



TERMO DE REFERÊNCIA

DATA	ÓRGÃO SOLICITANTE	NÚMERO DA UNIDADE DE COMPRA
20/08/2024	TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DE MINAS GERAIS	1051001

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	DIRETORIA OU UNIDADE ADMINISTRATIVA
Nome: Frederico Braga Viana E-mail: frederico@tjmmg.jus.br	Auditoria Interna com apoio da Escola Judicial Militar - EJM

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência visa a inscrição de 3 (três) servidores no curso de CONSULTORIA EM AUDITORIA. O objetivo é desenvolver e aprimorar as competências dos auditores internos do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais, capacitando-os a utilizar a abordagem de consultoria para garantir a adequada e regular aplicação dos recursos públicos, conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ITEM CATMAS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PREÇO UN. (R\$)	TOTAL RS
1	000006939	Inscrição no Curso CONSULTORIA EM AUDITORIA	03	R\$ 3.650,00	R\$10.950,00

1.2. Especificações do objeto

1.2.1. O conteúdo programático do curso deve contemplar, no mínimo:

I – 1. INTRODUÇÃO

a. Consultoria na visão dos Stakeholders b. Definição de consultoria c. Objeto d. Objetivo e. Natureza

II – 2. TIPOS DE TRABALHOS DE CONSULTORIA

III – 3. ESTRUTURA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA?

IV – 4. RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONSULTORIA?

V – 5. PRINCIPAIS QUESTIONAMENTOS SOBRE CONSULTORIA

a. A auditoria interna pode prestar serviços de avaliação em processo no qual, anteriormente, tenha executado serviços de consultoria? b. Auditor pode efetuar trabalho de consultoria em objetos pelos quais foi c. responsável anteriormente? d. É possível a realização de consultoria

sem necessariamente haver uma e. solicitação da administração? f. Quais são as principais diferenças entre o processo de consultoria e o de g. avaliação? h. Toda unidade de auditoria deve realizar consultoria? i. Quais objetos podem ser submetidos ao processo de consultoria? j. Quais objetos não devem ser submetidos ao processo de consultoria? k. Quem pode solicitar trabalhos de consultoria

VI – 6. COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DO CONSULTOR

VII – 7. POSTURA DO CONSULTOR

VIII – 8. REGULAMENTAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONSULTORIA

a. Consultoria no Estatuto de Auditoria b. Consultoria no Manual de Procedimentos de Auditoria c. Momento adequado para normatização do processo de consultoria d. Realização de trabalhos de consultoria sem a normatização completa do processo

IX – 9. TREINAMENTO EM CONSULTORIA

a. Treinamento de conscientização sobre consultoria b. Treinamento de envolvimento de equipes c. Treinamento de conscientização da alta administração e dos gestores d. Treinamento técnico dos auditores e. Treinamento técnico e o plano anual de consultoria

X – 10. PLANEJAMENTO DA CONSULTORIA

a. Consultoria no Planejamento de Longo Prazo b. Consultoria no Planejamento Anual de Auditoria i. Identificação da Necessidade/Problema ii. Decisão pela utilização da consultoria iii. Negociação do Trabalho iv. Solicitação v. Aprovação vi. Inclusão no PAA vii. Apresentação prática de

um Planejamento Anual com previsão de trabalhos de Consultoria c. Planejamento da ação consultoria i. Delimitação do escopo da consultoria

ii. Estabelecimento dos papéis e responsabilidades iii. Elaboração e aprovação do Programa de Consultoria. iv. Elaboração prática de um Programa de Consultoria

XI – 11. EXERCÍCIO PRÁTICO DE ELABORAÇÃO DE UM PROGRAMA DE CONSULTORIA.

XII – 12. CORREÇÃO E DEBATE DO PROGRAMA ELABORADO PELOS ALUNOS

XIII – 13. EXECUÇÃO DA CONSULTORIA a. Técnica de diagnóstico b. Técnicas de obtenção e análise de informações 14. Comunicação dos Resultados a. Tipos de comunicação de Consultoria b. Apresentação de modelo de Relatório de Consultoria c. Apresentação prática de relatórios de Consultoria XIV – 15. MONITORAMENTO a. Quando realizar? b. Como realizar? 16. Avaliação dos trabalhos de Consultoria a. Quando avaliar? b. Como avaliar?

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Art. 74, III, "f" da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.1.1. O trabalho da auditoria interna vai além de simplesmente identificar problemas; também envolve ajudar a instituição a estabelecer controles, aprimorar a governança e gerenciar riscos por meio de consultoria. Assim, a auditoria contribui para que os órgãos adotem mecanismos que promovam o avanço da Administração Pública.

2.1.2 A consultoria realizada pela auditoria interna na administração pública tem um papel fundamental e multifacetado, contribuindo de várias maneiras para a eficiência e a transparência das operações governamentais:

a) Garantia de Conformidade e Integridade: A auditoria interna ajuda a assegurar que as práticas e processos estejam em conformidade com leis, regulamentos e políticas internas. Ao fornecer consultoria sobre melhores práticas e controles, ela contribui para a integridade das operações e reduz o risco de fraudes e erros.

b) Avaliação de Riscos e Controles Internos: Consultores de auditoria interna identificam e avaliam riscos potenciais nos processos e controles internos. Eles recomendam melhorias para fortalecer os controles e mitigar riscos, garantindo que os recursos públicos sejam geridos de forma eficiente e segura.

c) Eficiência Operacional: A auditoria interna pode oferecer consultoria sobre a eficiência dos processos administrativos e operacionais. Isso inclui sugestões para otimização de procedimentos, redução de desperdícios e melhoria na alocação de recursos, promovendo uma administração mais eficaz.

d) Transparência e Responsabilidade: Ao fornecer consultoria, a auditoria interna ajuda a garantir que as práticas de gestão sejam transparentes e responsáveis. Isso é essencial para manter a confiança pública e garantir que os recursos sejam utilizados de maneira adequada e em benefício da sociedade.

e) Desenvolvimento de Capacidades: A auditoria interna oferece treinamentos e orientações para os funcionários sobre práticas e controles internos. Isso fortalece a capacidade da equipe interna de identificar e lidar com questões antes que se tornem problemas significativos.

f) Melhoria Contínua: Consultores de auditoria interna promovem a melhoria contínua ao identificar áreas para aprimoramento e fornecer recomendações baseadas em análises detalhadas. Isso ajuda a administração pública a evoluir e a se adaptar às mudanças nas exigências e condições operacionais.

g) Planejamento e Gestão de Recursos: A auditoria interna auxilia no planejamento e na gestão de recursos ao oferecer recomendações sobre a alocação eficiente e a utilização adequada dos recursos públicos. Isso contribui para uma gestão financeira mais sólida e responsável.

h) Suporte em Tomada de Decisões: As informações e análises fornecidas pela auditoria interna ajudam os gestores a tomar decisões mais informadas e baseadas em dados. Isso é crucial para a implementação de políticas e estratégias que atendam melhor às necessidades da população.

i) Resposta a Problemas e Incidentes: Quando surgem problemas ou incidentes, a auditoria interna pode fornecer suporte consultivo na investigação e na resolução de questões, ajudando a restaurar a ordem e a conformidade.

2.1.3. A contratação de um curso sobre Consultoria em Auditoria surge da necessidade de desenvolver e aprimorar as competências dos auditores para que possam utilizar a abordagem de consultoria de forma a agregar valor à Auditoria Interna. Isso permitirá garantir a adequada e regular aplicação dos recursos públicos, beneficiando a sociedade ao apoiar os gestores na implementação e/ou aprimoramento dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos.

2.1.4. A partir dos Estudos Preliminares, a equipe técnica constatou que a contratação do curso presencial **CONSULTORIA EM AUDITORIA**, ofertado pela **ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação Ltda**, com carga horária de **16 horas**, a ser realizado no período de **04 a 07/11/2024**, em **Brasília/DF** - no horário: 8h às 12h - para **3 (três) servidores** se mostrou como a solução mais adequada à demanda.

2.2. A contratação se caracteriza como um serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual. Tanto a instituição promotora do curso quanto os profissionais que ministrarão a capacitação detêm especialização sobre o tema proposto. A singularidade está evidenciada por força da impossibilidade de estabelecer critérios objetivos de comparação técnica para objetos dessa natureza, que dependem de capacidade e do desempenho do profissional que o executará. A presente contratação será feita diretamente, por inexigibilidade de licitação, com base no artigo 74, inciso III da Lei n.º14.133.2021, pelos seguintes fundamentos:

2.2.1. Trata-se de serviço técnico profissional especializado;

2.2.2. Possui profissional de notória especialização;

2.2.3. Apresenta serviço a ser prestado de natureza singular.

2.2.4. Por se tratar de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, é inviável a comparação objetiva de propostas, razão pela qual não houve pesquisa de preços para esta contratação, entretanto, verificou-se que o valor unitário da hora/aula é compatível com a prática de preços da empresa no mercado (0311218).

2.3. Para que a Auditoria Interna obtenha o perfeito desempenho em suas atividades de assessorar, facilitar e apoiar os gestores na implementação e/ou melhoria dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos, através da Consultoria, torna-se necessária a busca permanente de capacitação e aprimoramento dos servidores públicos nela lotados.

2.4. A capacitação dos servidores é importante para a continuidade do bom desempenho e desenvolvimento dos procedimentos administrativos inerentes aos departamentos e seções que compõem a administração, sendo de extrema relevância a

qualificação para desempenhar suas funções. Ademais, os servidores capacitados podem ser multiplicadores dentro do seu órgão, difundindo o conhecimento adquirido;

2.5. Espera-se que, ao final da capacitação, os servidores tenham adquirido competências essenciais para planejar, executar e comunicar os resultados de trabalhos de consultoria, seguindo padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

2.6. Por envolver conhecimentos técnicos específicos e de alta complexidade, requerendo profissionais ou empresas com notória especialização que pode ser encontrada em empresas de diferentes portes, para assegurar a contratação do serviço de capacitação mais qualificado, é imperativo não restringir a contratação apenas a Micro-empresas e Empresas de Pequeno Porte, levando em conta que:

a) Empresas de maior porte muitas vezes possuem uma longa trajetória de atuação e reconhecimento no mercado, com uma capacidade comprovada em projetos semelhantes. A não exclusividade garante que a administração pública tenha acesso a empresas com uma alta qualidade técnica e expertise comprovada, essencial para o sucesso da capacitação.

b) Para alcançar os objetivos do projeto de capacitação, é fundamental contratar uma empresa que ofereça garantias sólidas de resultados. A amplitude de participantes potenciais, incluindo empresas de maior porte, aumenta a probabilidade de encontrar um fornecedor que cumpra com todos os requisitos técnicos e operacionais necessários.

c) Esta medida visa garantir a obtenção do melhor serviço possível, atendendo aos princípios da administração pública como eficiência, economicidade e isonomia, ao mesmo tempo em que se assegura a contratação de uma empresa com a notória especialização necessária para o sucesso do projeto.

2.7. Desta feita faz-se necessária a Contratação de pessoa física ou jurídica para promover capacitação para qualificar, atualizar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos em servidores para prestar Consultoria e apoiar os gestores na implementação e/ou melhoria dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos.

2.8. Razões da escolha da contratada

2.8.1. A escolha do prestador do serviço, One Cursos Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 06.012.731/0001-33, foi feita com base nas seguintes razões:

a) **Conteúdo programático do curso a ser contratado.** O conteúdo programático é atual, de qualidade, diversificado e abrange os tipos de trabalhos de consultoria, os riscos relacionados ao processo de consultoria, os principais questionamentos relacionados a esta atividade, as competências do consultor, o planejamento, a execução e o monitoramento dos resultados.

b) **Currículo do instrutor.** O instrutor que para ministrará o curso tem vasta experiência sobre o tema demandado tanto no campo do conhecimento teórico e quanto prático sobre o tema, sendo, também, autor de obra sobre o assunto:

b.1) O professor que ministrará o curso é o instrutor **Diocésio Sant'anna da Silva** que é Pós-graduado em Auditoria do Setor Público pelo Instituto Serzedello Corrêa do Tribunal de Contas da União, especialista em Direito Administrativo pela Universidade Gama Filho, professor universitário, Autor do Livro Consultoria em Auditoria Governamental, pela editora Fórum, palestrante em diversos ramos do direito, já palestrou em importantes fóruns de auditoria e controle, como CONBRAI e Fóruns de Boas Práticas de Auditoria do Poder Judiciário, instrutor do Instituto dos Auditores Internos, IIA Brasil, Instrutor e mentor dos cursos de Consultoria em Auditoria, e atualmente é executivo de auditoria do Superior Tribunal de Justiça.

c) **Experiência da empresa contratada.** A pessoa jurídica em comento demonstrou vasta experiência no tocante a cursos de treinamento, que é comprovada por atestado de capacidade técnica e declaração anexados ao processo (docs. 0312154 e 0311960). A One Cursos é uma empresa especializada em Capacitação e Desenvolvimento de pessoas, atuando no mercado há mais de 20 anos. A empresa oferta tanto treinamentos in company, como uma relação de mais de 90 cursos nas mais diversas áreas da Administração Pública.

d) **Período de realização da capacitação.** O curso é ofertado em um período favorável para o setor demandante.

e) **Formato do curso.** Dada a importância do tema, o formato presencial se apresenta como a estratégia educacional mais adequada por permitir maior contato com o professor e facilitar troca de experiências com outros profissionais e órgãos.

f) **Carga horária.** As horas ofertadas do curso (16 horas) constitui tempo suficiente para transmitir o conteúdo necessário.

g) **Compartilhamento de experiência prática do docente.** O curso ministrado não se limita a exposição teórica, o instrutor compartilhará "exemplos práticos, advindos dos longos anos de atuação com a temática apresentada".

h) **Adicionais:** Os servidores receberão um exemplar do livro "Consultoria em Auditoria Governamental", de Modelos de todos os papéis de trabalho necessários em uma consultoria; uma Pasta Executiva com Apostila Impressa e terão direito a Coffee Break e Almoço.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da participação de consórcios

3.1.1 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os serviços de forma independente.

3.2. Da subcontratação

3.2.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

3.3. Da sustentabilidade

3.3.1. Na presente contratação, não se vislumbra riscos ambientais iminentes a serem considerados, tendo em vista que os critérios de sustentabilidade devem ser objetivamente exigidos, para que possam ser objetivamente comprovados. A única medida a ser solicitada aos licitantes é que as faturas e quaisquer tipos de comunicação formal sejam em meio eletrônico/digital, evitando o consumo de papel, a fim de atender critérios de sustentabilidade.

3.4. Da garantia da contratação

3.4.1. Não será exigida garantia de execução da contratação para este objeto.

4. EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Prazo e condições da prestação de serviço

4.1.1. A execução do serviço se dará com a participação dos servidores no curso que se realizará nos dias 04 a 07/11/2024 e a respectiva emissão do certificado de conclusão.

4.1.2. O curso é formado por aulas presenciais;

4.1.3. O evento deverá cumprir todas condições constantes da proposta comercial e no sítio eletrônico de divulgação do evento, em termos de conteúdo programático, qualificação do instrutor, material didático e carga horária.

4.2. Do local e horário da prestação do serviço

4.2.1. Os serviços deverão ser prestados na modalidade presencial, em Brasília – DF, com carga horária: 16h/a, das 08h0 às 12h00.

4.3. Das condições de recebimento

4.3.1. A EJM, após contato com os participantes para verificar se o serviço foi prestado em conformidade com o Termo de Referência e a proposta de curso e, caso não haja qualquer impropriedade explícita, atestará sua devida prestação, até o quinto dia útil subsequente ao término do curso.

4.3.2 O Tribunal não aceitará ou receberá qualquer serviço com atraso injustificado, imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes do Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à contratada efetuar as correções necessárias no prazo determinado, sob pena de aplicação de sanções legais.

4.3.3 A contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da comunicação do fato, para propor nova oportunidade para correção do serviço recusado pela fiscalização do Tribunal.

4.3.4 Todos os ônus decorrentes de eventuais correções do serviço nas hipóteses descritas acima correrão por conta do fornecedor.

4.3.5 O recebimento do serviço não exclui a responsabilidade civil a ele relativa.

4.3.6 A contratada será obrigado a refazer, conforme o caso, qualquer porção de serviços contratados que, a juízo comprovado do Tribunal, não estiver de acordo com o Termo de Referência.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. Após contato com a participante para verificar se o serviço foi prestado em conformidade com o Termo de Referência e a proposta comercial, a EJM atestará sua devida prestação ao término da capacitação.

5.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.2.1. O prazo de validade;

5.2.2. A data da emissão;

5.2.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;

5.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

5.2.5. O valor a pagar; e

5.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.3. 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 a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

5.4. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o fornecedor indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.

5.6. No caso de atraso pelo Contratante, por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a

variação do Sistema Especial de Liquidação e Custódia –SELIC.

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

5.8. Independentemente do percentual de tributo inserido pela Contratada na planilha de custo, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.9. A Contratada 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.

5.10. Devido às normas legais, para que o Tribunal realize o pagamento, a Contratada deverá emitir nota fiscal/fatura indicando o tipo de serviço fornecido e contendo discriminação clara e precisa do objeto, considerando os seguintes tipos de documento fiscal:

5.10.1. Produtos: somente Nota Fiscal ELETRÔNICA.

5.10.2. Serviços: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica ou Nota Fiscal de Serviços Série A.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. 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 nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o fiscal do contrato dará ciência à Contratada, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas, determinando prazo para a correção.

6.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4.1. Caberão ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato.

6.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores e ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

6.7. O Contratante reserva-se ao direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações deste termo de referência, do instrumento convocatório e de seus anexos, e da proposta comercial do Contratado.

6.8. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

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

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na alínea f do inciso III do art. 74 da Lei nº 14.133/21.

8. HABILITAÇÃO

8.1. Previamente à contratação da ação de capacitação proposta, que se dará pela emissão da Nota de Empenho, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais.

8.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, do Ministério da Economia (<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf>).

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, da Controladoria-Geral da União; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça; Lista de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União; por meio do link de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

c) Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP, da Controladoria-Geral do Estado (<https://www.cagef.mg.gov.br/fornecedor-web/>), nos termos do art. 12 da Lei Estadual nº 13.994, 18 de setembro de 2001 e inc. III do art. 52 do Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012.

d) Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CADIN, da Secretaria de Estado de Fazenda (<http://consultapublica.fazenda.mg.gov.br/ConsultaPublicaCADIN/consultaSituacaoPublica.do>), nos termos do art. 10, inc. I do Decreto Estadual nº 44.694, de 28 de dezembro de 2007.

8.1.1.1 A consulta no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) também deverá ser realizada em nome dos sócios majoritários da empresa, por força do art. 12 da Lei Federal nº 8429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.2. Caso conste na consulta a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.4. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de contratação.

8.1.5. Caso atendidas as condições de contratação, o responsável pela mesma procedimento iniciará a análise dos documentos de habilitação, sendo exigidos os seguintes documentos:

8.2. Habilitação jurídica:

8.2.1. No caso de empresário individual, registro empresarial na Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;

8.2.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - LTDA: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.2.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.2.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;

8.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.3.3. Prova de regularidade fiscal e seguridade social perante a Fazenda Nacional, que será efetuada 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 tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros;

8.3.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria Estadual competente e perante a Fazenda Estadual de MG;

8.3.4.1. Se o fornecedor não estiver inscrito no cadastro de contribuintes do Estado de Minas Gerais deverá comprovar a inexistência de débitos relativos a tributos estaduais em Minas Gerais por meio de Certidão de Débito Tributário – CDT, que poderá ser solicitada pelo site www.fazenda.mg.gov.br.

8.3.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria Municipal competente;

8.3.6. Certificado de Regularidade relativa à seguridade social e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

8.3.7. 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 da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, 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;

8.3.8. A comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

8.3.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.10. Declaração conforme Resolução CNJ n. 07, de 18/10/2005 em que a contratada por intermédio do seu representante legal declara, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro societário, sócios que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos membros ou juizes vinculados ao TJMMG, ou de servidor do tribunal investido em cargo de direção e de assessoramento, nos termos do art. 2º, inc. V, da Resolução do

Conselho Nacional de Justiça nº 07, de 18 de outubro de 2005, com redação dada pela Resolução nº 229, de 22 de junho de 2016, que veda a contratação de empresas pertencentes a parentes de membros e servidores do Poder Judiciário, por ser considerada prática de nepotismo.

8.4. Qualificação Econômico-Financeira:

8.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

8.5. Qualificação técnico-operacional e técnico-profissional

8.5.1. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para a prestação dos serviços compatível com as características e quantidades do objeto deste termo de referência, por meio da apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.5.1.1. Os atestados deverão conter:

8.5.1.1.1.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone).

8.5.1.1.1.2. Local e data de emissão.

8.5.1.1.1.3. Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações.

8.5.1.1.1.4. Período da execução da atividade.

8.5.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor

8.5.1.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.5.2. Sem prejuízo das demais documentações exigidas em lei, a proponente deverá apresentar:

8.5.2.1. Conteúdo programático do seminário.

8.5.2.2. Currículo do Palestrantes.

8.6. A verificação dos documentos será realizada por meio de consulta ao Cagef, assegurado aos demais participantes o direito de acesso aos dados constantes do sistema.

8.7. O fornecedor deverá manter atualizadas as comprovações constantes do CRC.

8.8. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do Cagef, o fornecedor melhor será convocado a encaminhá-los no formato digital.

8.8.1. A não regularização dos documentos constantes do CRC no prazo do subitem anterior implicará a inabilitação do fornecedor, salvo se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.9. A apresentação do CRC não dispensa a apresentação:

8.9.1. do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, e instrumento público ou particular de procuração, se for o caso;

8.9.2. dos documentos de qualificação técnica;

8.10. Caso não conste no CRC da SEPLAG quaisquer documentos exigidos na documentação de habilitação, o licitante deverá complementar a documentação exigida.

8.11. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura da COTEP, exceto atestados de capacidade técnica, se exigidos.

8.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.12.1. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12.2. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

8.14. Constatado o pleno atendimento às exigências deste instrumento convocatório, o fornecedor será habilitado.

9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

9.1. Do contratante

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

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

9.1.3. 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.

9.1.5. 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.

9.1.6. 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.

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

9.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à parcela do serviço prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento.

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

9.1.10. Aplicar ao Contratado as sanções legais e regulamentares.

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

9.1.12. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

9.2. Do contratado

9.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

9.2.1.2. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecedem a execução do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.2.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.2.1.5. 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;

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

9.2.1.7. Responsabilizar-se pela garantia dos serviços prestados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;

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

9.2.1.9. 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;

9.2.1.10. Comunicar ao Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que impacte a execução contratual;

9.2.1.11. 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;

9.2.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

9.2.1.15. 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.

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

9.2.1.17. 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;

9.2.1.18. 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;

9.2.1.19. 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;

9.2.1.20. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;

9.2.1.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O contratado que cometer qualquer das infrações previstas na legislação vigente, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.1.1. Advertência por escrito;

10.1.2. Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato;

10.1.3. Impedimento de licitar e contratar;

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

10.2. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 10.1.

10.3. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multa:

10.3.1. 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

10.3.2. 15% (quinze por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, no caso de prestação do serviço em desacordo com as especificações contratadas ou em caso de inexecução parcial, com a possível rescisão contratual;

10.3.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de o Contratado, injustificadamente, desistir do Contrato ou dar causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Tribunal, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

10.4. A multa será descontada da garantia do contrato, quando houver, e/ou de pagamentos eventualmente devidos ao Infrator e/ou cobrada administrativa e/ou judicialmente.

10.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012, bem como o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Estadual nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002.

10.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

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

10.8. O pagamento da multa aplicada não exime a Contratada da responsabilidade pelo cumprimento das obrigações a ela impostas por força do contrato.

10.9. As sanções relacionadas nos itens 10.1.3 e 10.1.4 serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP.

10.10. As sanções de suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:

10.10.1. Retardarem a execução do objeto;

10.10.2. Comportarem-se de modo inidôneo;

10.10.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

10.10.4. Apresentarem documentação falsa ou cometerem fraude fiscal.

10.11. Durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e pelo Decreto Estadual nº 46.782, de 23 de junho de 2015, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, esses deverão ser comunicados ao Presidente para avaliar a instauração de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, nos termos do disposto na Resolução nº 244, de 19 de maio de 2021 - TJMMG.

11. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo total da contratação perfaz a importância de R\$10.950,00 (dez mil, novecentos e cinquenta reais).

11.2. Da justificativa do preço contratado

11.2.1. A justificativa do preço nos processos de inexigibilidade de licitação deve ser realizada com cautela, razoabilidade e proporcionalidade. Não é possível comparar, de forma direta e objetiva, objetos singulares, em relação aos quais não existe possibilidade de estabelecer critérios objetivos para tal comparação. O curso visa capacitar 3 (três) servidores com uma carga horária de 16 (dezesesseis) horas, no formato presencial com instrutor que é referência em conhecimento sobre o tema. A capacitação abordará um assunto que é de extrema importância, uma vez que a consultoria realizada pela auditoria interna na administração pública é vital para promover a eficiência, a conformidade e a responsabilidade, pois oferece uma abordagem proativa para a gestão de riscos, a melhoria contínua e a transparência, apoiando a administração pública na realização de suas funções de maneira eficaz.

11.2.2. Assim, a justificativa de preços não deve se pautar em eventuais serviços similares existentes no mercado, haja vista que estamos diante de objeto singular, que não pode ser comparado objetivamente sob nenhum aspecto com outros.

11.2.3. Por isso, para demonstrar a razoabilidade de preços em um processo de inexigibilidade de licitação, o ideal é que a empresa escolhida demonstre que os preços ofertados para a Administração contratante que guardam consonância com os que pratica no mercado, isto é, ofertados para outros órgãos e/ou outras entidades.

11.2.4. Importante destacar que, na avaliação do preço, deve-se ter em mente que o objeto da contratação envolve serviços técnicos e especializados, prestados por empresa notoriamente especializada e referência de qualidade e excelência no que faz.

12. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. O serviço a ser contratado possui natureza de serviço não continuado, sem utilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

12.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do Contratado e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Lei Orçamentária Anual relativa ao exercício financeiro vigente.



Documento assinado eletronicamente por **LUANDA GENEVIEVE MARTINS MEDEIROS DO COUTO FRÓES**, Assistente Judiciária, em 21/08/2024, às 12:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tjmmg.jus.br/servicos> informando o código verificador **0311961** e o código CRC **9FF5A636**.