como a qualidade e conformidade dos serviços.

**Procedimentos para Recebimento Definitivo:**

Emissão de documento comprovando a conformidade dos serviços, elaborado pelos fiscais designados;

Verificação de toda a documentação apresentada, incluindo comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

Solicitação de ajustes pela Contratada, caso sejam identificadas pendências ou irregularidades.

**Atesto final**

Após a conclusão do processo de recebimento definitivo e testes necessários, será emitido o Atesto Final, atestando a conformidade com os requisitos técnicos contratuais.

**Funções dos Fiscais**

O IPEDF Codeplan designará fiscais técnicos e administrativos para acompanhar a execução contratual.

O fiscal técnico deverá verificar a qualidade e desempenho dos serviços, avaliando os indicadores técnicos definidos no contrato. Esta avaliação poderá resultar no redimensionamento dos valores a serem pagos, e o resultado será registrado em relatório encaminhado ao gestor do contrato.

O fiscal administrativo verificará a regularidade trabalhista e fiscal da Contratada e emitirá relatórios ao Gestor do Contrato.

**Pagamento Condicionado**

O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias úteis** após a apresentação da nota fiscal devidamente atestada e da documentação exigida, incluindo:

Certificado de Regularidade de Situação — CRS para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço — FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal (Lei nº 8.036/90);

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda do Distrito Federal;

Certidão Negativa de Débitos com a União;

Certidão Negativa de Falências e Recuperação Judicial – TJDFT.

**Responsabilidades da Contratada e Penalidades**

A Contratada será responsável por corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas ou irregularidades identificadas. O descumprimento das obrigações contratuais poderá resultar em:

Glosa de valores proporcionais às irregularidades.

Aplicação de sanções contratuais e legais.

Rescisão contratual, em casos de reincidência ou gravidade da infração.

**Retenção ou Glosa**

A retenção ou glosa no pagamento será proporcional às irregularidades verificadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- Não executou os serviços contratados com qualidade mínima exigida;
- Não utilizou os materiais ou recursos previstos no contrato;
- Apresentou resultados insatisfatórios ou não conformes.

A Contratada será notificada por escrito sobre as retenções ou glosas, com indicação das irregularidades constatadas, para que adote as providências corretivas no prazo estipulado pela Contratante.

### **Documentação Necessária para Pagamento**

Para a liberação dos pagamentos, a Contratada deverá apresentar:

- Nota fiscal ou fatura devidamente preenchida;
- Relatório de execução, atestado pelo Gestor do Contrato;
- Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, atualizadas, conforme exigido pela legislação vigente;
- Demais documentos estabelecidos no contrato.

### **Liquidação**

Após a apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, o prazo para liquidação será de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, de acordo com as normas de planejamento, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do Distrito Federal.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresenta todos os elementos essenciais, como:

- o prazo de validade;
- a data de emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao IPEDF Codeplan.

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 sistema de cadastramento unificado de fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

A administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do IPEDF Codeplan, que implique proibição de contratar com o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

### **Prazo e Forma de Pagamento**

Os pagamentos serão realizados, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal, desde que o documento esteja em condições de liquidação.

As condições de pagamento seguirão as normas de planejamento, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do Distrito Federal, conforme Decreto Distrital nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e alterações vigentes.

Os pagamentos serão efetuados mensalmente vinculados à prestação dos serviços. O pagamento estará condicionado à verificação qualitativa dos serviços realizados, sendo a Contratante responsável por efetuar o pagamento dentro do prazo estipulado após a checagem e recebimento da nota fiscal eletrônica.

A Contratante terá prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento. A nota fiscal deverá estar devidamente atestada por empregado designado pelo IPEDF Codeplan, de acordo com as exigências administrativas em vigor e acompanhada da seguinte documentação:

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).

Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Regional da Fazenda Nacional; e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, fornecida pela Delegacia da Receita Federal.

Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado, nos termos da Lei n.º 8.036, de 11 de maio de 1990;

Certidão Negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datada dos últimos 30 (trinta) dias ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito Negativo, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal, em plena validade, para as empresas com sede ou domicílio fora do Distrito Federal.

### **Controvérsias na execução**

No caso de controvérsias sobre a execução do objeto, especialmente em relação à dimensão, qualidade e quantidade dos serviços, deverá ser observado o disposto no Art. 143 da Lei nº 14.133/2021. A contratada será notificada para emitir Nota Fiscal apenas para a parcela incontroversa do objeto, de modo a permitir a liquidação parcial do pagamento.

Nenhum prazo de recebimento será considerado concluído enquanto houver pendências não resolvidas pelo contratado, seja na execução do objeto ou na documentação de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada da responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem da responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

A escolha do fornecedor será realizada por meio de **dispensa de licitação**, conforme previsto no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que regula os casos em que a contratação pode ser feita diretamente, respeitando os limites e condições estabelecidos pela legislação. Essa modalidade foi escolhida considerando a natureza do objeto contratado, os valores envolvidos e a necessidade de eficiência administrativa.

A escolha do fornecedor se dará mediante pesquisa de mercado e análise criteriosa, considerando empresas que atendam de forma adequada às necessidades do IPEDF. Serão avaliados fatores como:

- Experiência anterior em contratos semelhantes;
- Qualificação técnica dos profissionais envolvidos;
- Relação custo-benefício do serviço proposto.

A pesquisa de mercado assegurará que o fornecedor selecionado atenda aos requisitos de eficiência, economicidade e qualidade, conforme os princípios da administração pública e as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

### **Critério de Julgamento**

Dado o valor reduzido da contratação, o **critério de julgamento** será o de **menor preço global**, levando em consideração a proposta mais vantajosa em termos de custos para a Administração, conforme estabelecido pela legislação vigente. As propostas devem ser apresentadas de forma clara e sem emendas ou rasuras, conforme as exigências estabelecidas no Termo de Referência.

As propostas de preços deverão atender aos seguintes requisitos:

**Identificação da Empresa:** A proposta deverá incluir a identificação completa do endereço e o número do CNPJ da empresa proponente.

**Responsável pela Proposta:** A proposta deve informar o nome e o telefone do responsável pela proposta, a fim de facilitar o contato e o acompanhamento do processo.

**Detalhamento da Proposta:** A proposta de preços deverá conter discriminação detalhada dos serviços oferecidos, incluindo a especificação dos itens, as quantidades solicitadas, e os valores unitário e total, em moeda nacional.

**Validade da Proposta:** A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data de seu envio, conforme estipulado.

**Custos Inclusos:** A proposta deverá conter uma declaração expressa de que estão incluídos todos os custos relativos a impostos, seguros e quaisquer outras despesas, sejam diretas ou indiretas, necessárias para a execução do objeto contratado.

**Concordância com o Termo de Referência:** A proposta deve incluir uma declaração formal de concordância com todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**Assinatura e Rubricas:** A proposta deverá ser assinada e rubricada pelo representante legal da empresa proponente, conforme o registro na Junta Comercial ou documento equivalente, atestando a veracidade das informações fornecidas.

**Forma de Envio:** A proposta deverá ser enviada por e-mail para o endereço [nuinc@ipe.df.gov.br](mailto:nuinc@ipe.df.gov.br), ou entregue fisicamente no NUINC – Núcleo de Instrução da Contratação e Normatização.

EMAIL: SALA: 4º andar nº 415, SAM Bloco H, Ed. Sede IPEDF. Para dúvidas e esclarecimentos, o contato telefônico é: (61) 3342-1757.

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do Termo de Referência, ou que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, conforme os critérios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

### **Regime de execução**

O contrato será executado sob demanda em regime de **empreitada por preço global**, com a empresa contratada para realização dos serviços de instrumentalização dos servidores, empregados e gestores do IPEDF Codeplan, por meio de ações interativas e vivências, às concepções em saúde, bem-estar e segurança psicoemocional a fim que tenham segurança, conhecimento e se apropriem dessas ferramentas, além de se tornarem multiplicadores de promoção do Programa de saúde mental, em conformidade com as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.

Os serviços serão executados conforme a demanda e necessidade ao longo da vigência do contrato, sendo o pagamento efetuado de acordo com os temas efetivamente realizadas, com

preços previamente estabelecidos para cada um.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Comprovação jurídica**

Registro comercial, arquivado na junta comercial respectiva, no caso de empresa individual;

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

Ato de registro ou a autorização de funcionamento expedido pelo órgão competente, conforme exigido pela natureza da atividade contratada e em conformidade com o art. 66 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

#### **Regularidade fiscal, social e trabalhista**

Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede do licitante;

Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;

Para as empresas com sede e/ou domicílio fora do Distrito Federal, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela receita da fazenda do Governo do Distrito Federal, em plena validade, que poderá ser obtida através do site [www.fazenda.df.gov.br](http://www.fazenda.df.gov.br), de acordo com art. 173, da Lei Orgânica do Distrito Federal (LODF);

Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal; e,

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

#### **Qualificação econômico-financeira - Não se aplica**

## **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado da contratação será inserido após a realização da pesquisa de preços em atenção ao Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023.

Tendo em vista a necessidade de assegurar a transparência do processo licitatório, bem como incentivar os licitantes a apresentarem preços compatíveis com o mercado, o custo estimado da presente contratação **não possui caráter sigiloso** e será tornado público no ato da publicação do instrumento convocatório, em observância ao artigo 24 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **Aplicação da Cota de Reserva - Não se aplica**

## **DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:

der causa à inexecução parcial do contrato;

der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

der causa à inexecução total do contrato;  
ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;  
apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;  
praticar ato fraudulento na execução do contrato;  
comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;  
praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1.º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:  
Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2.º, da Lei n.º 14.133, de 2021);  
Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4.º, da Lei n.º 14.133, de 2021);  
Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5.º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Multa:

Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias 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.º 14.133, de 2021.

Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 5% do valor do Contrato.

Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 5% do valor do Contrato.

Para infração descrita na alínea “b”, a multa será de 3% do valor do Contrato.

Para infrações descritas na alínea “d”, a multa será de 2% do valor do Contrato.

Para a infração descrita na alínea “a”, a multa será de 2% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9.º, da Lei n.º 14.133, de 2021)

Todas as sanções previstas neste termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7.º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8.º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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 n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e

de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1.º, da Lei n.º 14.133, de 2021):

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - as peculiaridades do caso concreto;
  - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - os danos que dela provierem para o Contratante;
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei n.º 14.133, de 2021).

A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei n.º 14.133, de 2021).

O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei n.º 14.133, de 2021).

As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei n.º 14.133/21.

Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua.

## **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas normas de planejamento, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do Distrito Federal.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Fonte: 100

Unidade Gestora: 190219

Unidade Orçamentária: 19219

Programa de Trabalho: 04.122.8203.4088.0018 – Capacitação de Servidores – DF Entorno

Natureza da Despesa: 33903948

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

## **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

### **Integrante requisitante:**

Nome : Francisca Niedja Alves de Albuquerque Taboada

Cargo: Assessora de Estratégia

Matrícula: 000013-2

E-mail: francisca.taboada@ipe.df.gov.br

Telefone: (61) 3342-1720

**Integrante técnico:**

Nome: Kleber de Oliveira Vieira

Cargo: Assessor

Matrícula: 1116-9

E-mail: kleber.vieira@ipe.df.gov.br

Telefone: (61) 3342-1720

**Integrante administrativo:**

Nome: Carla Carolina Bordin de Alencar

Cargo: Assessora

Matrícula: 3220164-8

E-mail: carla.alencar@ipe.gov.br

Telefone : 3342-1675

Telefone celular: (62) 98217-4811

**APROVAÇÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE**

APROVO o presente termo de referência, ratifico a veracidade de todas as informações exaradas e afirmo a ausência de direcionamento do objeto em tela, com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelo Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023, tendo em vista a contratação de empresa especializada na prestação de serviços workshops e palestras tendo como objeto apresentar e instrumentalizar os servidores e empregados do IPEDF Codeplan, por meio de ações interativas e vivencias, às concepções em saúde, bem-estar e segurança psicoemocional a fim que tenham segurança, conhecimento e se apropriem dessas ferramentas, além de se tornarem multiplicadores de promoção de saúde.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCA NIEDJA ALVES DE ALBUQUERQUE TABOADA - Matr. 0000013-2, Assessor(a)**, em 08/04/2025, às 10:25, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **KLEBER DE OLIVEIRA VIEIRA - Matr. 3220173-7, Administrador**, em 08/04/2025, às 10:28, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **CARLA CAROLINA BORDIN DE ALENCAR - Matr.3220168-4, Assessor(a)**, em 09/04/2025, às 15:54, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **SÔNIA GONTIJO CHAGAS GONZAGA - Matr.0000002-7, Diretor(a) de Estratégia e Qualidade**, em 10/04/2025, às 10:00, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: [http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0verificador=167755760](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=167755760) código CRC= **68C6467A**.

---

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SAM - Setor de Administração Municipal, Bloco H - Bairro Setores Complementares - CEP 70620080 -

Telefone(s):

Sítio

---

04031-00000159/2025-39

Doc. SEI/GDF 167755760