

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Consultoria para prestação de serviços técnicos especializados na Gestão de Pessoas, voltados ao Projeto de Avaliação de Desempenho dos profissionais do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais (CRF-MG).

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	CATSER	FUNDATEC	CRISTINA BARRETO	CHRISTIANE CARVALHO	TOTAL CONSULTORIA	VALOR MÉDIO TOTAL ESTIMADO
1	Consultoria para prestação de serviços técnicos especializados na Gestão de Pessoas, voltados ao Projeto de Avaliação de Desempenho dos profissionais do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais (CRF-MG)	1	841 Consultoria e assessoria - recursos humanos	R\$ 57.196,00	R\$ 47.200,00	R\$ 45.000,00	R\$ 34.700,00	R\$ 46.024,00

1.2. O objeto não se caracteriza como de natureza continuada, pois não se trata de um serviço de natureza permanente. Uma vez finalizado, resolve-se a necessidade que deu azo ao contrato ou instrumento equivalente.

1.3. Caracteriza-se como um serviço sem a necessidade de dedicação de mão de obra exclusiva.

1.4. O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, conforme art. 6º, XIII da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.6. Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do CATSER e do presente Termo de Referência, prevalecem as deste último.

1.7. O contrato ou o outro instrumento hábil que o substitua oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais (CRF/MG), no exercício de suas atribuições institucionais e visando ao aprimoramento contínuo de sua gestão administrativa, identificou a necessidade de desenvolver um novo modelo de Avaliação de Desempenho para seus empregados.

2.2. A Avaliação de Desempenho constitui importante ferramenta de gestão de pessoas, permitindo mensurar resultados,

identificar competências, promover o desenvolvimento profissional e subsidiar a tomada de decisões relacionadas à gestão do capital humano nas organizações.

2.3. Nesse contexto, a Diretoria do CRF/MG solicitou a elaboração de um novo modelo de Avaliação de Desempenho, que será utilizado como instrumento de gestão vinculado ao Plano de Cargos e Salários do Conselho, possibilitando maior transparência, objetividade e alinhamento entre o desempenho dos empregados e os objetivos institucionais da autarquia.

2.4. A implementação de um sistema estruturado de Avaliação de Desempenho permitirá ao CRF/MG aprimorar seus processos internos de gestão de pessoas, incentivar a melhoria contínua das atividades desenvolvidas pelos empregados, bem como fortalecer a cultura organizacional orientada para resultados e eficiência na prestação dos serviços institucionais.

2.5. Considerando a complexidade técnica envolvida na estruturação de metodologias modernas de avaliação de desempenho, bem como a necessidade de alinhamento com boas práticas de gestão de pessoas adotadas no setor público e privado, torna-se necessária a contratação de consultoria especializada para prestar serviços técnicos na elaboração e implementação do referido projeto.

2.6. Dessa forma, a contratação de empresa ou profissional especializado permitirá ao CRF/MG desenvolver um modelo de avaliação adequado à realidade institucional da autarquia, contemplando critérios objetivos, indicadores de desempenho, metodologias de avaliação e instrumentos que assegurem a efetividade e a legitimidade do processo avaliativo.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A solução consiste na contratação de consultoria especializada para prestação de serviços técnicos na área de Gestão de Pessoas, com foco no desenvolvimento e implementação de ferramenta estruturada de Avaliação de Desempenho para os empregados do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais (CRF/MG).

3.2. O projeto tem como finalidade mensurar, de forma periódica, as competências e o desempenho funcional dos empregados, promovendo a melhoria contínua das atividades desenvolvidas, bem como subsidiando a gestão da progressão de carreira conforme previsto no Plano de Cargos e Salários do Conselho.

3.3. A execução do objeto deverá contemplar as seguintes etapas ao longo do ciclo de vida do projeto:

3.3.1. Levantamento e análise das atividades e funções existentes na estrutura organizacional do CRF/MG, com identificação das competências organizacionais necessárias para a execução das atribuições institucionais.

3.3.2. Mapeamento e descrição das competências organizacionais gerais aplicáveis a todos os cargos e das competências específicas aplicáveis aos diferentes grupos de cargos da instituição.

3.3.3. Elaboração de metodologia estruturada de Avaliação de Desempenho baseada no modelo de Avaliação 180°, contemplando autoavaliação do empregado, avaliação realizada pelo gestor imediato e reunião de feedback entre avaliador e avaliado.

3.3.4. Desenvolvimento de quatro modelos distintos de Avaliação de Desempenho, contemplando os seguintes grupos de cargos:

3.3.4.1. Cargos de nível médio e técnico;

3.3.4.2. Cargos de nível superior;

3.3.4.3. Cargos de gestão e de alta especialização;

3.3.4.4. Cargo de Farmacêutico Fiscal da área de Fiscalização.

3.3.5. Elaboração dos formulários de Avaliação de Desempenho, contendo critérios objetivos de avaliação, indicadores de desempenho e Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), os quais deverão ser disponibilizados em planilhas eletrônicas editáveis em formato Excel, permitindo o preenchimento e a tabulação automatizada dos resultados.

3.3.6. Capacitação da equipe de Recursos Humanos do CRF/MG para gerenciamento do processo de avaliação, incluindo treinamento com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, abordando a aplicação da metodologia, consolidação dos resultados e condução de eventuais intervenções no processo.

3.3.7. Realização de treinamento destinado aos gestores avaliadores, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, abordando a utilização da ferramenta de avaliação, condução de feedback estruturado e validação dos Planos de Desenvolvimento Individual.

3.3.8. Realização de apresentação institucional sobre a metodologia e os conceitos da Avaliação de Desempenho para os empregados do CRF/MG, com duração mínima de 1 (uma) hora por turma, em até duas turmas.

3.3.9. Elaboração e entrega de Procedimento Operacional Padrão (POP) detalhando todas as etapas do processo de Avaliação de Desempenho, garantindo a padronização e continuidade da aplicação da ferramenta ao longo do tempo.

3.3.10. Entrega dos produtos finais e orientações técnicas necessárias para implementação e continuidade do processo avaliativo no âmbito do CRF/MG.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A empresa ou profissional contratado deverá possuir comprovada experiência na prestação de serviços de consultoria em gestão de pessoas, especialmente em projetos relacionados à elaboração e implementação de sistemas de Avaliação de Desempenho e gestão por competências.

4.2. A contratada deverá apresentar metodologia estruturada e compatível com boas práticas de gestão de pessoas aplicadas em organizações públicas ou privadas.

4.3. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, com formação e experiência compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas.

4.4. A contratada deverá desenvolver os modelos de avaliação e demais instrumentos metodológicos considerando a estrutura organizacional, o Plano de Cargos e Salários e as particularidades institucionais do CRF/MG.

4.5. Os formulários de Avaliação de Desempenho deverão ser disponibilizados em formato eletrônico editável (planilhas Excel), permitindo o preenchimento pelos avaliadores e avaliados, bem como a tabulação automatizada dos resultados.

4.6. A contratada deverá garantir a transferência de conhecimento à equipe interna do CRF/MG, de modo a possibilitar a continuidade da aplicação do processo de avaliação de desempenho após a conclusão do projeto.

4.7. A contratada deverá realizar os treinamentos previstos neste Termo de Referência, observando as cargas horárias mínimas estabelecidas e garantindo a adequada capacitação dos participantes.

4.8. A contratada deverá elaborar e entregar Procedimento Operacional Padrão (POP) detalhado contendo todas as etapas do processo de avaliação de desempenho, orientações de aplicação, responsabilidades e fluxos operacionais.

4.9. A contratada deverá indicar um responsável técnico pelo projeto, que atuará como ponto focal de comunicação com o CRF/MG durante toda a execução contratual.

4.10. A execução dos serviços deverá observar os princípios da eficiência, transparência e confidencialidade das informações institucionais às quais a contratada tiver acesso.

4.11. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.12. Não haverá exigência de garantia contratual prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do serviço.

4.13. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação previstas na legislação vigente, que deverão ser mantidas durante toda a vigência contratual.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

5.1. O objeto será executado por meio da prestação de serviços técnicos especializados de consultoria em gestão de pessoas, destinados ao desenvolvimento e implementação da ferramenta de Avaliação de Desempenho dos empregados do CRF/MG.

5.2. A execução do serviço deverá ocorrer por meio de reuniões técnicas, análises documentais, desenvolvimento metodológico e capacitação dos envolvidos no processo avaliativo.

5.3. As atividades poderão ser realizadas de forma presencial ou remota, conforme cronograma a ser definido entre a contratada e o CRF/MG.

5.4. Durante a execução do contrato, a contratada deverá apresentar os produtos previstos neste Termo de Referência para

análise e validação da equipe responsável do CRF/MG.

5.5. Após a validação dos modelos de Avaliação de Desempenho, a contratada deverá realizar os treinamentos e apresentações previstos, garantindo a correta compreensão da metodologia pelos participantes.

5.6. Ao final da execução contratual, deverão ser entregues todos os produtos previstos, incluindo os formulários de avaliação, os instrumentos metodológicos, os materiais utilizados nos treinamentos e o Procedimento Operacional Padrão do processo de Avaliação de Desempenho.

5.7. O cronograma detalhado de execução das atividades será definido após a contratação, em conjunto com a área responsável pela gestão de pessoas do CRF/MG.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

6.1. A prestação dos serviços dar-se-á por meio de contrato administrativo a ser celebrado entre o Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais (CRF/MG) e a empresa ou profissional contratado, observadas as disposições deste Termo de Referência e da legislação vigente.

6.2. As comunicações entre o Contratante e a Contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se também o uso de mensagem eletrônica institucional para fins de registro, acompanhamento e alinhamento das atividades relacionadas à execução contratual.

6.3. A Contratada deverá indicar formalmente um preposto ou responsável técnico pelo projeto, que atuará como ponto de contato permanente com o Contratante, sendo o principal interlocutor para todas as comunicações, alinhamentos e coordenação das atividades referentes à execução do contrato.

6.4. O Contratante poderá recusar, mediante justificativa, a indicação ou a manutenção do preposto designado pela Contratada, hipótese em que deverá ser indicado novo responsável para o exercício da função.

6.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pelo CRF/MG, na qualidade de fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme previsto na legislação vigente.

6.6. A área demandante acompanhará a execução do contrato, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, especialmente quanto à entrega dos produtos previstos, realização dos treinamentos e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento da ferramenta de Avaliação de Desempenho.

6.7. Identificada qualquer inconsistência, inadequação técnica ou descumprimento das obrigações contratuais, a área responsável pela fiscalização emitirá notificação formal à Contratada para que promova as correções necessárias dentro do prazo estabelecido.

6.8. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade decorrente da execução dos serviços, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou metodológicas, não implicando corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes.

6.9. Caso seja verificado o descumprimento das obrigações contratuais ou atraso na execução das etapas previstas, a área responsável pela gestão do contrato adotará as providências cabíveis para a regularização da situação, podendo, quando necessário, encaminhar o caso aos setores competentes para aplicação das medidas administrativas previstas na legislação e no contrato.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

7.1. Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

7.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, registrando as ocorrências e eventuais inconformidades relacionadas à execução do objeto, sob os aspectos qualitativo e quantitativo.

7.3. Supervisionar, avaliar e aprovar os produtos e serviços entregues pela Contratada, verificando sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

7.4. Recusar, de forma fundamentada, os serviços ou produtos entregues que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas, determinando à Contratada as correções ou adequações necessárias.

7.5. Fornecer à Contratada todas as informações, documentos e esclarecimentos necessários para o adequado desenvolvimento das atividades previstas no objeto da contratação.

7.6. Disponibilizar acesso às informações institucionais, documentos organizacionais e dados necessários à realização do diagnóstico, mapeamento de competências e desenvolvimento da metodologia de Avaliação de Desempenho, observadas as normas internas de confidencialidade.

7.7. Indicar representantes das áreas envolvidas para participação em reuniões técnicas, validação das etapas do projeto e acompanhamento das atividades previstas no contrato.

7.8. Avaliar e validar os produtos apresentados pela Contratada ao longo da execução contratual, especialmente no que se refere à metodologia proposta, aos modelos de avaliação, aos formulários desenvolvidos e ao Procedimento Operacional Padrão.

7.9. Assegurar a participação dos servidores ou empregados designados nas atividades de capacitação, treinamentos e apresentações previstas no escopo do projeto.

7.10. Comunicar formalmente à Contratada quaisquer falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, estabelecendo prazo razoável para sua correção.

7.11. Efetuar o pagamento à Contratada nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual, após a verificação da regular execução dos serviços e da entrega dos produtos previstos.

7.12. Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação e no contrato, em caso de descumprimento das obrigações contratuais pela Contratada.

7.13. Manter arquivada toda a documentação relativa à contratação e à execução do contrato, garantindo a rastreabilidade e a transparência dos atos administrativos.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Executar os serviços objeto da contratação em conformidade com as especificações, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

8.2. Desenvolver e entregar todos os produtos previstos no escopo da contratação, incluindo o mapeamento de competências, os modelos de Avaliação de Desempenho, os formulários em planilhas eletrônicas, os treinamentos, as apresentações institucionais e o Procedimento Operacional Padrão do processo de avaliação.

8.3. Elaborar metodologia estruturada de Avaliação de Desempenho baseada no modelo de Avaliação 180°, contemplando autoavaliação do empregado, avaliação pelo gestor imediato e realização de reunião de feedback entre avaliador e avaliado.

8.4. Desenvolver os modelos de avaliação considerando os diferentes grupos de cargos existentes no CRF/MG, conforme definido neste Termo de Referência.

8.5. Disponibilizar os formulários de Avaliação de Desempenho em formato eletrônico editável (planilhas Excel), contendo mecanismos que permitam o preenchimento pelos avaliadores e avaliados, bem como a tabulação automatizada dos resultados.

8.6. Realizar os treinamentos previstos no escopo da contratação, observando as cargas horárias mínimas estabelecidas e garantindo a adequada capacitação da equipe de Recursos Humanos e dos gestores avaliadores.

8.7. Realizar apresentação institucional sobre a metodologia e os conceitos da Avaliação de Desempenho aos empregados do CRF/MG, conforme previsto neste Termo de Referência.

8.8. Elaborar e entregar Procedimento Operacional Padrão (POP) detalhado, contemplando todas as etapas do processo de Avaliação de Desempenho, orientações de aplicação, responsabilidades e fluxos operacionais.

8.9. Indicar formalmente preposto ou responsável técnico pelo projeto, que atuará como interlocutor junto ao Contratante durante toda a execução contratual.

8.10. Manter comunicação permanente com o gestor e o fiscal do contrato, prestando informações, esclarecimentos e relatórios sempre que solicitados.

8.11. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para execução das etapas do projeto e entrega dos produtos previstos.

8.12. Submeter previamente à análise e validação do Contratante os produtos e metodologias desenvolvidas durante a execução contratual.

- 8.13. Corrigir, sem ônus adicional para o Contratante, quaisquer inconsistências, falhas ou inadequações identificadas nos produtos entregues, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização do contrato.
- 8.14. Guardar sigilo sobre todas as informações institucionais, dados organizacionais e documentos aos quais tiver acesso em decorrência da execução do contrato, não podendo utilizá-los para fins diversos daqueles previstos na contratação.
- 8.15. Assumir integral responsabilidade por todos os custos e despesas necessários à execução do objeto contratado, incluindo deslocamentos, materiais, equipamentos e demais recursos necessários à prestação dos serviços.
- 8.16. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços, não cabendo ao CRF/MG qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
- 8.17. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 8.18. Responsabilizar-se por eventuais danos causados ao CRF/MG ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços, respondendo integralmente pelos prejuízos causados.
- 8.19. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.
- 8.20. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto contratado, salvo mediante autorização prévia e expressa do Contratante, quando admitido no instrumento contratual.

## **9. DO PAGAMENTO**

- 9.1. Antes de ser efetuado qualquer pagamento, será verificada a regularidade da empresa vencedora no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF e em outros sítios oficiais, mediante consulta on-line, cujo documento será anexado ao processo de pagamento.
- 9.2. O pagamento pelos serviços prestados será efetuado em até 15 (quinze) dias após a emissão da Nota Fiscal, que deverá ser enviada pelo fornecedor, acompanhada do respectivo boleto bancário, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI (<https://crfmg.org.br/sei/>, opção “usuário externo”). Após o recebimento, a Nota Fiscal deverá ser atestada pelo responsável designado, e somente então o pagamento será realizado.
- 9.3. No caso de eventuais atrasos de pagamento por parte do CRF/MG, os valores serão corrigidos com base na variação *pro rata die* do INPC/IBGE (ou outro índice que venha a substituí-lo), entre o dia do vencimento até a data da efetiva liquidação;
- 9.4. Nos preços contratados já estão incluídos materiais, impostos, contribuições, taxas, frete, transporte, bem como todos os demais encargos incidentes.
- 9.5. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida a empresa vencedora para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado acima, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;
- 9.6. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da empresa vencedora importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CRF/MG;
- 9.7. O Pagamento será realizado mediante comprovação da regularidade fiscal obrigatória (Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS) devidamente atualizada.
- 9.8. Por determinação legal, prevista na Instrução Normativa nº. 1.234 de 11/01/2012 (que faz referência à Lei nº. 9.430, de 27 dezembro de 1996) da Receita Federal, o Licitador efetuará a retenção na fonte do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), COFINS, e Contribuição PIS/PASEP incidente sobre o valor a ser pago, no percentual correspondente à natureza do bem fornecido, constante da Tabela de Retenção – Anexo I da Instrução Normativa nº. 1.234 e respectivas atualizações. A não retenção estará condicionada à comprovação (pela Licitante Vencedora) de inscrição regular no SIMPLES, comprovação de tratar-se de entidade sem fins lucrativos ou de entidade de assistência social. As retenções deverão vir destacadas na NF, NFe, NFes, etc;
- 9.9. O CRF/MG pagará as faturas/duplicatas somente à empresa vencedora, vedada sua negociação com

terceiros;

- 9.10. Os boletos deverão vir com o valor líquido caso haja retenção de impostos na fonte.
- 9.11. A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da Contratada, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas no Aviso de Contratação Direta.
- 9.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, para que, no prazo de 5 (cinco) dias **úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 9.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante 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 que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 9.14. Havendo a efetiva prestação do serviço, os pagamentos serão realizados normalmente.

## **10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, bem como a prática das infrações previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na referida legislação, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

10.2. Constituem infrações administrativas, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, entre outras:

10.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

10.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

10.2.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou para a contratação;

10.2.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.2.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.2.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

10.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;

10.2.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.2.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.2.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.2.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção).

10.3. Pela prática das infrações administrativas acima descritas, poderão ser aplicadas à Contratada as seguintes sanções, observada a gravidade da infração:

10.3.1. Advertência;

10.3.2. Multa;

10.3.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

10.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.4. A sanção de advertência será aplicada quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato e quando não

se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção de multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com outras penalidades, conforme previsto no contrato, devendo ser fixada em percentual incidente sobre o valor contratual ou sobre a parcela inadimplida.

10.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de até 3 (três) anos.

10.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses de infrações mais graves, previstas nos incisos VIII a XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, e impedirá o responsável de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

10.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.8.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.8.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.8.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.8.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.8.5. A implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.9. As sanções previstas neste item não excluem a possibilidade de rescisão contratual, nos termos da legislação aplicável.

10.10. A aplicação das penalidades observará o devido processo administrativo, garantindo-se à Contratada o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

11.1. A empresa vencedora será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação sem disputa, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

11.2. A adoção da Dispensa Eletrônica em razão do valor do objeto terá como base o valor estimado da contratação. Os critérios de seleção estão previstos no corpo do Aviso de Contratação Direta.

### **Exigências de habilitação**

11.3. Para fins de habilitação na presente contratação, deverão ser observadas as exigências previstas nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, compreendendo a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

#### **11.3.1. Habilitação Jurídica**

11.3.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.

11.3.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no registro civil de pessoas jurídicas competente, acompanhado de suas alterações ou da consolidação respectiva.

11.3.1.1. Documento de identificação dos sócios ou responsáveis legais da empresa.

11.3.1.1. No caso de sociedades por ações, documentos de eleição de seus administradores.

11.3.1. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

11.3.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

11.3.1.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de

Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

11.3.1.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante.

11.3.1.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.

11.3.1.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

11.3.1.2. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

### 11.3.1.3. Qualificação Técnica

11.3.1.3.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou ou executa serviços compatíveis com o objeto desta contratação, especialmente relacionados à consultoria em gestão de pessoas, avaliação de desempenho, desenvolvimento organizacional ou atividades correlatas.

11.3.1.3.2. Os atestados deverão demonstrar a execução satisfatória dos serviços, podendo ser solicitadas informações complementares para verificação de sua autenticidade.

### 11.3.1.4. Qualificação Econômico-Financeira

11.3.1.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

11.3.1.4.2. Caso a empresa esteja em recuperação judicial, deverá comprovar que o plano de recuperação foi homologado judicialmente e que está em pleno cumprimento.

### 11.3.1.5. Declarações

11.3.1.5.1. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

11.3.1.5.2. Declaração de que a empresa não possui impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública.

## 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 46.024,00 (quarenta e seis mil vinte e quatro reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

## 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa decorrente da contratação do objeto deste contrato está prevista sob o seguinte elemento de despesa:  
6.2.2.1.1.01.04.04.002 - Serviço de Assessoria e Consultoria

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.



Documento assinado eletronicamente por **Cintia Grazielle Nunes Amaral, Gerente Administrativo**, em 06/03/2026, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Roberto Vale Gomes, Gerente de Desenvolvimento Organizacional**, em 06/03/2026, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](#) informando o código verificador **1061943** e o código CRC **8F28C147**.