

# Termo de Referência 32/2023

## Informações Básicas

<b>Número do TR</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
32/2023	810005-COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA DO MDH	STELLA RIBEIRO DA MATTA MACHADO	12/06/2023 14:24 (v 1.0)
<b>Status</b>			
ASSINADO			

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	00135.209822/2023-23

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Capacitar 35 (trinta e cinco) servidores do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania - MDHC na temática de planejamento estratégico para a alta gestão e servidores das áreas finalísticas, visando preparar a equipe para desenvolvimento do planejamento estratégico do Ministério, com a utilização da metodologia do Balanced Scorecard (BSC), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	"Formação das lideranças do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania: como adaptar o BSC às necessidades de priorização do MDHC"	21172	serviço	1	R\$ 10.629,88	R\$ 10.629,88

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados do(a) emissão da Nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 10.629,88 (dez mil seiscentos e vinte e nove reais e oitenta e oito centavos)**, conforme apostado na tabela acima.

1.4. Os custos da contratação englobam 32 (trinta e duas) horas aula no valor unitário de R\$ 250,01, totalizando R\$ 8.000,32 (oito mil e trinta e dois centavos) e custos de deslocamento (passagens, diárias e adicional de deslocamento) no valor de R\$ 2.629,56 (dois mil, seiscentos e vinte e nove reais e cinquenta e seis centavos).

## 2. Fundamentação da contratação

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

2.1. Tal ação de desenvolvimento foi demandada pela titular da Coordenação-Geral de Planejamento e Monitoramento de Programas e Ações, da Secretaria-Executiva, formalizada no Documento de Formalização da Demanda - DFD (Documento SEI nº 3526071, do Processo SEI nº 00135.209822/2023-23), devidamente aprovado pela Sra. Secretaria-Executiva. A demanda ocorreu no âmbito do Plano de Desenvolvimento de Pessoas de 2023 (Processo 00135.221357/2022-18), nos temas de Gestão Estratégica, Conhecimentos Técnicos e Gestão de Políticas Públicas Específicas. A ação aqui proposta está alinhada aos temas do PDP 2023, que visam desenvolver as seguintes capacidades, respectivamente: a) Tomar decisões e gerenciar de forma competente e estratégica os atos da organização; b) Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas; e c) Superar o desempenho padrão, apresentando soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas.

2.2. Considerando a nova estrutura do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania - MDHC e suas atuais competências, decorrentes da edição da Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023, assim como do Decreto nº 11.341, de 1º de janeiro de 2023, bem como a redefinição das prioridades do órgão e o consequente redirecionamento das políticas executadas até então, faz-se necessário realizar um trabalho qualificado de Planejamento Estratégico, tendo como ponto inicial a adequação da metodologia Balanced Scorecard - BSC às necessidades de priorização do MDHC.

2.3. A importância em se realizar o Planejamento Estratégico na atual gestão do MDHC se expressa nas seguintes razões:

I. Alinhamento das novas competências: Com as mudanças na instituição, é essencial realizar o Planejamento Estratégico para alinhar as novas competências aos objetivos estratégicos. Isso garante que todas as atividades e esforços estejam voltados para o cumprimento das novas responsabilidades da instituição.

II. Definição de direcionamento: O Planejamento Estratégico permite que a instituição defina um novo direcionamento a ser seguido. Com as modificações ocorridas, é necessário estabelecer uma visão clara do futuro desejado e os caminhos para alcançá-lo.

III. Identificação de prioridades: Através do Planejamento Estratégico, é possível identificar as prioridades da instituição em seu novo contexto. Com a redefinição das competências e estrutura, certas áreas de atuação podem ganhar destaque, enquanto outras podem ser realocadas ou eliminadas. O planejamento estratégico ajuda a tomar decisões informadas sobre onde concentrar recursos e esforços.

IV. Adaptação à nova realidade: Com as mudanças ocorridas, é fundamental que a instituição se adapte à nova realidade. O Planejamento Estratégico auxilia nesse processo, identificando os desafios e oportunidades relacionados às mudanças e desenvolvendo estratégias adequadas para lidar com eles.

V. Engajamento e alinhamento da equipe: Através do planejamento estratégico, é possível engajar e alinhar a equipe em relação aos novos objetivos e direcionamentos da instituição. Isso ajuda a promover um senso de propósito compartilhado, estimulando a colaboração e a motivação dos colaboradores.

VI. Monitoramento e avaliação de resultados: Com o Planejamento Estratégico, é possível estabelecer indicadores de desempenho e metas que permitam acompanhar o progresso da instituição em relação aos seus objetivos. Isso possibilita a avaliação constante dos resultados e a correção de rumos, se necessário.

2.4. Esses são alguns pontos que evidenciam a importância de se realizar o Planejamento Estratégico do MDHC. Ao realizar esse planejamento, o Ministério estará mais preparado para enfrentar os desafios e aproveitar as oportunidades decorrentes das modificações, garantindo uma gestão mais eficiente e eficaz.

2.5. Entretanto, como passo anterior à realização do Planejamento Estratégico do MDHC, a capacitação na metodologia Balanced Scorecard - BSC torna-se essencial para os atores do Ministério que consolidarão o Planejamento Estratégico, para que sejam realizados de forma qualificada o mapeamento da visão, missão e valores atual do MDHC, além da definição das diretrizes, objetivos e projetos estratégicos para a atual gestão.

2.6. O Balanced Scorecard é uma metodologia que vem sendo amplamente utilizada em organizações públicas e privadas, com o objetivo de alinhar as estratégias empresariais aos objetivos e indicadores de desempenho, além de permitir uma gestão integrada das diversas áreas da organização. Essa metodologia tem se mostrado extremamente eficaz na melhoria da gestão e na obtenção de resultados, sendo essencial para a modernização e aprimoramento dos serviços públicos prestados, e dentre suas principais contribuições temos:

I. Alinhamento estratégico: O planejamento estratégico visa alinhar as ações da instituição com seus objetivos e metas. Nesse sentido, capacitar a alta gestão e servidores das áreas finalísticas em Balanced Scorecard permite que eles compreendam e dominem essa metodologia, que é amplamente reconhecida como uma ferramenta eficaz para alinhar estratégias empresariais aos objetivos e indicadores de desempenho. Assim, a capacitação em Balanced Scorecard ajuda a garantir que a alta gestão e servidores das áreas finalísticas esteja alinhada com o Planejamento Estratégico da instituição.

II. Implementação adequada: O Balanced Scorecard requer uma implementação cuidadosa e efetiva para que seus benefícios sejam plenamente aproveitados. Capacitar a alta gestão e servidores das áreas finalísticas nessa metodologia permite que eles compreendam seus conceitos, metodologia e técnicas de implementação, bem como os papéis e responsabilidades de cada membro da equipe. Isso garante que a implementação do Balanced Scorecard seja feita de maneira adequada e eficiente, contribuindo para o sucesso do Planejamento Estratégico.

III. Gestão baseada em indicadores: O Balanced Scorecard enfatiza a definição e o acompanhamento de indicadores de desempenho em diferentes áreas-chave da instituição. Capacitar a alta gestão e servidores das áreas finalísticas em Balanced Scorecard proporciona conhecimento e habilidades para identificar e selecionar os indicadores adequados, além de interpretar e usar esses indicadores para tomar decisões estratégicas informadas. Dessa forma, a capacitação em Balanced Scorecard apoia a gestão baseada em indicadores, que é essencial para a implementação e monitoramento efetivo do Planejamento Estratégico.

IV. Liderança e engajamento: A alta gestão desempenha um papel fundamental na liderança e no engajamento da equipe em relação ao Planejamento Estratégico. Ao capacitar a alta gestão e servidores das áreas finalísticas em Balanced Scorecard, eles se tornam líderes informados e capacitados para envolver a equipe, comunicar claramente os objetivos estratégicos e motivar os colaboradores a se envolverem ativamente na implementação do plano. A capacitação em Balanced Scorecard fortalece a liderança e o engajamento da alta gestão e servidores das áreas finalísticas, contribuindo para o sucesso do Planejamento Estratégico como um todo.

2.7. Essa correlação entre a importância do Planejamento Estratégico e a necessidade de capacitar a alta gestão e servidores das áreas finalísticas em Balanced Scorecard mostra como a capacitação nessa metodologia pode fortalecer a implementação e o monitoramento do Plano Estratégico, além de alinhar os líderes com os objetivos e as diretrizes da instituição.

2.8. Para realizar a capacitação na temática de planejamento estratégico para a alta gestão e servidores das áreas finalísticas, visando preparar a equipe para desenvolvimento do planejamento estratégico do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania com a utilização da metodologia do Balanced Scorecard (BSC) faz-se necessária a contratação de um serviço técnico especializado que demanda conhecimentos específicos e comprovada experiência na área.

2.9. Segundo o art. 74 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, e inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

*III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*

(...)

*f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*

(...)

*§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado a plena satisfação do objeto do contrato.*

2.10. Verifica-se, portanto, a previsão legal da contratação, para determinados serviços técnicos especializados, por intermédio do instituto da inexigibilidade de licitação.

2.11. Ressalta-se que, diante da complexidade e da especialização do serviço em questão, é imprescindível contar com profissionais qualificados e com experiência comprovada na metodologia Balanced Scorecard, de forma a garantir a efetividade da capacitação e a obtenção dos resultados esperados. Por essas razões, entendemos que a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, é a modalidade mais adequada para a contratação do serviço de aulas presenciais de capacitação na metodologia Balanced Scorecard, garantindo assim a efetividade da capacitação e o aprimoramento dos serviços prestados pelo nosso órgão.

2.12. A ação de capacitação em pauta possui característica singular pois deve manter consonância as especificidades deste Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, que lida com muitos assuntos críticos, geralmente pautados com a urgência que requerem, o que dificulta a capacidade de planejamento e organização da pauta própria do MDHC, mas requerem uma atuação singular no quesito do planejamento para o adequado cumprimento de sua missão institucional.

2.13. A proposta apresentada pela profa. Dra. Cibele Franzese, por intermédio da empresa FRONTERES PESQUISA E FORMAÇÃO EM GESTÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS LTDA, mostrou-se alinhada às particularidades demandadas por este MDHC, visando capacitar as lideranças do Ministério na eleição das prioridades estratégicas do órgão e na tradução destas prioridades em projetos exequíveis com um olhar diferenciado voltado para as pautas relacionadas aos direitos humanos e cidadania.

2.14. Pelos documentos apresentados pela profa. Dra. Cibele, constatamos que essa profissional, que se propõe a ministrar a ação de desenvolvimento em tela, possui larga e antiga experiência na temática do planejamento estratégico, tendo como diferenciais sua carreira na docência de renomada instituição de ensino, a Fundação Getúlio Vargas - FGV desde 2019 (Documento SEI nº 3598264, do Processo SEI nº 00135.209822/2023-23). Dentre sua formação acadêmica é Doutora e Mestre em Administração Pública e Governo, Graduada em Direito pela Universidade de São Paulo - USP, com formação complementar em Capacitação de professores de Administração (International Teaching Program) pelo pela London Business School, LBS, Inglaterra (Documento SEI nº 3552724, do Processo SEI nº 00135.209822/2023-23). Em relação à atuação profissional, a profa. Dra. Cibele atuou junto ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD, ao Governo do Estado de São Paulo, à Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP, à Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, à Prefeitura Municipal de São Carlos/SP, à Associação Nacional de Ensino e Pesquisa do Campo de Públicas - ANEPCP, dentre outros. Ainda, apresentou trabalhos e tem produção técnica significativa na temática de planejamento, planejamento estratégico e gestão (Documento SEI nº 3552724, do Processo SEI nº 00135.209822/2023-23).

### 3. Descrição da solução

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Resumo: A capacitação *Formação das lideranças do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania: como adaptar o BSC às necessidades de priorização do MDHC* insere-se na temática de planejamento estratégico e visa preparar a alta gestão e servidores das áreas finalísticas do MDHC para o desenvolvimento do planejamento estratégico do Ministério com a utilização da metodologia do Balanced Scorecard (BSC).

3.2. Tema: *Formação das lideranças do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania: como adaptar o BSC às necessidades de priorização do MDHC.*

3.3. Público-alvo: alta gestão (ocupantes de cargo e funções comissionadas nível 13 e superiores) e servidores das áreas finalísticas indicados pelas respectivas áreas finalísticas do MDHC.

3.4. Quantidade de vagas: 35 (trinta e cinco).

3.5. Carga horária: 32 (trinta e duas) horas/aulas, sendo 04 (quatro) horas/aula de preparação e 28 (vinte e oito) horas/aula de capacitação presencial.

3.6. Modalidade: Presencial.

3.7. Data: 20, 21, 22 e 23 de junho de 2023.

3.8. Local: a capacitação ocorrerá no endereço do MDHC:

I. Auditório Ana Paula Crosara, Torre A, 8º Andar, Ed. Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul Quadra 9, Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70308-200.

3.9. Conteúdo programático e metodologia

I. O BSC e a importância da liderança: Primeiro alinhamento com o Ministro e seu Gabinete sobre o contexto; sensibilização sobre a metodologia e o papel da liderança no engajamento de toda a organização; mais esboço da marca desejada para os próximos 4 anos. Tempo: 4hs.

II. O BSC no governo: começando pelas declarações estratégicas: Explicação dos conceitos que compõem as declarações estratégicas da organização; construção coletiva da missão, visão e objetivos estratégicos do Ministério, a partir das áreas envolvidas; definição dos scores e estruturação do mapa estratégico. Tempo: 8hs.

III. Detalhamento dos objetivos estratégicos e projetos prioritários: Especificação dos objetivos estratégicos com indicadores e metas; criação de um ou mais projetos suficientes ao alcance de cada objetivo fixado. Tempo: 8hs (aqui pode ser necessário fazer seções separadas por grupos).

IV. Transformando o plano em realidade: a Unidade de Entrega. Explicação e simulação da estruturação e funcionamento de uma Unidade de Entrega de projetos prioritários. Tempo: 8 hs (Unidade de Entrega) + 4 hs (Monitoramento).

3.9.1. Durante toda a capacitação serão priorizadas/os:

- a. Participação - Encontros em oficinas presenciais com o engajamento das lideranças do Ministério;
- b. Tradução - O planejamento traduz o que o grupo deseja deixar como marca nos próximos 4 anos;
- c. Liderança - Comprometimento da liderança com a priorização do que foi planejado;
- d. Suporte - Toda a organização garante suporte para a execução da estratégia;
- e. Comunicação - A estratégia é considerada uma tarefa de todos.

3.10 Resultados esperados:

3.10.1. Com esta ação, espera-se capacitar a alta gestão e os servidores das áreas finalísticas selecionados para que estejam aptos para definir os atributos do Planejamento Estratégico do Ministério para a atual gestão.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade:

4.1.1. O objeto a ser contratado não comporta a inserção de aspectos de sustentabilidade previstos no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – NESLIC da Advocacia-Geral da União de 2016, por se tratar de capacitação na temática de planejamento estratégico para a alta gestão e servidores das áreas finalísticas, visando preparar a equipe para desenvolvimento do planejamento estratégico do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania com a utilização da metodologia do Balanced Scorecard (BSC).

4.1.2. Entretanto, a empresa a ser contratada deve comprometer-se a adotar políticas empresariais de eliminação de desperdícios e redução de consumo de bens consequentes da exploração de riquezas naturais, tais como:

consumo de energia elétrica; a promoção do adequado tratamento de rejeitos como: papel, de instrumentos, equipamentos elétricos obsoletos, oportunizando suas reciclagens: além de responsabilidade social e cidadania, comprovando o cumprimento da IN n 01/SLTI/MP/2010 e os resultados práticos obtidos, bem como, deve atender a todos requisitos previstos na Lei Distrital nº 5.610/2016 e no Decreto Distrital nº 37.568/2016.

#### 4.2 Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.3 Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 4.4 Vistoria

4.4.1 Não se aplica ao objeto.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1 Condições de Execução

5.1.1 O prazo de execução dos serviços será de 30 (trinta) dias, com início em 20 de junho de 2023, na forma que se segue:

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

I. Realização de capacitação na temática de planejamento estratégico com a utilização da metodologia do Balanced Scorecard (BSC) com a temática *Formação das lideranças do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania: como adaptar o BSC às necessidades de priorização do MDHC*.

5.1.4. Data e cronograma de realização dos serviços:

I. 20 de junho de 2023: *O BSC no governo: começando pelas declarações estratégicas*. Explicação dos conceitos que compõem as declarações estratégicas da organização; construção coletiva da missão, visão e objetivos estratégicos do Ministério, a partir das áreas envolvidas; definição dos scores e estruturação do mapa estratégico. Tempo: 8 hs.

II. 21 de junho de 2023: *Detalhamento dos objetivos estratégicos e projetos prioritários*. Especificação dos objetivos estratégicos com indicadores e metas; criação de um ou mais projetos suficientes ao alcance de cada objetivo fixado. Tempo: 8 hs.

III. 22 e 23 de junho de 2023: *Transformando o plano em realidade: a Unidade de Entrega*. Explicação e simulação da estruturação, funcionamento e monitoramento de uma Unidade de Entrega de projetos prioritários. Tempo: 8 hs (Unidade de Entrega) + 4 hs (Monitoramento).

#### 5.2. Materiais a serem disponibilizados

5.2.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a apresentação realizada durante a capacitação em arquivo digital.

#### 5.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

I. **Tema:** *Formação das lideranças do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania: como adaptar o BSC às necessidades de priorização do MDHC*.

II. Público-alvo: alta gestão (ocupantes de cargo e funções comissionadas nível 13 e superiores) e servidores das áreas finalísticas indicados pelas respectivas áreas do MDHC.

III. Quantidade de vagas: 35 (trinta e cinco).

IV. Carga horária: 32 (trinta e duas) horas/aulas no total, distribuídas conforme detalhado acima no item 5.1.4.

IV. Modalidade: Presencial.

V. Quantidade de turmas: 01 (uma).

5.4. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.4.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A Nota de Empenho de despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 95 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2. A dispensa da formalização do Termo de Contrato não exime a Contratada do cumprimento de suas obrigações legais, bem como as consubstanciadas nos demais itens deste Termo de Referência.

6.3. Diante da ausência de termo de contrato, não há necessidade de análise jurídica, conforme entendimento da Advocacia-Geral da União na Orientação Normativa n.º 69/2021:

*Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento no art.75, I ou II, e §3º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pelo órgão de assessoramento jurídico, ou nas hipóteses em que o administrador tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa de licitação. Aplica-se o mesmo entendimento às contratações diretas fundadas no art. 74, da Lei nº 14.133, de 2021, desde que seus valores não ultrapassem os limites previstos nos incisos I e II do art. 75, da Lei nº 14.133, de 2021.*

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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.8. 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).

6.9. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.10. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Pelo cumprimento do objeto a ser contratado, o MDHC pagará ao contratado a quantia relativa à efetiva prestação do serviço, calculada de acordo com os preços constantes da proposta sem qualquer ônus adicional.

7.2. A contratada apresentará Nota Fiscal ou Fatura para liquidação e pagamento pelo MDHC, mediante ordem bancária creditada em conta corrente fornecida junto com a proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

7.3. O pagamento será efetuado pelo MDHC até o 10º (décimo) dia útil, posterior ao envio da Fatura / Nota Fiscal discriminada, de acordo com a Nota de Empenho, após conferência da quantidade, qualidade e o atesto por servidor designado para esse fim.

7.4. O MDHC reserva-se no direito de recusar o pagamento se, no ato do ateste da nota, o serviço não for prestado de acordo com a especificação apresentada e aceita.

7.5. Será procedida consulta “on-line” junto ao SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, antes do pagamento a ser efetuado à empresa contratada, para verificação da situação regular da mesma relativa às condições de habilitação exigidas na contratação.

7.6. Procedida à consulta, será impressa declaração demonstrativa da situação de regularidade, devendo ser juntada aos autos do processo.

7.7. Serão retidas na fonte, quando dos pagamentos, as alíquotas dos tributos elencados na Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004, alterada pela Instrução Normativa SRF nº 539, de 21 de abril de 2005.

7.8. A empresa que for optante do SIMPLES não estará sujeita a retenção, desde que, apresente o termo de opção devidamente autenticado, quando da apresentação da Nota Fiscal / Fatura para o pagamento.

7.9. Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

7.10. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais ou Faturas, estes serão restituídos à contratada, para as correções necessárias, não respondendo o MDHC por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

7.11. Nenhum pagamento será efetuado à empresa enquanto pendente de qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere qualquer pleito econômico.

7.12. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.12.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.12.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.12.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.12.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.13. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.13.1. avaliação da atividade pelos participantes da capacitação;

7.13.2. cumprimento da carga horária da capacitação; e

7.13.3. cumprimento do conteúdo programático da capacitação.

#### **7.14. Do recebimento**

7.14.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 1 (um) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.14.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.14.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.14.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.14.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.14.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.14.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.14.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.14.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.14.6. 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.

7.14.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 04 (quatro) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.14.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.14.8.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.14.8.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.14.10. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

## 7.15. Liquidação

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

7.15.2. 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](#).

7.15.3. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15.4. 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;

7.15.5. 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](#).

7.15.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15.7. 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.

7.15.8. 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.

7.15.9. 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.

7.15.10. 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.

#### **7.16. Prazo de pagamento**

7.16.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.16.2. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

#### **7.17. Forma de pagamento**

7.17.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.17.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.17.4. 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.

7.17.5. 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. Critérios de seleção do fornecedor**

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

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, f, da Lei n.º 14.133/2021.

8.2. Previamente à celebração da contratação, 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, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, 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.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. 11.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.7. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.9. 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10. 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.

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

#### 8.11.1. Habilitação Jurídica:

8.11.1.1. 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 probatório de seus administradores;

8.11.1.2. Ato de autorização para o exercício da atividade de prestação de serviços de treinamentos para Auditores Internos.

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

#### 8.11.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

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

8.11.2.2. 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 nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.11.2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.11.2.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.11.2.5. 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.

8.11.2.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.11.2.6.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.11.2.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.11.2.7.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.11.3. A contratada poderá deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF.

8.11.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 10.629,88

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação para "Formação das lideranças do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania: como adaptar o BSC às necessidades de priorização do MDHC" é de **R\$ 10.629,88 (dez mil seiscentos e vinte e nove reais e oitenta e oito centavos)**, conforme tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	"Formação das lideranças do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania: como adaptar o BSC às necessidades de priorização do MDHC"	21172	serviço	1	R\$ 10.629,88	R\$ 10.629,88

9.2. Os custos da contratação englobam 32 (trinta e duas) horas aula no valor unitário de R\$ 250,01, totalizando R\$ 8.000,32 (oito mil reais e trinta e dois centavos) e custos de deslocamento (passagens, diárias e adicional de deslocamento) no valor de R\$ 2.629,56 (dois mil, seiscentos e vinte e nove reais e cinquenta e seis centavos).

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos orçamentários correrão à conta dos recursos consignados na seguinte classificação, cujos elementos de despesas específicas deverão constar da respectiva Nota de Empenho:

10.1.1. UASG: 810004

10.1.2. Ação: 2000

10.1.3. PO: 0007

10.1.4. PTRES: 174824

10.1.5. Programa de Trabalho: 14122003220000001

10.1.6. Fonte de Recursos: 1000

10.1.7. Natureza da Despesa: 339039

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

### **ELI MARIA MARQUES DE LARA**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 07/06/2023 às 13:58:27.*

### **STELLA RIBEIRO DA MATTA MACHADO**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 06/06/2023 às 10:28:24.*

### **TERESA LABRUNIE CALMON SOARES**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 12/06/2023 às 14:24:12.*

### **JULIANA PITTALUGA SILVA ROCHA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 06/06/2023 às 18:15:39.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Termo de integridade.pdf (218.92 KB)

**Anexo I - Termo de integridade.pdf**

## TERMO DE INTEGRIDADE

Termo de Integridade

Termo de Integridade e Ética:

Eu, \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, regularmente inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção.

Outrossim, declaro que a empresa envida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação e se determina de acordo com as melhores práticas do mercado.

Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.

LOCAL, DATA.:

Assinatura:

Cargo:

CPF