

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
104491

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e com o Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

SEÇÃO 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202400005006788
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023.

SEÇÃO 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Aquisição de 04 inscrições para o 19o Congresso Brasileiro de Gestão, Projetos e Liderança - CBGPL, promovido pelo Project Management Institute - Brazil Chapters, nos dias 29 e 30 de abril de 2024, no Rio de Janeiro, por meio de atividades de capacitação, como workshops e palestras.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços, nos termos do Cronograma constante neste TR (dias 29 e 30 de abril de 2024).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços: não continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho.
2.6. Prazo de vigência contratual	Não se aplica.

SEÇÃO 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Descrição do item 001 Código 909 - Capacitação Profissional, participação em palestra.	
Período (Meses)	
Quantidade	2
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	secretaria de estado da administração
Diferença Mínima	(%)
Valor Unitário	R\$ 1.000,00
Valor Total	R\$ 2.000,00

Descrição do item 002 Código 909 - Capacitação Profissional, participação em palestra.	
Período (Meses)	
Quantidade	2
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação

Local de Entrega	secretaria de estado da administração
Diferença Mínima	(%)
Valor Unitário	R\$ 550,00
Valor Total	R\$ 1.100,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais).

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se em valores já praticados pela empresa, conforme Notas de Empenho e Contratações semelhantes, anexadas aos autos.

SEÇÃO 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

Aquisição de 04 inscrições para o 19o Congresso Brasileiro de Gestão, Projetos e Liderança - CBGPL, promovido pelo Project Management Institute - Brazil Chapters, nos dias 29 e 30 de abril de 2024, no Rio de Janeiro, por meio de atividades de capacitação, como workshops e palestras.

SEÇÃO 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Aquisição de 04 inscrições para o 19o Congresso Brasileiro de Gestão, Projetos e Liderança - CBGPL, promovido pelo Project Management Institute - Brazil Chapters, nos dias 29 e 30 de abril de 2024, no Rio de Janeiro, por meio de atividades de capacitação, como workshops e palestras. está fundamentada nos termos do [Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de formar e atualizar conhecimentos dos profissionais que atuam no Escritório de Projetos Setorial, através de assuntos que são de total relevância e aplicabilidades para os projetos constantes do Portfolio de Projetos da SEAD.

SEÇÃO 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

SEÇÃO 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 10 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

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

Cronograma de execução:

7.1.2. A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO		
ITEM	PARCELAS DE ENTREGA:	VALOR TOTAL (R\$)
Item 01	Parcela única	Parcela única R\$ 2.000,00
Item 02	Parcela única	Parcela única R\$ 1.100,00

SEÇÃO 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor será responsável pelos 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 pela Administração.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023.

8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

8.9. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

SEÇÃO 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

Atesto da execução do objeto

9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de atesto da execução do objeto, na forma desta seção, nos termos do art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

9.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.3. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.4. O prazo de atesto da execução do objeto 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 Federal nº 14.133 de abril de 2021.

9.5. A Nota Fiscal ou Fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

- 9.5.1. Certidão de regularidade com o FGTS
- 9.5.2. Certidão de regularidade com CNDT
- 9.5.3. Certidão de regularidade com o INSS/RF
- 9.5.4. Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual
- 9.5.5. Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal

9.6. 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 CADFOR.

9.6.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

9.7. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.7.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.7.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.7.3. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.7.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

9.7.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.7.6. Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.8. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a Nota Fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

9.9. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.10. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 9.10.1.** o prazo de validade e a data da emissão;
- 9.10.2.** os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- 9.10.3.** o período respectivo de execução do contrato;
- 9.10.4.** o valor a pagar; e
- 9.10.5.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.11. O pagamento será realizado de forma Em parcela única no valor total do item/lote efetivamente executado/entregue.

9.12. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos desta seção, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

9.13. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

9.14. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.

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

9.15. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

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

9.16.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

9.17. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

9.18. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I / 365)

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Do reajuste do contrato

9.19. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o **IPC-A (IBGE)** como índice de reajustamento.

SEÇÃO 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Inexigibilidade de licitação
10.2. Prazo de validade da proposta	90 dias

Exigências de habilitação

10.3. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

Justificativa de Inexigibilidade

10.4. Face ao 19º Congresso Brasileiro de Gestão, Projetos e Liderança, a ser realizado nos dias 29 e 30 de abril de 2024, no Rio de Janeiro, expressamos que a presença dos servidores desta Secretaria neste Congresso visa primordialmente a atualização de conhecimentos e práticas relacionadas à Gestão dos Projetos e do Portfolio de Projetos da SEAD. O Project Management Institute (PMI) é a associação profissional líder em gerenciamento de projetos e a autoridade para uma crescente comunidade global de milhões de profissionais de projetos e indivíduos que usam habilidades de gerenciamento de projetos. Coletivamente, esses profissionais e “agentes de mudança” consistentemente criam melhores resultados para empresas, comunidade e sociedade em todo o mundo. O PMI possui mais de 650.000 membros ativos em todo o mundo, 1.200.000 detentores de certificação PMP (Project Management Professional), mais de 11.000 voluntários e capítulos presentes em 214 países e territórios.

O Congresso Brasileiro de Gestão, Projetos e Liderança (CBGPL) é uma iniciativa da integração dos capítulos (IN) do Project Management Institute (PMI) no Brasil e o maior evento de Gestão de Projetos do Brasil. A cada ano o evento ocorre em uma cidade diferente. O CBGPL é reconhecido por apontar e discutir as tendências em gestão, projetos e liderança para líderes de projetos e agentes de mudança atuantes em diversos segmentos. Neste ano os painéis, compostos preferencialmente por lideranças de grandes empresas (C levels), abordarão temas de grande relevância na atualidade. Com isso os envolvidos diretamente em projetos poderão conhecer melhor as características específicas mais determinantes do ambiente de negócios atual e aprender a lidar com elas de forma bem-sucedida. Além dos painéis serão apresentados cases reais associados a temas de destaque como inteligência artificial, inovação, agilidade, soft skills, PMO, dentre outros. Em uma sala paralela, serão apresentados conteúdos com foco em inovação, agilidade e liderança, permitindo conhecer as experiências práticas de maior destaque em âmbito nacional.

Considerando que a contratação em tela consiste na aquisição de inscrições para o 19º CBGPL - Congresso Brasileiro de Gestão, Projetos e Liderança que por sua vez é realizado/organizado/comercializado em caráter de exclusividade pela PMI-RJ (Project Management Institute - Rio de Janeiro, Brasil Chapter, a situação amolda-se à hipótese de inexigibilidade de licitação, prevista no Artigo 74, inciso I da Lei Federal nº 14.133/21, devido exclusividade de comercialização das inscrições para o referido evento.

“Da Inexigibilidade de Licitação

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;”

Nota-se ainda que o Congresso Brasileiro de Gestão, Projetos e Liderança é realizado anualmente pelo Project Management Institute, sendo este o único fornecedor deste tipo de evento, enfatizando-se assim a inviabilidade de competição conforme §1º do Artigo 74, da Lei Federal nº 14.133/21.

Portanto, ao atender os requisitos legais e demonstrar plenamente os critérios necessários para o desenvolvimento institucional da Administração, consideramos viável a contratação direta das inscrições para participação de servidores da Secretaria de Estado da Administração no 19º Congresso Brasileiro de Gestão, Projetos e Liderança, do Project Management Institute.

SEÇÃO 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 11.1.** Anexo do TR - Nota Fiscal de contratação semelhante
- 11.2.** Anexo do TR - Carta de Exclusividade encaminhada pela empresa.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
JOAO PEDRO FERREIRA RAMOS JUBE	Integrante Administrativo	62 32018745	joao.jube@goias.gov.br
DANIELA HINHUG VILARINHO	Integrante Técnico	62 32018729	daniela.vilarinho@goias.gov.br
ANDREZA MIRELE MENEZES VALE	Integrante Requisitante		andreza.vale@goias.gov.br
ISABELA TAVARES DE SOUZA	Integrante Administrativo	62 32018761	isabela.souza@goias.gov.br
GILVAN JOSE MEIRELES	Integrante Requisitante	62 32693123	gilvan.meireles@goias.gov.br
ADILANE VINHANDELE FALEIRO	Integrante Técnico	62 32018707	adilane.faleiro@goias.gov.br
LORENA DE SOUZA PAULA	Integrante Requisitante		lorena.paula@goias.gov.br
PRISCILA TENUTA MEIRA	Integrante Requisitante	62 32015794	priscila.meira@goias.gov.br
IZABELLA MOREIRA DUARTE	Integrante Administrativo		izabella.duarte@goias.gov.br