



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 2351-N, Jardim Europa – CEP 78.300-901 – Fone (0**65) 3311-4834

e-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

TAXA DE INSCRIÇÃO INDIVIDUAL – 2º SEMINÁRIO BRASILEIRO DE RH NO SETOR PÚBLICO, VISANDO ATENDER SERVIDORES DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA, MATO GROSSO.

1. OBJETO

Contratação de Empresa especializada para fornecimento de **TAXA DE INSCRIÇÃO INDIVIDUAL – 3º SEMINÁRIO NACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA NO SETOR PÚBLICO**, visando atender servidores lotados no Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura Municipal.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente processo, trata-se de contratação de empresa especializada para fornecimento de inscrição de 02 (DOIS) servidores que atuam no Departamento de Pessoal, RH e folha de pagamento, tratando-se dos servidores: Joyce Keilly Gonçalves, e Mirelli Neves de Caldas, lotadas no Departamento de Pessoal deste município, as quais manifestaram interesse em participar no presente seminário.

2.2. Merece justificar, que investir na capacitação dos profissionais de Recursos Humanos, é fundamental para uma gestão pública eficiente e transparente. Isso porque são elas que criam, inovam, promovem mudanças, atendem os cidadãos. Sabe-se que desenvolver a gestão de pessoas no setor público é crucial para melhorar o desempenho, atrair talentos, engajar os servidores, desenvolver lideranças, estimular a inovação, garantir transparência e promover a eficiência na prestação de serviços públicos.

2.3. Assim, a participação dos referidos servidores no Seminário de Gestão de Pessoas e Lideranças, justifica-se pela relevância estratégica do tema para o desenvolvimento institucional e aprimoramento das práticas de gestão desenvolvidas nesta Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 2351-N, Jardim Europa – CEP 78.300-901 – Fone (0**65) 3311-4834

e-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

2.4. Vale destacar que o evento abordará conteúdos atualizados, ministrados através de profissionais qualificados e com vasta experiência nos temas, apresentando boas práticas voltadas ao fortalecimento de competências essenciais à liderança, à gestão de equipes, à valorização do servidor e à promoção de um ambiente organizacional mais eficiente e colaborativo, apresentando.

2.5. Desta forma, considerando os constantes desafios enfrentados pela Administração Pública Municipal, no tocante à motivação, retenção de talentos, desenvolvimento de lideranças e à implementação de políticas modernas de gestão de pessoas, a participação dos servidores neste seminário, contribuirá diretamente para a aquisição de conhecimentos que poderão ser aplicados na rotina de trabalho, impactando positivamente os resultados organizacionais, além de permitir a troca de experiências com profissionais de outras instituições, o que favorece a disseminação de boas práticas e a construção de soluções inovadoras

2.6. Por fim, cabe ressaltar que os servidores indicados para o evento atuam diretamente em áreas estratégicas ligadas à gestão de pessoas e/ou ocupam posições de liderança, o que potencializa o retorno institucional dos conhecimentos adquiridos. Por esta razão, entende-se que a participação dos mesmos é plenamente justificável e representa um investimento no fortalecimento da capacidade técnica e gerencial da desta administração, sendo de suma relevância para o desenvolvimento dos trabalhos do Departamento de Pessoal, na área de gestão de pessoas e áreas correlatas, proporcionando uma melhor eficiência nas rotinas de trabalho.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DO CURSO:

3.1. Importante mencionar que atualmente o Setor de Recursos Humanos da Administração do Município de Tangará da Serra, atua diretamente em toda parte da gestão de aproximadamente 3.000 (três mil) servidores. Ademais, a capacitação fundamenta-se na busca do setor público pela excelência e melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade, buscando o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atividades dos servidores.

3.2. Sabe-se que são muitos os desafios postos aos gestores públicos, e a constante evolução do ambiente organizacional exige que estes líderes e gestores estejam cada vez mais preparados para lidar com os desafios relacionados à gestão de equipes, desenvolvimento de talentos, engajamento dos colaboradores e alcance de resultados estratégicos. Nesse contexto, torna-se essencial investir na formação continuada desses profissionais, com foco no fortalecimento de competências relacionadas à liderança e à gestão de pessoas.

3.3. Assim, cada vez mais, as organizações públicas têm se conscientizado do papel central das pessoas no alcance de resultados de alto impacto. Isso porque são elas que criam,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 2351-N, Jardim Europa – CEP 78.300-901 – Fone (0**65) 3311-4834

e-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

inovam, promovem mudanças, atendem os cidadãos. Não se promove grandes resultados sem pessoas.

3.4. As ações de capacitação dos servidores visam adequar as competências individuais às competências institucionais, promovendo o desenvolvimento contínuo com foco na efetividade do alcance dos objetivos e metas, sendo o desenvolvimento dessas competências individuais, condição essencial para a oferta de melhores serviços ao cidadão usuário de serviços públicos.

3.5. Deste modo, a contratação do seminário de Gestão de Pessoas e Liderança, se faz necessária com o objetivo de promover o aprimoramento das habilidades interpessoais e técnicas dos colaboradores em posições de liderança.

3.6. O presente evento visa proporcionar um espaço de reflexão, troca de múltiplas experiências e aprendizado sobre práticas modernas de gestão, inteligência emocional, comunicação assertiva, tomada de decisão, gestão de conflitos e motivação de equipes, possibilitando disseminar as melhores práticas nesta administração, partir das inovações e ideias que serão captadas no encontro. Posto isto, o investimento no referido curso visa propiciar a qualificação dos servidores públicos que atuam no Departamento de Pessoal, na de Gestão de Pessoas, liderança e áreas afins, possibilitando assim o desenvolvimento deste segmento.

3.7. Além disso, cabe ressaltar ainda, que o seminário contribuirá para o alinhamento da cultura organizacional, melhoria do clima de trabalho e aumento da eficiência dos processos gerenciais, tratando-se de uma ação estratégica voltada ao desenvolvimento humano e à valorização dos profissionais, impactando positivamente nos resultados institucionais.

3.8. Vale destacar ainda, que além da excelência em conteúdo, o evento conta com metodologia e material de apoio complementares, os quais, aliados com o uso de recursos tecnológicos, contribuem para a interatividade e aproveitamento dos temas abordados, propiciando aos servidores aprimorar seus conhecimentos técnicos.

3.9. Em resumo, a contratação do referido seminário, tem por fim, capacitar líderes e gestores de pessoas desta Administração para, através de estratégias focadas em pessoas, alcançarem resultados de alto impacto e de forma sólida, contribuindo para o desenvolvimento de lideranças, estimulando a inovação, garantindo a transparência e promovendo a eficiência na prestação de serviços públicos.

4. DENTRE OS OBJETIVOS DO PRESENTE CURSO, PODE SE DESTACAR:

4.1. Atualização e Capacitação Técnica

4.1.1. O evento proporciona uma atualização fundamental sobre os mais recentes instrumentos e práticas na área de Gestão de Pessoas e liderança, dado o dinamismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 2351-N, Jardim Europa – CEP 78.300-901 – Fone (0**65) 3311-4834

e-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

e a constante evolução das normas e procedimentos que regem a administração pública, é crucial que nossos servidores estejam continuamente atualizados.

4.1.2. As oficinas e palestras ministradas durante a semana oferecem capacitação técnica aprofundada e específica, alinhada às necessidades e desafios enfrentados pela administração pública municipal, na área de gestão de pessoas e liderança. Esse conhecimento especializado é indispensável para a melhoria contínua das práticas administrativas nesta Administração Municipal, sendo fundamental para o alcance de resultados satisfatórios e uma gestão de pessoas eficiente.

4.2. Inovações e Melhores Práticas

4.2.1. A participação no evento permitirá que os servidores conheçam e implementem inovações e melhores práticas na área de gestão de pessoas e liderança, que estão sendo adotadas em outras regiões, promovendo a modernização dos processos administrativos no município.

4.2.2. O evento também proporciona uma oportunidade valiosa para a troca de experiências e networking com outros profissionais da administração pública de diferentes regiões do país. Essa interação pode gerar insights e soluções inovadoras que podem ser adaptadas para a realidade de Tangará da Serra.

4.3. Valorização dos Servidores

4.3.1. Investir na capacitação dos nossos servidores é também uma forma de valorizá-los e motivá-los, demonstrando que a Prefeitura reconhece e apoia o desenvolvimento profissional contínuo. Servidores bem capacitados e motivados tendem a desempenhar suas funções com maior eficiência e comprometimento.

5. DA JUSTIFICATIVA DA SITUAÇÃO DE INEXIBILIDADE E A RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

5.1. Conforme as necessidades apresentada pelo Equipe do Departamento de Pessoal, da Secretaria de Administração deste município, na busca de qualificação dos servidores do Departamento de Pessoal na área de Gestão de Pessoas e liderança, que manifestaram interesse no seminário a ser realizado pela empresa **INFOCO-RH LTDA.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 2351-N, Jardim Europa – CEP 78.300-901 – Fone (0**65) 3311-4834

e-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

5.1.1. A empresa demonstrou, por meio de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por outro órgão, possuir experiência no planejamento, organização e realização de cursos e seminários, preenchendo os requisitos necessários para a contratação direta.

5.2. Razão de Escolha da Empresa **INFOCO-RH LTDA, CNPJ Nº 44.825.501/0002-82:**

5.2.1. Além da empresa demonstrar através de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por outro órgão, de possuir experiência organização realização seminários com foco em Gestão de Pessoas e Liderança, preenchendo os requisitos necessários para a contratação direta, assim verifica-se que a referida empresa já foi contratada por diversos órgãos públicos, inclusive TCU, para realização de cursos semelhantes, sendo assim qualificada e reconhecida na oferta de cursos de capacitação para órgãos da administração pública, com abrangência em temas que envolve gestão de pessoas e liderança na administração pública.

5.1.2. Cabe ressaltar, que os eventos realizados pela empresa, ora contratada, conta com os melhores doutrinadores do Brasil, na área de Gestão de Pessoas, Liderança e cultura organizacional, dentre outras qualificações, oferecendo um ambiente propício para networking e troca de experiências, além do mais, toda a capacitação técnica é estruturada para proporcionar uma experiência prática e enriquecedora para os participantes.

5.4.3. Ademais, a empresa apresentou os currículos dos palestrantes em Folder, em que restando evidente também a notoriedade da especialização dos instrutores especializados para ministrar os temas propostos, com expertise no setor público. Assim, depreende-se da vasta experiência curricular dos palestrantes no Seminário, não há como contestar que toda a equipe possui qualificação para repassar conhecimento acerca dos temas abordados, já que os currículos demonstram conhecimento profundo sobre a temática, com autorias de livros, professores doutores e mestres que ministram na docência por períodos significativos, além de alguns possuírem autoria de obras literárias de renome nacional.

5.4.4. Trata-se da 3ª edição de um evento, já devidamente reconhecido e que conta com a participação de profissionais da gestão pública, com público-alvo e conteúdo programático direcionado às atividades destes profissionais, sendo suas características compatíveis com as necessidades de qualificação deste município, estando presentes os requisitos de notoriedade e singularidade dos serviços.

5.4.5. Com relação ao preço praticado, para tanto, comprovamos também por Notas de Empenho, que o serviço ofertado já foi praticado em outros Órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 2351-N, Jardim Europa – CEP 78.300-901 – Fone (0**65) 3311-4834

e-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Público, conforme documentos anexos.

6. DA INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO.

6.1. A inexigibilidade de licitação decorre da impossibilidade de se estabelecer uma competição entre os possíveis interessados, seja pelo fato de que aquele prestador é o único que atende às peculiaridades do objeto contratual pretendido, seja pela impossibilidade de comparação objetiva entre as propostas, eis que se trata de serviço eminentemente intelectual, cuja produção atrela-se especificamente à técnica única de abordagem e modelagem, inerentes a cada profissional ou empresa do ramo.

6.2. Por tanto contratação em referência será realizada por **inexigibilidade de licitação**, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei n. 14.133/2021, conforme segue:

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

[...]

III - contratação dos seguintes

serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

[...]

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO -ART.6º inciso XXIII, alínea “c” 15.1.

7.1. A Contratação do **3º SEMINÁRIO NACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA NO SETOR PÚBLICO**, com foco total na gestão de pessoas e liderança no período de 20 a 22 de Maio a 2025, na cidade de Foz do Iguaçu/PR, visa contribuir com a capacitação e a atualização dos servidores que atuam na área de Gestão de Pessoas na Administração pública e garantir a segurança para os atos dos Gestores desta prefeitura e melhor entendimento da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Brasil, 2351-N, Jardim Europa – CEP 78.300-901 – Fone (0**65) 3311-4834
e-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br
DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

8. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID MEDIDA	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	TAXA DE INSCRIÇÃO INDIVIDUAL – 3ºSEMINÁRIO NACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA NO SETOR PÚBLICO.	UNID	2	4.600,00	9.200,00
TOTAL DOS SERVIÇOS					R\$ 9.200,00

8.1. O valor total estimado da presente contratação é de **R\$ 9.200,00 (nove mil e duzentos reais)**, conforme tabela acima.

8.2. O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações constantes deste instrumento.

8.3. Os serviços contratados deverão ser entregues de acordo com as especificações na nota de empenho que será encaminhada à empresa para a realização dos serviços ora contratados.

9. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor para a contratação no presente Termo de Referência será de **R\$ 9.200,00 (nove mil e duzentos reais)** nos termos do Decreto 110/2023:

Art. 58 – Nas contratações diretas, deverá ser observado o disposto no artigo 55, quando cabível.

Art. 59 – Nos casos de inexigibilidade, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida na seção anterior, a justificativa de preços se dará mediante comprovação dos preços praticados pelo contratado em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, contratos, empenhos, extratos contratuais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 2351-N, Jardim Europa – CEP 78.300-901 – Fone (0**65) 3311-4834

e-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

e documentos equivalentes, emitidos no período de até 01 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, ou por outro meio idôneo devidamente justificado. Parágrafo único. Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata este artigo poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo constar no processo demonstração de que as especificações técnicas apresentam similaridade com o objeto pretendido.

10. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão com recursos do Tesouro Municipal, consignados no Orçamento do Poder Executivo, cuja programação é a seguinte:

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2407- MANUTENÇÃO DO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

3.3.90.39.48.00.0100000000 – Serviços de Seleção e Treinamento.

FICHA- 658

11. DA PERIODICIDADE, FORMA, LOCAL PARA ENTREGA DO OBJETO

11.1. A empresa contratada deverá realizar a prestação de serviços da seguinte forma:

Dias 20 a 22 de Maio a 2025 – **Formato Presencial**, com carga de horária de 21(vinte e uma) horas, local: **Mabu Thermas Grand Resort**, Av, das Cataratas, 3175 Vila Yolanda- Foz do Iguaçu/PR.

12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

12.1. O presente seminário abordará aspectos jurídicos e de gestão práticos, promovendo discussões e reflexões alinhadas às tendências e debates atuais na gestão de pessoas e da previdência dos servidores públicos.

a) Entregas Eficientes;

b) Aspectos Jurídicos no Cotidiano;

c) Formação Jurídica;

d) Economicidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 2351-N, Jardim Europa – CEP 78.300-901 – Fone (0**65) 3311-4834

e-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

TERÇA FEIRA- 20/05/25

08:00 às 09:00 - Credenciamento

09:00: 10:30 - Os Pilares da Liderança e o impacto na Gestão Estratégica de Pessoas

Palestrante: Mirian Bittencourt

10:30 às 12:00 - Gestão a partir da experiência do colaborador (employee experience): práticas que engajam ao longo do ciclo laboral

Palestrante: Ana Cláudia

12:00 às 13:30 - Almoço

13:30 às 15:15 - Vamos falar de saúde?

Práticas de liderança, equilíbrio e qualidade de vida

Palestrante: Ana Cláudia

15:15 Às 15:45 – Intervalo

15:45 às 17:30 - Debate 1:

Adaptabilidade no trabalho: Como impulsionar resultados sem abrir mão do bem-estar dos colaboradores

Palestrante: Ana Cláudia e Mirian Bittencourt

QUARTA - 21/05/25

09:00 às 10:30 - Potencializando resultados por meio de arranjos flexíveis de trabalho

Palestrante: Víthor Franco

10:30 às 12:00 - Do Planejamento à Prática: Projetos que Impactam a Gestão de Pessoas

Palestrante: Víthor Franco

12:00 às 13:30 - Almoço

13:30 às 15:15 - Gestão 3.0 - Indicadores, Riscos e IA aplicados à Gestão de Pessoas

Palestrante: Rafael Motta

15:30 Às 15:45 - Intervalo

15:45 às 17:30 - Debate 2:

Estratégias e abordagens de liderança em contextos de inovação

Palestrante: Marcos Tordoro, Mirian Bittencourt e Rafael Motta

QUINTA 22/05/25

09:00 às 10:30 - Inteligência emocional nas ações de liderança, na Gestão Pública

Palestrante: Marcos Tordoro



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 2351-N, Jardim Europa – CEP 78.300-901 – Fone (0**65) 3311-4834

e-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

10:30 às 12:00 - O Futuro do Trabalho: Tendências no Planejamento da Força de Trabalho

Palestrante: Víthor Franco

12:00 às 13:30 - Almoço

13:30 às 15:15 - Práticas de Liderança de maior impacto: como desenvolvê-las?

Palestrante: Juliana Almeida

15:15 às 15:45 - Intervalo

15:45 às 17:30 - Do Cargo à Liderança: Como Desenvolver as Competências Certas para Gerar Mudança no Setor Público

Palestrante: Rafael Motta

12.2. Material de Apoio

a) Material didático com conteúdo exclusivo

b) Certificado Geral com carga horária de 21 horas disponibilizado na nossa plataforma **npevents.com.br**

13. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

A empresa deverá atender ao cronograma abaixo:

13.1. Prestação dos Serviços:

13.1.1. O fornecedor deverá realizar o **3º SEMINÁRIO NACIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA NO SETOR PÚBLICO**, nos moldes descritos no edital do evento, conforme cronograma detalhado.

13.1.2. Os serviços deverão incluir a disponibilização de palestras e oficinas sobre temas específicos relacionados à implementar e aprimorar a Gestão Estratégica de Pessoas, conforme previsto na programação do evento.

13.1.3. As palestras e oficinas deverão ser ministradas por profissionais qualificados, com experiência comprovada na área de Gestão de Pessoas e Liderança, conforme termo de referência e proposta da empresa.

13.2. Infraestrutura e Material Didático:

13.2.1. O fornecedor deverá fornecer toda a infraestrutura necessária para a realização do evento, incluindo espaços adequados para palestras e oficinas, equipamentos audiovisuais, acesso à internet, e outros recursos tecnológicos necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 2351-N, Jardim Europa – CEP 78.300-901 – Fone (0**65) 3311-4834

e-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

13.2.3. O fornecedor deverá disponibilizar materiais didáticos necessários para o acompanhamento das palestras e oficinas, incluindo slides, textos de apoio e demais documentos que compõem o conteúdo programático, conforme cronograma previsto no edital.

Será de responsabilidade do fornecedor assegurar que todo o material didático esteja atualizado e em conformidade com os temas que serão abordados durante o evento.

13.3. Comunicação e Informações:

13.3.1. O fornecedor deverá manter comunicação contínua com os participantes inscritos, fornecendo todas as informações necessárias sobre o evento, incluindo programação, horários, locais, e quaisquer alterações que possam ocorrer.

13.3.2. A confirmação das inscrições e as informações sobre a escolha das oficinas deverão ser divulgadas conforme datas indicadas no cronograma do edital, sendo responsabilidade do fornecedor garantir que todas as informações estejam acessíveis aos participantes.

13.4. Certificação:

13.4.1. O fornecedor deverá emitir certificados de participação aos servidores da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Mato Grosso, que obtiverem 100% de frequência na carga horária total do evento.

13.4.2. Os certificados deverão ser disponibilizados aos participantes logo após o encerramento do evento, na plataforma Npeventos.

13.5. Suporte e Atendimento:

13.5.1. O fornecedor deverá disponibilizar suporte técnico e atendimento aos participantes durante todo o período de realização do evento, para solucionar eventuais problemas relacionados à infraestrutura, acesso aos materiais didáticos, ou quaisquer outras questões que possam surgir.

13.6. Cumprimento do Cronograma:

13.6.1. O fornecedor deverá cumprir rigorosamente o cronograma previsto no **edital**, incluindo as fases de pré-inscrição, confirmação de inscrições, divulgação das inscrições confirmadas, escolha das oficinas, e realização do evento.

Qualquer alteração no cronograma deverá ser comunicada com antecedência e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 2351-N, Jardim Europa – CEP 78.300-901 – Fone (0**65) 3311-4834

e-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

devidamente justificada.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do artigo 75, Inciso II, da Lei 14.133/2021, e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

Emitir e encaminhar à CONTRATADA a Nota de Empenho para fins de fornecimento do objeto deste TR;

14.2. Comunicar à empresa contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto;

14.3. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada com relação ao objeto deste Termo;

14.4. Efetuar o pagamento nas condições e preços orçados;

14.5. Efetuar o pagamento em até 30 (trinta) dias, de acordo com artigo 68, da Lei 14.133/2021, e a Ordem Cronológica, a contar do recebimento da Nota Fiscal. Acompanhado do empenho devidamente assinado e cópia das certidões:

- ✓ Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Estadual (Sefaz);
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Federal;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
- ✓ Certidão Negativa de Regularidade do Empregador (FGTS) e;
- ✓ Contrato Social (CNPJ).

14.6. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto adquirido e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado após a apresentação da respectiva Nota Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 2351-N, Jardim Europa – CEP 78.300-901 – Fone (0**65) 3311-4834

e-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

devidamente atestada por servidor responsável da Secretaria ordenadora da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias, de acordo com a Ordem Cronológica, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal, acompanhado do empenho devidamente assinado, cópia da certidão negativa de débitos municipais, estaduais, federais, trabalhista e de regularidade do empregador, como assinatura digital do secretário da pasta e do servidor responsável.

15.2. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária;

15.3. O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta indicada pela Empresa fornecedora.

15.4. Deve acompanhar a fatura toda documentação necessária citado no 10.1. à comprovação de que a Contratada se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame;

15.5. O pagamento somente será efetuado após assinatura do ordenador de despesa e fiscal do processo de inexibibilidade na nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura;

15.6. Sanadas as irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo contratado;

16 DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

16.1. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

16.2. Habilitação Jurídica.

16.2.1. Contrato Social ou Estatuto e Documentos dos Sócios.

16.3. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

16.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

16.3.2. Certidão negativa de débitos perante a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal;

16.3.3. regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

16.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 2351-N, Jardim Europa – CEP 78.300-901 – Fone (0**65) 3311-4834

e-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

16.3. Documentos complementares:

16.3.1. Atestado de Capacidade Técnica (02)

16.3.2. Notas Empenhos (03)

16.3.3. Proposta de curso da empresa;

16.3.4. Currículo dos palestrantes;

16.3.5. Ficha de Inscrições dos participantes

16.3.6. Reserva Orçamentária;

16.3.7. Solicitação do sistema compras;

17. DO FISCAL DA CONTRATAÇÃO

17.1. A responsabilidade pela gestão e fiscalização das notas será exercida pelo Secretário Municipal de Administração, sendo assim designados os seguintes servidores:

FISCAL: Joyce Keilly Gonçalves, e Mirelli Neves de Caldas – Matrícula nº -CPF/MF-616.***.***-15.

SUPLENTE: Mirelli Neves de Caldas, Matrícula nº - CPF/MF – 039.***.***-74

17.2. A gestão e fiscalização que se trata no item acima, não exclui, nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, não implicando corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o a Lei 14.133/2021.

18. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

18.1. A contratação pretendida será de forma integral e única, dispensando a formalização de contrato, visto que será realizado através de Nota de Empenho.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1. Todas as obrigações previstas deverão ser cumpridas de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis, garantindo a qualidade e eficácia dos serviços prestados.

19.2. O fornecedor deverá estar disponível para esclarecer dúvidas e prestar informações adicionais que possam ser solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Mato Grosso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 2351-N, Jardim Europa – CEP 78.300-901 – Fone (0**65) 3311-4834

e-mail: sad@tangaradaserra.mt.gov.br

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

19.3. Apresentar faturamento, mediante Nota Fiscal, com detalhamento, após a prestação dos serviços, inclusive com apresentação de todas as certidões vigentes da empresa prestadora do serviço, cópia da certidão negativa de débitos municipais, estaduais, federais, trabalhista e de regularidade do empregador, para que o pagamento seja efetuado, bem como, manter-se em tal situação durante toda a vigência do contrato;

19.4. Na Nota Fiscal deverá constar as especificações e quantidades idênticas com a Nota de Empenho e o especificado neste Termo de Referência.

20. DAS ASSINATURAS

Tangará da Serra, 05 de Maio de 2025

Elaborado por:

Maria Alves de Souza

Chefe Depto de Apoio Administrativo

Aprovado/De acordo:

Marcelo dos Santos Ferro
Secretário Municipal de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EEBF-7316-0C4F-7E13

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARIA ALVES DE SOUZA (CPF 206.XXX.XXX-30) em 06/05/2025 14:41:49 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARCELO DOS SANTOS FERRO (CPF 989.XXX.XXX-20) em 06/05/2025 15:25:39 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangeradaserra.1doc.com.br/verificacao/EEBF-7316-0C4F-7E13>