



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, de Congresso Nacional de Gestão de Pessoas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Inscrição CONARH 2024 – Congresso Nacional de Gestão de Pessoas - 50ª Edição	17663	UN	03	R\$ 6.880,00	R\$ 34.400,00

O prazo de vigência da contratação é de 180 dias contados da data da publicação do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133, de 2021.

O serviço é enquadrado como não contínuo, conforme art.105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica para custear inscrição no Congresso Nacional de Gestão de Pessoas, que será realizado do dia 27 ao dia 29 de agosto de 2024, no formato presencial em São Paulo/SP, para participação dos servidores da Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas.

2.2 O Congresso é promovido exclusivamente pela Associação Brasileira de Recursos Humanos (ABRH) e seu objetivo é proporcionar aos profissionais de RH acesso a novidades e inovações sobre o universo de Recursos Humanos.

2.3 A promoção de ações de desenvolvimento está prevista na Lei Municipal 3.910/2023, art. 15, VI, que preconiza como competência da Secretaria Municipal de Administração o estabelecimento de normas, ações e políticas de recursos humanos direcionadas ao recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação, registros funcionais, folha de pagamento, benefícios e à valorização do servidor público, funções exercidas através da Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas.

2.4 Com o advento da Reforma Administrativa Municipal implementada no ano de 2023, surgem constantemente novos desafios diários relacionados à gestão estratégica de pessoas, o que torna imprescindível atualizar o corpo de servidores acerca das práticas inovadoras do mercado.

2.5 Dessa forma, a Associação Brasileira de Recursos Humanos (ABRH) promove a quinquagésima edição do Congresso Nacional de Gestão de Pessoas, reunindo especialistas nacionais e internacionais na área para imersão em questões de pluralidade, inclusão, desenvolvimento de pessoas, carreira e gestão de treinamentos, entre outros.

2.6 Ressalta-se que a busca da excelência por meio da capacitação dos servidores constitui um dos pilares da política de desenvolvimento da Superintendência de Gestão Estratégica, sendo a participação de servidores em ações educacionais elemento relevante para a ocupação dos cargos gerenciais.

2.7 Destaca-se, ainda, a importância de servidores serem capacitados por facilitadores diferenciados, com significativa experiência teórico-prática e que agreguem conteúdo robusto e atual das tendências corporativas, com direta aplicabilidade no setor público, o que possibilitará melhores resultados institucionais de curto e longo prazo.

2.8 Assim, a contratação pretendida encontra-se alinhada aos interesses da Administração, porquanto foca no desenvolvimento de competências e habilidades necessárias à qualificação dos servidores e gestores desta Superintendência, nos termos do art. 74, III da Lei 14.133/2021.

2.9 A escolha do prestador do serviço "ABRH – Associação Brasileira de Recursos Humanos" foi feita em virtude de o prestador ofertar serviço peculiar, com características próprias, sem qualquer viabilidade de competição. O evento proposto será realizado com palestrantes de alto nível de especialização nas temáticas propostas, de modo que esta Superintendência preza pelo eficiente desenvolvimento dos seus servidores.

2.10 A ABRH é uma entidade não governamental sem fins lucrativos, que "nasceu da união de profissionais envolvidos com a causa de promover a área de Recursos Humanos como agente de transformação, que contribui na formação de organizações mais produtivas, melhores e mais conscientes do seu papel no contexto socioeconômico do país".

2.11 A ABRH reúne 21 seccionais desvinculadas juridicamente e independentes, integradas na missão de promover o desenvolvimento dos profissionais de RH e gestores de pessoas por meio de eventos, pesquisas e troca de experiências, e de colaborar com os poderes públicos e demais entidades nos assuntos referentes a sua área de atuação.

2.12 Filiada à WFPMA – World Federation of People Management Associations e à FIDAGH – Federación Interamericana de Asociaciones de Gestión Humana, a ABRH-Brasil é cofundadora da CRHLP – Confederação dos Profissionais de Recursos Humanos dos Países de Língua Portuguesa.

2.13 Em relação à criação da entidade, destaca-se o informado em sua página na web (<https://www.abrhbrasil.org.br/cms/quem-somos/nossa-historia/>): A representação nacional da área de RH tem como marco o dia 13 de novembro de 1965. Nessa data, no Instituto Agrônomo de Campinas, interior paulista, foi criada oficialmente a Abape – Associação Brasileira de Administração de Pessoal, hoje, ABRH-Brasil. (grifo nosso) A fundação aconteceu durante a I Conap – Convenção Nacional de Administradores de Pessoal, que viria a se transformar no maior evento de gestão de pessoas da América Latina e segundo do mundo, o CONARH ABRH. (...) Nestas cinco décadas atuando em cenários dos mais adversos – sua criação se deu em plena ditadura militar –, a ABRH Brasil conquistou credibilidade, consolidando-se mundialmente como uma instituição representativa e

mobilizadora. Prova disso é que, em 2004, quando o Brasil sediou o 10º Congresso Mundial de Recursos Humanos, evento bienal promovido pela WFPMA (World Federation of People Management Associations), mais de 4,2 mil congressistas reuniram-se no Riocentro, na capital fluminense, recorde na história do evento. A fundação aconteceu durante a I Conap – Convenção Nacional de Administradores de Pessoal, que viria a se transformar no maior evento de gestão de pessoas da América Latina e segundo do mundo, o CONARH ABRH.

2.14 O corpo docente do evento é constituído por profissionais com vasta experiência em suas áreas de atuação.

2.15 Para os casos em que há dispensa ou inexigibilidade de licitação, realizando-se o processo de compra direta, o art. 72 da Lei 14.133/2021 prevê que, se for o caso, pode ser dispensada a feitura do ETP:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos: Documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo.

2.16 Nesse sentido, seguindo o previsto na IN 58, o ETP será facultado nos casos em que a licitação não é obrigatória em razão do valor (art. 75, inc. I e II), bem como para os casos de guerra ou grave perturbação da ordem ou de emergência e calamidade pública.

2.17 Assim não se fez necessária a elaboração de Estudo Técnico Preliminar para a presente contratação direta, tendo em vista a especificidade do objeto, sendo invariável conforme já descrito.

2.18 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 Inscrição de 5 (cinco) servidoras da Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas no Congresso Nacional de Gestão de Pessoas realizado pela Associação Brasileira de Recursos Humanos (ABRH), que será realizado do dia 27 ao dia 29 de agosto de 2024, no formato presencial em São Paulo/SP.

3.2 Realização de evento no formato presencial.

3.3 O Congresso é composto por palestras magnas e simultâneas, arena virtual e fóruns temáticos, de acordo com o interesse dos participantes.

3.4 O ingresso de Congressista dá acesso aos 3 dias de evento, kit do participante, entrada no congresso para assistir as palestras Magnas e Simultâneas, refeição no segundo e terceiro dia e acesso a Expo ABRH, onde acontecerão duas Arenas de Conhecimento, podcast ABRH, e outras atividades.

3.5. Os participantes terão direito ao certificado online, que será enviado para o e-mail da inscrição em até 30 dias após o evento.

3.6 Condições de execução



3.6.1 A execução do objeto seguirá a dinâmica, conforme programação anexa.

3.7 Local e Horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no seguinte endereço: São Paulo Expo Rodovia dos Imigrantes, km 1,5 - s/n Vila Água Funda - São Paulo - SP

3.7.1 Os serviços serão prestados nas seguintes datas e horários:

Dia 27/08/2024 – Das 10h às 20h.

Dia 28/08/2024 – Das 09h às 20h.

Dia 29/08/2024 – Das 09h às 17h30min.

3.8 Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

4. SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Gestor do contrato: Rubia Cristina Braga
E-mail: rubia.braga@pmi.mg.gov.br
Tel: (31) 3561-3227

Fiscal do Contrato: Camila Cristina de Lima Pimenta
E-mail: camila.pimenta@pmi.mg.gov.br
Tel: (31) 3561-3227

5.1 Rotinas de Fiscalização

5.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e dos Decretos Municipais n.º 14201, de 2022, e n.º 14757, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.1.2 As atividades de gestão e fiscalização serão regulamentadas pelo disposto no Decreto Municipal n.º 14.201, de 03 de fevereiro de 2022, e as disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no referido decreto.

5.1.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

5.1.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.5 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.1.6 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.

5.2 Obrigações do Fiscal do Contrato

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

5.2.2 O fiscal 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, nos termos do disposto nos artigos 22 e 25 do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022.

5.2.3 O fiscal do contrato deverá conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o presente Termo de Referência.

5.2.4 O fiscal do contrato registrará, em meio físico ou informatizado, as ocorrências relacionadas à execução do contrato, bem como as faltas verificadas, com a descrição das providências exigidas, as recomendações efetuadas e as soluções adotadas pela contratada. (art. 22, inc. II e III, do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022)

5.2.5 O fiscal deverá abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato. (art. 22, inc. IV, do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022)

5.2.6 O fiscal deverá certificar que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada. (art. 22, inc. VI, do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022)

5.2.7 O fiscal do contrato verificará, durante toda a execução do contrato, se a contratada mantém todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários para esta constatação;

5.2.8 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.2.9 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.2.10 O fiscal deverá comunicar, por escrito, ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo.

5.2.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.2.12 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a necessidade de se realizar acréscimo ou supressões no objeto do contrato, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, bem como quanto ao término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

5.2.13 Receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratadas, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

5.2.14 Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

5.2.15 Constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local e horário estipulado no contrato e com a correta utilização dos materiais e equipamentos contratados pela Administração Pública;

5.2.16 Certificar a ausência de cessão, transferência ou subcontratações fora das hipóteses e procedimentos legais e contratuais;

5.2.17 Receber reclamações relacionadas à qualidade do serviço prestado ou do material entregue, adotando as providências cabíveis;

5.2.18 Certificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização dos equipamentos de proteção individual – EPI – exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e funcionários da contratada e, na hipótese de descumprimento adotar as providências cabíveis;

5.2.19 Verificar se a contratada procedendo os corretos cálculos e recolhimentos das obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias decorrentes do contrato, buscando, caso necessários, auxílio junto ao setor de contabilidade ou outros setores da Administração para conferência;

5.2.20 Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal e, após conferência, encaminhá-los ao gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis para pagamento;

5.2.21 Apresentar ao gestor de contratos, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório acerca da execução do objeto do contrato.

5.3 Atribuições do Gestor do Contrato

5.3.1 Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato, bem como as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, conforme previsto no art. 17 do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022.

5.3.2 Acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

5.3.3 O gestor deverá manter controle individualizado de cada contrato;



5.3.4 Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado a serem executados pelo fiscal do contrato.

5.3.5 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, mantendo um controle individualizado de cada contrato.

5.3.6 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.3.7 Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

5.3.8 Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

5.3.9 Encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

5.3.10 Analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, instruindo o processo com as informações e dados necessários, submetendo-os à autoridade superior;

5.3.11 Analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhar à autoridade competente para decisão;

5.3.12 Cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, conforme o caso, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

5.3.13 Receber as notas fiscais atestadas pelos fiscais do contrato, adotando as providências cabíveis para liquidação e pagamento.

5.3.14 Encaminhar ao setor competente a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

5.3.15 Acompanhar os empenhos, os pagamentos, as glosas e a disponibilidade orçamentária inerente ao contrato;

5.3.16 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

5.3.17 Anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.3.18 Supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, especialmente no tocante ao cumprimento dos prazos;

5.3.19 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.3.20 Adotar as providências cabíveis para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (art. 17, incisos XXIII e XXIV, do Decreto Municipal nº 14.201/22)

5.3.21 Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei n.º 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

5.3.22 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (art. 19 do Decreto Municipal nº 14.201/22).

5.3.23 Sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1 Do recebimento

6.1.1 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.2 Emissão de Nota Fiscal, com o valor dimensionado pela fiscalização

6.1.3 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.1.4 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.1.5 O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.2 Liquidação

6.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, § 2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

6.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a compatibilidade da natureza da operação;
- c) a data da emissão;
- d) os dados do contrato e do órgão contratante;
- e) o período respectivo de execução do contrato;
- f) o valor a pagar;
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- h) emissão de declaração de Simples nacional para efeito de concessão de benefícios fiscais antes da emissão do documento fiscal (<https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>).

6.2.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.2.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

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

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

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

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

6.3 Prazo de pagamento

6.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, observadas a disponibilidade de caixa e fonte de recurso conforme seção anterior, nos termos da Instrução normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.3.2 Incidirá correção monetária sobre o débito vencido adotando o IPCA que é o índice oficial de inflação salvo em caso fortuito ou motivo de força maior que decorrerá publicação da postergação dos vencimentos na forma da Lei e comunicação ao Controle Interno da Instituição Pública bem como para o Tribunal de Contas do Estado.

7. Exigências de habilitação

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

7.1. Habilitação Jurídica (art. 131, do Decreto Municipal nº 14.754, de 2023).

7.1.1 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.1.2 Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente, como foto, que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, do representante da empresa licitante e do procurador, se houver;

7.1.3 Procuração válida, se for o caso.

7.1.4. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.2.3 Prova de regularidade fiscal perante o Estado de domicílio ou sede do licitante em dívida ativa (inciso III, do art. 132, do Decreto Municipal 14.754/2023).

7.2.4 Prova de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede do licitante, inclusive quando a débitos inscritos em dívida ativa (inciso IV, do art. 132, do Decreto Municipal 14.754/2023).

7.2.5 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES (art. 42, XIV, do Decreto Municipal 14.754, 2023)

8.1 Do Contratante:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas. 9.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, e atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

8.1.5 Rejeitar, no todo ou em parte os bens entregues, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.

8.1.6 Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.7 Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

8.1.8 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento.



8.1.9 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

8.1.10 Aplicar ao Contratado as sanções legais e regulamentares.

8.1.11 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.

8.1.12 Exigir Certificado Digital de Conclusão do Treinamento.

8.2 Da Contratada:

8.2.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.2.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990;

8.2.3 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.2.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei n.º 14.133, de 2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.2.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução contratual e/ou fornecimento do objeto e/ou dos materiais empregados;

8.2.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.2.7 Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento;

8.2.8 Responsabilizar-se pela garantia dos produtos entregues e dos materiais empregados nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;

8.2.9 Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

8.2.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja



inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não onerará o objeto do contrato;

8.2.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

8.2.12 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.2.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.2.14 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea d, art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.2.16 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.2.17 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

8.2.18 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina; 9.2.19 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

8.2.19 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.2.20 Emitir certificado digital de conclusão do treinamento.



9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 42, XV, do Decreto Municipal 14.754, 2023)

9.1 A Contratada que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei nº 14.133, de 2021, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções dispostas no seu art. 156, sendo observados ainda, quando couber, o disposto nos arts. 157 a 163 da mesma Lei.

9.2 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo incidental ao processo de contratação ou ao processo de execução contratual que assegurará o contraditório e a ampla defesa a Contratada.

9.3 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.4 Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

9.5 A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da Contratada de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

9.6 Durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846, de 2013, e pelo Decreto Estadual nº 46.782, de 2015, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade do Contratado deverão ser remetidas à Controladoria-Geral do Estado, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, observadas ainda as disposições contidas no art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 34.400,00 (trinta e quatro mil e quatrocentos reais), conforme custos unitários apostos na proposta em anexo.

10.2 Preços referenciais

10.2.1 Como se trata de curso específico, fornecido unicamente pela Associação Brasileira de Recursos Humanos, nos termos da Lei 14.133 de 2021, “Art. 23. *O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. § 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.*”

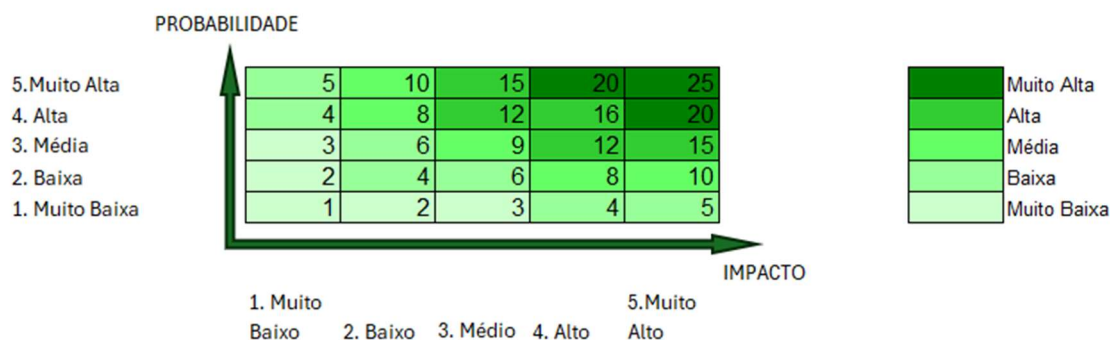
10.2.2 Considerando a especificidade da Contratada, acosta-se comprovações de outros congressos realizados na mesma faixa de preço.

11. MAPA DE RISCOS

Considerando a identificação e gerenciamento dos principais riscos inerentes à contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnico especializado em treinamento e curso de capacitação, elaborou-se, nesse sentido, o nível do risco inerente ao objeto, este será identificado por meio da matriz Probabilidade x Impacto, conforme abaixo:

Escala de Probabilidade		
Nível	Probabilidade	Descrição
1	Muito Baixa	Improvável - O evento pode ocorrer em situações excepcionais. Em circunstâncias normais não há a indicação de sua ocorrência.
2	Baixa	Rara - O evento tem baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo.
3	Média	Possível - O evento repete-se com elevada frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios de que ocorrerá nesse cenário.
4	Alta	Provável - O evento repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios de que ocorrerá nesse cenário.
5	Muito Alta	Praticamente Certa - O evento tem ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.

Escala de Impacto		
Nível	Impacto	Descrição
1	Muito Baixo	Mínimo - Compromete minimamente o atingimento do objetivo, para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultados.
2	Baixo	Pequeno - Compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultados.
3	Médio	Moderado - Compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultados.
4	Alto	Significativo - Compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultados.
5	Muito Alto	Catastrófico - Compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultados.



A partir do referido guia, procedeu-se à identificação dos riscos que permeiam a presente contratação, classificando-os quanto à fase processual, tipo, probabilidade e impacto, de modo a obter o nível de risco correspondente a cada evento, consoante quadro resumo a seguir demonstrado:

11.1. Síntese dos riscos identificados

Identificação	Risco	Fase	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco (PxI)
1	Conteúdo de treinamento não compatível com as atividades realizadas pelo SUPGESP	Planejamento	1	3	3
2	Corpo docente com pouco conhecimento no tema a ser abordado e/ou com didática inadequada	Planejamento	1	3	3
3	Insuficiência de recursos orçamentários para atendimento das demandas	Planejamento	1	4	4
4	Pedidos enviados fora dos prazos previstos na norma vigente	Planejamento	3	3	9
5	Cancelamento do treinamento	Planejamento	1	3	3
6	Não aprovação do treinamento por parte da Administração Superior	Planejamento	1	3	3

Em sequência, para definição das ações de mitigação ante aos riscos levantados, uma vez que o Município de Itabirito, não possui regramento legal específico, obedeceu-se ao disposto no artigo 12 da Portaria Conselho da Justiça Federal 668, de 2022, senão vejamos:

Artigo 12. A tolerância ao risco residual observará os parâmetros e orientações previstos no Guia de Gestão de Riscos, a seguir indicados:

I – riscos em nível muito baixo (entre 1 e 3) estão dentro do limite de tolerância. Não são necessárias ações de mitigação, cabendo ao gestor monitorar para que não ultrapasse esse patamar;

II – riscos em nível baixo (entre 4 e 7) estão dentro do limite de tolerância. Cabe aos gestores a avaliação do custo-benefício da implementação de controles para a mitigação desses riscos;

III – riscos em nível médio (entre 8 e 11) estão dentro do limite de tolerância, devendo, apenas, ser monitorados pelo gestor caso o nível de impacto se situe entre médio e muito alto (intervalo de 3 a 5) e tratados e monitorados se o grau de impacto for alto ou muito alto (intervalo entre 4 e 5);

IV – riscos em nível alto (12 e 16) estão acima do limite de tolerância. Requerem a implementação de ações de tratamento e controle com constante monitoramento até a redução deles a um patamar aceitável;

V – riscos em nível muito alto (17 a 25) estão muito acima do limite de tolerância. Implicam a implementação de ações de tratamento e controle com constante monitoramento até que atinjam um patamar aceitável.

Parágrafo único. Os riscos residuais em níveis alto e muito alto deverão ser comunicados ao Comitê Permanente de Gerenciamento de Riscos.

Na mesma perspectiva, o Guia de Gestão de Riscos do Conselho da Justiça Federal apresenta as seguintes ações necessárias perante os níveis de risco assinalados:

Ações Necessárias Perante os Níveis de Riscos		
Classificação	Ação Necessária	Exceção
Muito Baixo	Os riscos com essa classificação são considerados aceitáveis. Não são necessárias ações adicionais, mas somente garantir que o risco não ultrapasse esse patamar.	Caso o risco seja priorizado para implantação de medidas de tratamento, essa priorização deve ser justificada e aprovada pelo seu dirigente (nível de secretaria).
Baixo	Nível de risco dentro do apetite ao risco, não são necessárias medidas adicionais de controle, a menos que sejam implementadas sem ou a baixo custo (tempo, econômico e esforços). Com essa classificação é possível a existência de oportunidades de maior retorno a serem exploradas assumindo-se mais riscos, nesse caso devendo ser avaliada a relação custo x benefício, como diminuir o nível de controles.	Caso o risco seja priorizado para implantação de medidas de tratamento, essa priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pelo seu dirigente (nível de secretaria).
Médio	Nível de risco dentro do apetite ao risco, devendo ser consideradas medidas para mitigar o risco se possível. Requer atividades de monitoramento específicas e atenção da unidade na manutenção de respostas e controles para manter o risco nesse nível ou reduzi-lo sem custos adicionais.	Caso o risco seja priorizado para implantação de medidas de tratamento, essa priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pelo seu dirigente (nível de secretaria).
Alto	Nível do risco além do apetite ao risco. Qualquer risco nesse nível deve ser comunicado ao dirigente máximo da unidade e ter uma ação tomada em período determinado. Postergação de medidas somente com autorização do dirigente máximo da unidade.	Caso o risco não seja priorizado para implantação de medidas de tratamento, a não priorização deve ser justificada pela unidade e aprovada pelo seu dirigente.
Muito Alto	Nível do risco muito além do apetite ao risco. Qualquer risco nesse nível deve ser objeto de avaliação estratégica, comunicado à JUCOF, e ao dirigente máximo da unidade, e ter sua resposta imediata. Postergação de medidas só com autorização do dirigente máximo da unidade.	A não priorização do risco, para implementação de medidas de tratamento, deve ser justificada pela unidade e aprovada tanto por seu dirigente, quanto pela JUCOF.

Passa-se, portanto, à avaliação dos riscos que requerem a implementação de ações de tratamento e controle, separados por fase processual.

11.2. Do tratamento/Controle dos riscos

Considerou-se, para o tratamento e controle dos riscos, os termos do artigo 12 da Portaria Conselho da Justiça Federal 668, de 2022, supracitado, e os "Níveis de Riscos" identificados por meio da matriz **Probabilidade x Impacto** na contratação de Curso de Capacitação. Desse modo, descreve-se abaixo os tratamentos e controles a serem observados em cada risco:

Risco 01	Risco	Conteúdo de treinamento não compatível com as atividades realizadas pela Prefeitura de Itabirito
	Probabilidade	Muito baixa
	Impacto	Médio
	Causa	Deficiência na análise do conteúdo e da metodologia do treinamento
	Consequência	Não aplicação do conteúdo no contexto de trabalho
	Tratamento/Controle	Realizar reunião prévia com os participantes para entender melhor a necessidade de treinamento e para selecionar o fornecedor que mais bem atenda; Não contratação da empresa por não atender a necessidade do treinamento; Avaliar impacto da capacitação; Análise sucinta da demanda de capacitação; Identificar se há outras ações que abordam a temática referente à necessidade de treinamento; Definir, em conjunto com a área, a ação educacional que será objeto da contratação; Realizar avaliação de impacto.
Risco 02	Risco	Empresa com problemas na documentação exigida para a contratação
	Probabilidade	Muito baixa
	Impacto	Médio
	Causa	Débitos pendentes com a União, Estado ou Município
	Consequência	Não contratação do serviço
	Tratamento/Controle	Exigência de documentos atualizados sob pena de não contratação do serviço
Risco 03	Risco	Insuficiência de recursos orçamentários para atendimento das demandas
	Probabilidade	Muito baixa
	Impacto	Médio
	Causa	Redução do Orçamento da Prefeitura de Itabirito
	Consequência	Impossibilidade de atendimento de todas as demandas
	Tratamento/Controle	Definir as prioridades de capacitação para o exercício com base no orçamento autorizado; Fomentar a instrutoria interna; Acompanhar a realização do plano de capacitação; Acompanhar a execução orçamentária.

Risco 04	Risco	Pedidos enviados fora dos prazos previstos na norma vigente
	Probabilidade	Média
	Impacto	Médio
	Causa	Falta de Planejamento da unidade solicitante
	Consequência	Perda do prazo para a contratação do treinamento; Contratação de empresa ineficiente; Inviabilidade de contratação de treinamento.
	Tratamento/Controle	Criar campanha para que os servidores respeitem os prazos definidos na norma vigente; Indeferir os pedidos protocolados fora do prazo; Verificar a quantidade de pedidos dentro do prazo comparado a quantidade total de pedidos.
Risco 05	Risco	Cancelamento do Treinamento
	Probabilidade	Muito Baixa
	Impacto	Médio
	Causa	Questões operacionais da contratada
	Consequência	Inviabilidade de participação no treinamento.
	Tratamento/Controle	Se já houver empenho, solicitar o seu cancelamento; Informar aos servidores sobre o cancelamento; Verificar se os empenhos do treinamento foram cancelados; Verificar se os participantes foram comunicados do cancelamento do treinamento.
Risco 06	Risco	Não aprovação do treinamento por parte da Administração Superior
	Probabilidade	Muito Baixa
	Impacto	Médio
	Causa	Entendimento da Administração Superior
	Consequência	Inviabilidade de participação no treinamento; Impossibilidade de realizar a contratação.
	Tratamento/Controle	Contemplar o treinamento do Plano de Capacitação; Aprovar previamente o treinamento com a Administração Superior.



12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02 – Prefeitura de Itabirito

024 – Secretaria Municipal de Administração

001 – Secretaria Municipal de Administração

04.122.0422.6105 – Manut. Ativ. Se. Mun. Administração

33.90.39.34.00 – Serviço de Seleção e Treinamento

Ficha: 134

Fonte: 1500

SC: 1586/2024

13. ANEXOS

- Cronograma de palestrantes CONARH 2024;
- Declaração de comercialização, emitida pela Associação Brasileira de Recursos Humanos - ABRH.;
- Parecer Referencial 002/2024 / Prefeitura de Itabirito

14. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Nome: Camila Cristina de Lima Pimenta

Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas

Cargo: Gerente II –

Número de Matrícula: 45646

Itabirito, 11 de junho de 2024

MARIA AUXILIADORA GONÇALVES DIAS
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO