



Câmara Municipal de Itabirito

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

Processo Administrativo nº 32 de 2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de capacitação e desenvolvimento profissional, através de processo de avaliação de desempenho para 25 (vinte e cinco) servidores da Câmara Municipal de Itabirito, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANT IDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Consultoria e Assessoria – Recursos humanos – Processo de avaliação de desempenho para 25 servidores efetivos da Câmara Municipal de Itabirito.	841	Unidade	01	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00

- 1.2. O objeto desta contratação não é caracterizado como bem de luxo.
- 1.3. Estudo Técnico Preliminar dispensado conforme previsão do art. 38, I, a do decreto municipal nº 14754/2023.
- 1.4. Justificativa: A Lei nº 14.133/2021 traz disciplina específica em relação à instrução dos processos de contratação direta, no seu art. 72. Ao se referir ao “estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo”, emprega a expressão “se for o caso”. O art. 38, I, a, do Decreto Municipal 14.754/2023 dispõe que o ETP poderá ser dispensado na contratação de obras, serviços, compras e locações cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando que o art. 75 da Lei nº 14.133/2021, inciso II, implica dispensa de Licitações em contratações com valor inferior a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos) e o objeto desta contratação se enquadra neste valor tornou-se possível a dispensa da Licitação.



Câmara Municipal de Itabirito

1.5. MAPA DE RISCOS

Fase da Análise: Planejamento da contratação.

Riscos:

- ✓ Falta de Orçamento: pode representar um custo adicional para a câmara, especialmente se não houver recursos suficientes no orçamento para cobrir esse tipo de despesa;
- ✓ Dependência externa: Ao terceirizar a câmara pode se tornar dependente de um prestador de serviço externo, o que pode criar vulnerabilidades caso ocorram problemas de disponibilidade ou qualidade do serviço;

Probabilidade: (x)Baixa ()Média ()Alta

Impacto: ()Baixa ()Média (x)Alta

Ação Preventiva: Análise da disponibilidade financeira/orçamentária, divulgação das datas das solenes com antecedência.

Assim, com base nas informações levantadas, declaramos que a solução apresentada é viável, pois a necessidade apontada é adequadamente justificada e está alinhada com os objetivos da Câmara Municipal de Itabirito.

- 1.6. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados do(a) recebimento da ordem de serviço pela contratada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação está sustentada no art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe que é dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras;

(...)

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput deste artigo, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;



Câmara Municipal de Itabirito

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

- 2.2. A avaliação de desempenho está prevista na lei 3093 de 11 agosto de 2015 que altera e consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itabirito.
- 2.3. A finalidade da avaliação de desempenho em estágio probatório é assegurar a análise criteriosa das competências, habilidades e resultados alcançados pelo servidor, com o objetivo de verificar sua adequação ao cargo e à cultura organizacional. Essa avaliação visa também identificar áreas de desenvolvimento e fornecer subsídios para a tomada de decisão quanto à efetivação do servidor, garantindo a excelência na prestação dos serviços públicos.
- 2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1. O presente Termo visa contratação de empresa de pessoa jurídica para prestação de serviço de capacitação e desenvolvimento profissional, através de processo de avaliação de desempenho para 06 (seis) servidores da Câmara Municipal de Itabirito, em período probatório, conforme descrito abaixo:

1. ALINE DIAS DE MATTOS
2. CELSO ALEXANDRE VENTURA
3. DELMA DE MOURA ALVES
4. GABRIELA PIMENTA CANDIDO
5. JANETE MARQUES DE LIMA VIEIRA
6. JUNIA AUXILIADORA FERREIRA
7. JUSSARA MARIA PEREIRA
8. MARIA OLIVEIRA DE JESUS
9. MARIAH VALLE DE CASTRO
10. MAYONARA MARINA DE ASSIS



Câmara Municipal de Itabirito

11. OSMAR LOPES NETO
12. PATRICIA DE FATIMA RIBEIRO
13. PAULA CAROLINE PEGO SALES GIANCOTI
14. SANDRA OBADOVSKI FREITAS ANDRADE SOUSA
15. SÔNIA APARECIDA DE PASSOS RAMOS
16. TALITA MALTA LEMOS
17. TATIANE APARECIDA DE OLIVEIRA
18. THIAGO PENZIN ALVES MARTINS
19. TONY JOSE COSTA CHAVES
20. LUCIANI FERNANDES DE OLIVEIRA
21. VERONICA MARIA C S MAIA
22. JOSE GERALDO MENDES JUNIOR
23. ANA CAROLINA ARAUJO FRANÇA
24. CARLA SUZANA MARCELINO
25. MARCELO SENNA

3.2. Existem 06 (seis) servidores em período probatório. Além disso, será necessária a realização da avaliação de desempenho semestral, ou seja, 02 (duas) vezes ao ano dos servidores: ANA CAROLINA ARAÚJO FRANÇA, CARLA SUZANO MARCELINO, MARCELO SENNA, LUCIANI FERNANDES DE OLIVEIRA, VERONICA MARIA C S MAIA e JOSE GERALDO MENDES JUNIOR. Os demais servidores, no ano de 2025, serão avaliados uma única vez.

3.3. A prestação do serviço englobará 10 (dez) etapas.

1. Etapa 1: Definição de objetivos junto à equipe de gestão, validação do cronograma de execução do processo de avaliação de desempenho e definição dos avaliadores.

A contratada deverá fazer reunião presencial com a equipe de gestão no intuito de alinhar os objetivos e resultados esperados com o trabalho, além de definir o(s) avaliador(es) de cada profissional. Nesta reunião, também será apresentado o cronograma contendo o planejamento da execução do serviço, prazos e responsabilidades.



2. Etapa 2: Análise das descrições de cargo e elaboração dos questionários de avaliação.

Compreende a análise das descrições do cargo e definição da matriz de competências de cada cargo, que baseará a construção do formulário de avaliação de desempenho e seus indicadores, bem como a elaboração dos formulários de avaliação de desempenho para cada função.

3. Etapa 3: Sensibilização da equipe

Compreende a realização de capacitação para toda a equipe, com carga horária de 1 hora, com o objetivo de apresentar o projeto de avaliação de desempenho, de forma presencial, suas etapas, objetivos e cronograma de execução. Além disso, esta capacitação tem o objetivo de conscientizar a equipe sobre a importância da avaliação de desempenho como ferramenta de desenvolvimento profissional.

4. Etapa 4: Capacitação das lideranças para alinhamento de critérios de avaliação e feedback

3.3.4.1. Compreende a realização de capacitação para a equipe de gestores da Câmara Municipal de Itabirito. A capacitação deverá ser presencial e se dará em 2 (dois) dias e terá carga horária total de 6 (seis) horas. Será ministrada por profissional devidamente capacitado, com formação e ampla experiência na área. Será utilizada técnica expositiva, com didática participativa e vivencial. O objetivo da capacitação é o alinhamento da etapa de avaliação dos gestores, no intuito de evitar falhas tais como excesso de rigor ou brandura, parcialidade e/ou falta de clareza quanto aos aspectos avaliados e os graus de mérito.

Esta etapa também tem o objetivo de nivelar o conhecimento dos gestores acerca das técnicas de feedback e alinhar as diretrizes que serão utilizadas na condução desta etapa junto à equipe, ressaltando a importância de um feedback de qualidade que possibilite o real aproveitamento da avaliação de desempenho como ferramenta de autoconhecimento e desenvolvimento.

5. Etapa 5: Aplicação dos formulários (auto avaliação)



Compreende a disponibilização e divulgação do link para acesso individual de cada profissional ao seu formulário de auto avaliação de desempenho. Nos casos em que a auto avaliação não for realizada em formato online, a contratada aplicará pessoalmente o formulário de auto avaliação impresso ao profissional. O período para preenchimento do formulário de auto avaliação constará no cronograma. Um dia antes da disponibilização, o profissional deverá ser comunicado por e-mail sobre o início do processo de auto avaliação e o prazo para resposta do formulário. Neste período, o link deverá estar disponível para preenchimento do profissional.

6. Etapa 6: Avaliação dos gestores

Compreende disponibilização e divulgação do link para acesso dos gestores ao formulário de avaliação de desempenho e avaliação de potencial dos profissionais sob sua gestão. O período para preenchimento dos formulários de avaliação do gestor constará no cronograma. Um dia antes da disponibilização, o gestor deverá ser comunicado por e-mail sobre o início do processo de avaliação da sua equipe e o prazo para resposta dos formulários. Neste período, o link deverá estar disponível para preenchimento do gestor.

7. Etapa 7: Compilação dos dados

Compreende a compilação e tabulação dos dados de desempenho (auto avaliação e avaliação do gestor) de cada colaborador e a geração dos relatórios individuais e de equipe, contendo nota em cada item e média final, além dos gráficos comparativos da nota da auto avaliação e da avaliação do gestor.

8. Etapa 8: Retorno às lideranças, apresentação dos relatórios de equipe e entrega dos relatórios individuais

A contratada deverá fazer reunião presencial com a equipe de gestão no intuito de apresentar os relatórios de equipe e entregar os relatórios individuais.

9. Etapa 09: Assessoramento do processo de feedback individual para a equipe



Deverá ser realizada uma reunião presencial formal entre o colaborador e seu gestor para analisar o desempenho observado e identificar a necessidade de medidas corretivas (reunião de feedback). O resultado de cada uma dessas reuniões será objeto de registro em formulário de avaliação de competências. Nesta fase, a responsabilidade da contratada compreende o acompanhamento do andamento do processo de feedback, garantindo que todos os profissionais tenham acesso ao mesmo. Também será de responsabilidade da contratada o suporte aos gestores nesta etapa, caso haja alguma necessidade de acompanhamento do feedback ou orientação.

10. Etapa 10: Assessoramento do processo de elaboração de plano de ação e relatório final

3.3.10.1. Após o término dos feedbacks, a contratada realizará reunião presencial com a equipe de gestão com o objetivo de elaborar plano de ação a partir dos dados levantados na avaliação de desempenho e avaliação de potencial, deliberando sobre eventuais planos de desenvolvimento ou planos de treinamento para os profissionais. O ciclo se encerra com a elaboração de relatório com descrição do trabalho realizado e análise das oportunidades de melhoria a serem implementadas no próximo ciclo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos

4.1. Não se aplica.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, em virtude da ausência de complexidade técnica e econômica que justifique sua adoção.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de serviço

- 5.1. A definição do cronograma do processo de avaliação de desempenho deve ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato. A execução de todo o processo de avaliação de desempenho não deve ultrapassar o período de 30 dias após a emissão da ordem de serviço.
- 5.2. Todas as reuniões presenciais deverão acontecer nas dependências da Câmara Municipal de Itabirito, nos endereços abaixo:
 1. Avenida Queiroz Júnior, 639 – Praia – Itabirito – MG.
 2. Rua José Benedito, 189 - 3 andar - Santa Efigênia – Itabirito/ MG.
- 5.3. As reuniões deverão acontecer no horário de funcionamento da Câmara Municipal de Itabirito, de 12:00 às 18:00.
- 5.4. Caso os serviços apresentem irregularidades, especificações incorretas, ou estejam fora dos padrões determinados, a Câmara Municipal solicitará a regularização no prazo de até 02 (dois) dias úteis.
- 5.5. A Contratada é obrigada a comunicar a Câmara a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a prestação do serviço.
- 5.6. A justificativa de quaisquer atrasos no cumprimento dos prazos previstos acima somente será considerada se apresentada por escrito, e após aprovação da Câmara Municipal de Itabirito.
- 5.7. A tolerância com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou renovação, podendo a solicitante exercer seus direitos a qualquer tempo.
- 5.8. A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.
- 5.9. A contratada deverá ser responsável pelo pagamento de todos os encargos, tributos, impostos diretos e indiretos, licenças, alvarás, taxas, bem como, quaisquer outras despesas e contribuições que sejam exigidas para a prestação do serviço.
- 5.10. A contratada será responsável ainda pelas despesas referentes ao transporte, alimentação e hospedagem, se necessários, em decorrência do



deslocamento dos técnicos da Contratada, necessários ao fiel cumprimento do objeto.

- 5.11. A contratada assumirá inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária de acidentes de trabalho e quaisquer outras relativas a danos a terceiros.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Contrato dispensado conforme previsão do art. 95, § 2º, da Lei nº 14133/2021.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega de relatório com descrição do trabalho realizado e análise das oportunidades de melhoria a serem implementadas no próximo ciclo, conforme descrito na Etapa 10 na descrição da solução como um todo, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4. Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.
- 7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver



necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

- 7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* 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, de 2021](#).
- 7.11. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) 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.
- 7.12. Constatando-se 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.
- 7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis



pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência 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.

- 7.14. 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.
- 7.15. 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.

Prazo de pagamento

- 7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Forma de fornecimento

- 8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. 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;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).
- 8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.16. 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.18. 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;



- 8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.20. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.23. Não exigida.

Qualificação Técnica

- 8.24. Para fins de comprovação da qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar:
 1. Indicação de responsável técnico pelos serviços a serem executados com registro no Conselho de Classe e vínculo com a Contratada.
- 8.24.1.1. Entende-se como responsável técnico para efetuar os serviços profissionais formados em Psicologia e/ou Recursos Humanos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo total da contratação é de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 9.2. Justificativa do preço: a estimativa de preços se deu mediante comprovação dos preços praticados de outras administrações por consulta em sites e por de consultas a prestadores de serviço, conforme mapa de preços em anexo.



Câmara Municipal de Itabirito

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Itabirito.

Itabirito, 11 de fevereiro de 2025.

Tainá Cássia do Prado Reis
Chefe de Departamento Administrativo