



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

### AUTORIZAÇÃO

Estando cumpridas todas as formalidades previstas na Lei Federal Nº 14.133/21 e suas posteriores alterações, **AUTORIZO** a abertura do procedimento administrativo para contratação da empresa HRS-CONSULTORIA EM GESTÃO LTDA (STRATEGIE CONSULTORIA), especializada em serviços de natureza predominantemente intelectual com profissionais de notória especialização alusivo à consultoria técnica, elaboração e implementação do programa de gestão de recursos humanos para o município de Pains, com vistas a aprimorar a estrutura administrativa de cargos do Município, bem como a qualificação dos gestores e servidores envolvidos na gestão dos recursos humanos.

Pains – MG, 09 de Julho de 2025

ITAMAR  
RAFAEL DE  
CASTRO:36315  
338615

Assinado de forma  
digital por ITAMAR  
RAFAEL DE  
CASTRO:36315338615  
Dados: 2025.07.09  
15:03:06 -03'00'

**ITAMAR RAFAEL DE CASTRO**  
Prefeito Municipal



## TERMO DE REFERÊNCIA

**Requerente: Gabinete do Prefeito**

### 1 - OBJETO

Contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais de notória especialização alusivo à consultoria técnica, elaboração e implementação do programa de gestão de recursos humanos para o Município de Pains, com vistas a aprimorar a estrutura administrativa de cargos do Município, bem como a qualificação dos gestores e servidores envolvidos na gestão dos recursos humanos, com fundamento no art. 74, III, “c”, e “f”, da Lei 14.133/21, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificações	Unid.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
01	Assessoria na estruturação dos trabalhos propostos por cada secretaria.  Estruturação da arquitetura funcional da Prefeitura Municipal e suas secretarias de governo.  Análise e estruturação do quadro de profissionais por área, considerando a realidade atual e a organização projetada.  Auxiliar na adequação e otimização da estrutura de	Serviço Mensal	16	R\$9.803,18	R\$156.850,88



<p>cargos, com revisão de nomenclaturas, descrição dos cargos, estabelecimento de requisitos mínimos e definição de atribuições.</p> <p>Realizar a análise salarial, com dados estatísticos.</p> <p>Auxiliar na elaboração, estruturação e acompanhamento dos processos de seleção e contratação de servidores, conforme os critérios definidos na legislação.</p> <p>Implantação, validação, assessoramento e acompanhamento do programa de gestão de recursos humanos.</p> <p>Assessoria no processo de avaliação e desempenho dos servidores.</p> <p>Realização de treinamentos presenciais para os gestores e servidores envolvidos no Recursos Humanos.</p> <p>Serviços de consultoria técnica especializada para estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e</p>				
---	--	--	--	--



	Salários da Prefeitura Pains a partir da realidade existente.				
--	---	--	--	--	--

**1.1** - Por se tratar de contrato por escopo, o prazo de vigência da contratação é de 16 (dezesesseis) meses, contados da assinatura do contrato, admitida prorrogação na forma da lei.

## **2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** - Atualmente, o Município de Pains/MG, localizado a cerca de 247 km de distância de Belo Horizonte/MG, conta com 553 servidores em seu quadro, com apenas 1 (um) Gerente de Recurso Humanos para realizar a gestão do setor, com a execução de todas as demandas, incluindo processos de contratação, readaptação, análise salarial, gestão do plano de carreira, envio de E-social e Sicom, dentre outras funções, que não consegue assessorar com toda efetividade necessária as demandas do setor de Recursos Humanos.

**2.2** - A gestão eficiente de Recursos Humanos é um fator determinante para o sucesso organizacional da Administração, garantindo a atração, retenção e desenvolvimento de talentos, além da conformidade com normativas vigentes e melhores práticas do mercado. Considerando a crescente complexidade das relações de trabalho e a necessidade de modernização dos processos internos, faz-se essencial a contratação de uma empresa especializada para assessoria técnica e implementação de um Programa de Gestão de Recursos Humanos, voltadas para o aperfeiçoamento da atividade administrativa, no âmbito do Município de Pains.

**2.3** - Portanto a contratação de uma empresa especializada justifica-se por vários aspectos de extrema importância:

**2.3.1** - Necessidade de modernização e eficiência na estrutura atual de gestão de recursos humanos, que carece de ferramentas modernas e metodologias atualizadas que permitam maior eficiência na administração de pessoal, gestão de desempenho e desenvolvimento profissional.



**2.3.2** - A legislação vigente, considerando ainda a legislação previdenciária sofre constantes alterações. Dessa forma, uma assessoria técnica especializada garante que todas as práticas de recursos humanos estejam em conformidade com as normas atuais, mitigando riscos jurídicos e financeiros.

**2.3.3** - O fortalecimento da cultura organizacional, a melhoria do clima interno e a implementação de políticas de desenvolvimento são fundamentais para o melhor desempenho das atribuições de seus agentes públicos, com aumento de produtividade e melhor atendimento às demandas públicas como também ao público interno e externo.

**2.3.4** - A empresa contratada poderá fornecer e implementar soluções tecnológicas para gestão de pessoas, otimizando processos como folha de pagamento, recrutamento, avaliação de desempenho e treinamento corporativo, sendo que tais custos são de responsabilidade da Prefeitura de Pains, exceto 60 laudos a serem realizados pelo instrumento Profiler Solides, cujo custo será de responsabilidade da Strategie Consultoria em Gestão.

**2.3.5** - A empresa contratada deverá estruturar um programa abrangente que contemple políticas de gestão de talentos, planos de cargos e salários, programas de treinamento e avaliação de desempenho.

**2.3.6** - A assessoria deverá oferecer suporte contínuo para ajustes estratégicos e operacionais na gestão de recursos humanos, assegurando sua adaptação às mudanças e novas demandas organizacionais.

**2.3.7** - Além de implementar as soluções, a empresa contratada deverá capacitar a equipe interna para a continuidade da execução das estratégias de recursos humanos de forma autônoma e sustentável.



**2.5** - Da mesma forma, importante aprimorar os procedimentos de gestão de pessoal, trazendo mais agilidade e eficiências nos procedimentos, introduzindo uma filosofia mais atual de gestão de recursos humanos.

**2.6** - A contratação de uma empresa especializada em assessoria técnica e implementação de um Programa de Gestão de Recursos Humanos mostra-se essencial para a modernização e eficiência dos processos internos. Além de proporcionar maior segurança jurídica, a assessoria permitirá à Administração alcançar um ambiente de trabalho mais produtivo e alinhado às melhores práticas do mercado, favorecendo o crescimento sustentável e a valorização dos servidores.

**2.7** - Acrescenta-se que o serviço tem natureza singular, pois exige a atuação de profissional de notória especialização, com vasta experiência na área. Além da qualificação, deverá ser observado na contratação o elemento confiança desta Administração na capacidade de a empresa contratada atender as obrigações assumidas, conforme determina a Lei Federal n. 14.133/21.

**2.8** - Portanto, diante da necessidade verificada, justifica-se a contratação de empresa de notória especialização para prestar serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual alusivo à serviços de consultoria técnica, elaboração e implementação do programa de gestão de recursos humanos.

**2.9** - Estimativa das Quantidades para Contratação:

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDADE TOTAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	Contratação de serviços de consultoria técnica, elaboração e implementação do programa de	Mensal	16	R\$9.803,18	R\$156.850,88



	gestão de recursos humanos					
2	Despesas com locomoção, alimentação e hospedagem em Arcos	04 Visitas Mensais para duas pessoas	16		R\$ 7.057,36	R\$ 112.917,76
					<b>TOTAL</b>	R\$269.768,64

**2.10** - O objeto da contratação possui respaldo institucional e atento aos planos estratégicos da Administração, ainda que não elaborado Plano de Contratação Anual.

### 3 - RAZÃO DE ESCOLHA DO CONTRATADO

**3.1** - Diante da necessidade pública evidenciada a respeito da contratação de empresa de consultoria técnica, elaboração e implementação do programa de gestão de recursos humanos para o Município de Pains, auxiliando nas atividades desempenhadas pelo Recursos Humanos - RH, torna-se imprescindível que esta empresa possua experiência e notória especialização para prestar assessoria e consultoria, conforme desejado.

**3.2** - Busca-se, ademais, um escritório que tenha expertise na consultoria eficiente de gestão de recursos humanos, com experiência comprovada em diversos órgãos públicos ou empresas privadas.

**3.3** - Considera-se ainda, o corpo técnico reduzido lotado no órgão público (Recursos Humanos), responsável pelas demandas no Município de Pains/MG, que se mostrou pouco eficiente, sendo necessário apoio externo de assessoria técnica para fins de orientações atuais, baseadas nas normas vigentes e melhores práticas



da Administração Pública e empresas privadas.

**3.4** -Apresentam-se as seguintes razões para a Contratação da HRS Consultoria em Gestão LTDA, CNPJ 71.088.108/0001-26, nome fantasia Strategie Consultoria em Gestão.

**I** - A empresa Strategie Consultoria em Gestão preenche todos os requisitos de notória especialidade, conforme currículos dos membros, titulação acadêmica dos sócios, atestados de capacidade técnica e experiências em diversos segmentos, o que demonstra que o “trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato”.

**II** - A empresa adota rigorosos critérios de conformidade legal, garantindo que todas as ações desenvolvidas estejam alinhadas às normativas vigentes, minimizando riscos e aumentando a segurança jurídica da administração municipal.

**III** – A empresa com mais de trinta anos de atuação no mercado, já atendeu mais de 550 (quinhentos e cinquenta) empresas. Site oficial da empresa <https://www.strategie.com.br/>.

**IV**- O Diretor Responsável Henderson Rossida Silva possui reconhecida atuação na consultoria em gestão de recursos humanos, Engenheiro Mecânico com pós-graduação em qualidade e produtividade, especializado em planejamento estratégico e desenvolvimento organizacional; Sócio-Diretor da Strategie Consultoria em Gestão, com sólida experiência em atividades de consultoria empresarial, no âmbito estratégico; Atuação destacada na reestruturação de unidades comerciais, incluindo revisão de estruturas, forças de venda e canais de distribuição; Membro do Conselho de Administração - Conselheiro Externo Independente de grupos empresariais em diversos segmentos, dentro do critério de governança corporativa; Grande experiência em reestruturação empresarial, societária e organizacional incluindo a recuperação de empresas com dificuldade financeiras, comerciais e operacionais e a implantação de modelos de gestão dentro dos preceitos da governança corporativa; Instrutor em cursos de pós-graduação, além de expressiva





atuação como palestrante em seminários e treinamentos promovidos por diversas instituições, em temas como competitividade, gestão empresarial, planejamento estratégico, gestão de pessoas, desenvolvimento de lideranças e gestão de empresas familiares; Consultor do PROGEX - Programa de Apoio Tecnológico e Incentivo à Exportação do Governo Federal, responsável pela reestruturação de diversas empresas que buscavam o aprimoramento comercial, técnico e operacional para alavancar suas exportações.

**V** - A empresa Strategie Consultoria em Gestão executa satisfatoriamente o objeto contido neste Termo de Referência em diversas empresas com destaque para, BRASTORNO Tecnologia em Equipamentos para Mineração LTDA, inscrita no CNPJ nº.42.777.631/0001-61, COTONIFÍCIO DIMAVI LTDA, inscrita no CNPJ nº.01.061.053/0001-85, Calbrax Calcário Agrícola LTDA, inscrita no CNPJ nº. 07.638.538/0001-75, Lourena Locações e Transportes, inscrita no CNPJ nº. 09.223.086/0001-96, ALF Participações EIRELLI, inscrita no CNPJ nº. 25.092.887/001-16, Instituição de Ensino Médico APROMED, inscrita no CNPJ nº. 33.536.994/0001-14 conforme Atestados de Capacitação Técnica em anexos, comprovando a adequação e a experiência da empresa na prestação do Serviço.

**V** - Os consultores da Strategie Consultoria em Gestão possuem especialização em Psicologia, Pedagogia e Recursos Humanos, Comunicação e Planejamento Estratégico, Mestrado em Tecnologia do Ambiente Construído e Doutorado em Design.

**3.6** - Portanto, devidamente justificada a escolha do contratado (Strategie Consultoria em Gestão), que preenche os requisitos necessários sendo uma das maiores empresas de consultoria em gestão do Estado de Minas Gerais.

#### **4 - JUSTIFICATIVA DE PREÇO**

**4.1** - O preço de 16 (dezesseis) parcelas de R\$ 16.860,54 (dezesseis mil oitocentos e sessenta reais e cinquenta e quatro centavos), totalizando R\$ 269.768,76 (duzentos e sessenta e nove mil setecentos e sessenta e oito reais e



setenta e seis centavos), coaduna-se com o objeto da contraprestação pretendida pela Prefeitura Municipal de Pains/MG, diante da necessidade pública descrita no tópico anterior.

**4.2** - Conforme o §4º, do art. 23, da Lei 14.133/2021, verifica-se dos contratos administrativos e das notas fiscais de objetos semelhantes ao que se pretende contratar, e que instruem o procedimento administrativo, que o preço está dentro do mercado e se mostra vantajoso para o interesse público desta contratação.

## **5 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**5.1** - A futura contratada deverá obedecer fielmente ao contrato administrativo firmado, se obrigando a realizar os serviços previstos nas condições e nos requisitos descritos neste Termo de Referência, realizando todos os serviços mencionados de forma regular, além da consultoria técnica, elaboração e implementação do programa de gestão de recursos humanos; estruturar um programa abrangente que contemple políticas de gestão de talentos, planos de cargos e salários, programas de treinamento e avaliação de desempenho; emissão de pareceres técnicos quando solicitado ou necessário ao esclarecimento de situações que possam surgir e realização de visitas técnicas quando solicitadas.

**5.2** - Considerando os serviços a serem prestados a empresa também conduzirá:

- I** - Análise e estruturação dos trabalhos.
- II** - Análise da proposição e estruturação da arquitetura funcional.
- III** - Análise e estruturação do quadro de profissionais;
- IV** - Adequação da Estrutura de Cargos.
- V** - Realização de Análise Salarial.
- VI** - Elaboração de Tabela Salarial Básica.
- VII** - Análise do perfil através da ferramenta profile, acompanhamento e desenvolvimento das principais lideranças.
- VIII** - Participação na elaboração, estruturação e acompanhamento dos processos



de seleção e contratação.

**IX** - Apresentação e validação do Programa.

**X** - Assessoria e acompanhamento na implantação e gestão do programa.

**5.3** - Cronograma de execução de cada etapa apresentada na proposta:

**I** - Informações Preliminares - 1º mês.

**II** - Elaboração do Programa de Gestão de Recursos Humanos - 2º e 3º mês.

**III** - Apresentação e Validação - 4º, 5º, 6º, 7º e 8º mês.

**IV** - Desenvolvimento do Projeto - 9º, 10º, 11º e 12º mês

**V** - Implantação do Programa - Formação da Liderança - Formação do Responsável pelo RH.

**VI** - Assessoria e Acompanhamento - após o 12º mês.

## **6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**6.1** - A contratada deverá dimensionar equipe técnica suficiente para atendimento das demandas apresentadas pelo Município de Pains/MG.

**6.2** - A contratada deverá ter autonomia técnica para emissão de pareceres técnicos quando solicitado ou necessário ao esclarecimento de situações que possam surgir, orientar e acompanhar a implementação do programa de gestão de recursos humanos, realização de treinamentos presenciais para os gestores e servidores envolvidos com recursos humanos, bem como para assessorar na estruturação dos trabalhos propostos por cada secretaria.

**6.3** - A contratada deverá comprovar capacidade técnica para proceder com a consultoria técnica, elaboração e implementação do programa de gestão de recursos humanos para o Município de Pains. Também demonstrar que prestou ou presta serviços compatíveis com o objeto da presente contratação, isto é, em serviços consultoria técnica e implantação do programa de gestão em recursos humanos. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por



servidor/funcionário responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

**6.4** - A contratada deverá ter disponibilidade de atendimento a visitas in loco quando previamente solicitadas pelo Município.

### **I - Subcontratação**

**I.I** - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **II - Garantia da contratação**

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

### **III - Vistoria**

**III** - Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **I - Condições de execução**

**I.I** -A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**I.II** - Início da execução do objeto: Em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato;

**I.III** - Local da prestação de serviços: Sede do Município de Pains - Praça Tonico Rabelo, nº. 164, Centro, Pains-MG e sede da empresa Strategie Consultoria em Gestão-Avenida dos Engenhos, 431/703 - Castelo, Belo Horizonte / MG - CEP 30840-563.



**I.IV** - Além da realização de visitas técnicas in loco, quando solicitadas, o Contratado realizará atendimentos por todos os meios eletrônicos (telefone, e-mail, programa de troca de mensagens, videoconferência);

**I.V** - Ao final de cada mês, o contratado deverá encaminhar relatório de atividades desempenhadas no período;

**I.VI** - Tão logo seja emitida a Nota de Empenho em favor da empresa contratada, com informação da previsão de data de pagamento, será encaminhada à empresa contratada, através de e-mail redigido por esse órgão, e será solicitado, no corpo do próprio e-mail, o aceite da Nota de Empenho.

**II - Especificação da garantia do objeto (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

**II.I** - O prazo de garantia do objeto é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**III - Procedimentos de transição e finalização do contrato**

**III.I** - Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

**8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**8.1** - O gestor deverá respeitar todas as normas contidas no Decreto Municipal 10/2024;

**8.2** - 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.

**8.3** - 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.

**8.4** - As comunicações entre a Administração 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.

**8.5**- A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**8.6** - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **I - Fiscalização**

**I.I** - 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).

## **II - Fiscalização Técnica**

**II.I** - Fica designado como fiscal técnico a servidora Marcia Alves da Cunha, matrícula nº. 566-0;

**II.II** - O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Decreto Municipal 10/2024, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;



**II.III** - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

**II.IV** - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

**II.V** - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**II.VI** - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

**II.VII** - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

### **III - Fiscalização Administrativa**

**III.I** - Fica designado como fiscal administrativo a servidora Lorena Freitas da Silva matrícula nº. 2237;

**III.II** - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**III.III** - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal



administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

#### **IV - Gestor do Contrato**

**IV.I** - Fica designado como gestor do contrato o servidor Lourenço Magela Silva Oliveira, matrícula nº. 3338;

**IV.II** - O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Decreto Municipal 10/2024, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**IV.III** - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**IV.IV** - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**IV.V** - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.





**IV.VI** - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**IV.VII** - 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.

**IV.VIII** - 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.

## **9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

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

**9.2.1** não produzir os resultados acordados;

**9.3.1** - deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

### **I - Do recebimento**

**I.I** - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).



**I.II** - 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.

**I.III** - 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.

**I.IV** - 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.

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

**I.VI** - 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.

**I.VI.I** - Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

**I.VI.II** - 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.

**I.VI.III** - 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)

**I.VI.IV** - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**I.VI.V** - 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.

**I.VII** - 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.

**I.VIII** - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**I.VIII.I** - 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.

**I.VIII.II** - 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;



**I.VIII.III** - Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**I.VIII.IV** - Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**I.IX** - 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.

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

**I.XI** - 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.

## **II - Liquidação**

**II.I** - 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.

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



- II.11.1** - o prazo de validade;
- II.11.2** - a data da emissão;
- II.11.3** - os dados do contrato e do órgão contratante;
- II.11.4** - o período respectivo de execução do contrato;
- II.11.5** - o valor a pagar; e
- II.11.6** - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**II.11.3** - 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;

**II.11.4** - 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.

**II.11.5** - A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**II.11.6** - Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**II.11.7** - 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.

**II.VIII** - 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.

**II.IX** - 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.

### **III - Prazo de pagamento**

**III.I** - O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, obedecendo os critérios do Capítulo X da Lei 14.133/21, e ao cronograma de pagamento da Secretaria de Fazenda, conforme seção anterior;

**III.II** - 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 INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor de correção monetária.

## **10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **I - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**I.I** - O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, III, c e f, da Lei nº 14.133/2021.

### **II - Exigências de habilitação**

**II.I** - Previamente à celebração do contrato, 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)** 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));
- b)** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

**II.II** - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.

**II.III** - Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

**II.IV** - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**II.V** - O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**II.VI** - Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

**II.VII** - É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.



**II.VIII** - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**II.IX** - Se o interessado 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.

**II.X** - 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.

### **III - Habilitação jurídica**

**III.I - Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**III.II - Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**III.III - Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

**III.V - Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de





funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**III.VI - Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**III.VII - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**II.VIII - Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**II.IX -** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **IV - Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**IV.I -** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**IV.II -** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita



Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**IV.III** - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**IV.IV** - 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;

**IV.V** - 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;

**IV.VI** - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**IV.VII** - Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**IV.VIII** - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**IV.IX** - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **V - Qualificação Técnica**



**V.I - 01** atestado de capacidade técnica, para proceder atestado de capacidade técnica que demonstre trabalhos relacionados à consultoria técnica em gestão de recursos humanos, mediante a apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou ou presta serviços compatíveis com o objeto da presente contratação. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por servidor/funcionário responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

## **11 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** - O custo estimado total da contratação é de R\$ 269.768,76 (duzentos e sessenta e nove mil setecentos e sessenta e oito reais e setenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 2.9.

## **12 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1** - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

**12.1.1** -A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.02.01.04.122.0003.2015.3.3.90.39.00/79

Fonte de Recurso:

1.500.000.0000

1.501.000.0000

## **13 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**13.1** - As PARTES, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgão reguladores e/ou fiscalizadores sobre a



matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018.

**13.2** - No presente contrato, a CONTRATANTE assume o papel de controlador, nos termos do artigo 5º, VI da Lei nº 13.709/2018, e a CONTRATADA assume o papel de operador, nos termos do artigo 5º, VII da Lei nº 13.709/2018.

**13.3** - A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pela CONTRATANTE e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto deste contrato, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização da CONTRATANTE, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados.

**13.4** - As PARTES deverão notificar uma à outra, por meio eletrônico, em até 2 (dois) dias úteis, sobre qualquer incidente detectado no âmbito de suas atividades, relativo a operações de tratamento de dados pessoais.

**13.5** - As PARTES se comprometem a adotar as medidas de segurança administrativas, tecnológicas, técnicas e operacionais necessárias a resguardar os dados pessoais que lhe serão confiados, levando em conta as diretrizes de órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existentes.

**13.6** - A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA, diante das obrigações de operador, para a proteção de dados pessoais referentes à execução deste contrato.

**13.7** - A CONTRATADA somente transferirá dados pessoais e dados pessoais sensíveis à CONTRATANTE quando houver o consentimento específico do titular, ressalvada as hipóteses de dispensa de consentimentos previstos na Lei Federal nº 13.709/2018.

**13.8** - As PARTES ficam obrigadas a indicar encarregado pela proteção de dados pessoais, ou preposto, para comunicação sobre os assuntos pertinentes, suas



alterações e regulamentações posteriores.

**13.9** - As PARTES darão conhecimento formal a seus empregados e colaboradores das obrigações e condições acordadas nesta cláusula. As diretrizes aqui estipuladas deverão ser aplicadas a toda e qualquer atividade que envolva a presente contratação.

**13.10** - A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA que preencha o Relatório de Impacto à Privacidade - RIPD, caso entender que o serviço a ser prestado tenha riscos para os dados pessoais a serem coletados.

**13.11** - A CONTRATADA deverá realizar o descarte dos dados pessoais, de forma, segura, após o término do contrato ou quando deixarem de ser necessários ou pertinente para a execução do presente contrato.

**13.12** - A não observância de qualquer disposição da Lei Federal nº 13.709/2018 implicará responsabilidade solidária, salvo as exceções previstas no art. 43 da Lei Federal nº 13.709/2018.

**13.13** - A CONTRATADA responderá pelos danos decorrentes da violação da segurança dos dados, quando comprovadamente deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da Lei Federal nº 13.709/2018.

**13.14** - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**13.15** - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**13.16** - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das



hipóteses permitidas em Lei.

**13.17** - A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**13.18** - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**13.19** - É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**13.20** - O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**13.21** - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**13.22** - O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**13.23** - Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.



**13.23.1** - Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**13.24** - O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**13.25** - Os contratos e convênios de que trata o §1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **14 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

**14.1** - São obrigações do Contratante:

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

**14.1.2** - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**14.1.3** - 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;

**14.1.4** - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**14.1.5** - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

**14.1.6** - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;



- 14.1.7** - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;
- 14.1.8** - Cientificar o órgão de representação judicial (DACAD) para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 14.1.9** - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 14.1.10** - A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 14.1.11** - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.
- 14.1.12** - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **15 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 15.1** - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 15.2** - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 15.3** - Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, 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;





**15.4** - 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 ou dos materiais empregados;

**15.5** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

**15.6** - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

**15.7** - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**15.8** - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

**15.9** - 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.

**15.10** - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e



disciplina.

**15.11** - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

**15.12** - 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 na legislação (art. 116);

**15.13** - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

**15.14** - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

## **16 - REAJUSTE / REPACTUAÇÃO**

**16.1** - Deverá conter reajuste/repactuação para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, quando a vigência deste extrapolar 12 meses.

**16.2** - O valor deste Contrato será reajustado mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do orçamento estimado ou do último reajuste, tendo como base a variação de índice oficial.

**16.3** - Decorrido o prazo acima estipulado, o índice a ser utilizado será o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental, de acordo com a variação acumulada



ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

## **17 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1** - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a prática de infrações previstas no art. 155, da Lei n. 14.133/2021, caracterizará inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a às penalidades previstas no art. 156, da Lei n. 14.133/2021, e regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 10/2024 sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

## **18 - PUBLICAÇÃO**

**18.1** - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

Pains, Junho de 2025.

Elaborado por:

**Márcia Alves da Cunha**  
**Gerente de Recursos Humanos**

Aprovado por:

**Lourenço Magela Silva Oliveira**  
**Secretário Adjunto de Fazenda e Administração**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

### TERMO DE RATIFICAÇÃO

#### De Acordo

O Prefeito Municipal de Pains, no exercício de suas competências e tendo em vista as razões alinhadas, **RATIFICA** a Inexigibilidade de Licitação para contratação da empresa **HRS- CONSULTORIA EM GESTÃO LTDA (STRATEGIE CONSULTORIA)**, especializada em serviços de natureza predominantemente intelectual com profissionais de notória especialização alusivo à consultoria técnica, elaboração e implementação do programa de gestão de recursos humanos para o município de Pains, com vistas a aprimorar a estrutura administrativa de cargos do Município, bem como a qualificação dos gestores e servidores envolvidos na gestão dos recursos humanos; no valor de **R\$ 9.803,18 (nove mil, oitocentos e três reais e dezoito centavos) por mês, sendo 16 meses, perfazendo um total de R\$ 156.850,88 (cento e cinquenta e seis mil, oitocentos e cinquenta reais e oitenta e oito centavos) por ano, acrescido de R\$ 7.057,36 (sete mil, cinquenta e sete reais e trinta e seis centavos), referente à 04 visitas mensais, perfazendo um total de R\$ 269.768,64 (duzentos e sessenta e nove mil, setecentos e sessenta e oito reais e sessenta e quatro centavos)**, na forma do Artigo 74, III, 'c' e 'f' da Lei Federal nº 14.133/21.

Providencie-se a publicação da inexigibilidade e a lavratura do competente contrato.

Pains – MG, 09 de julho de 2025

ITAMAR  
RAFAEL DE  
CASTRO:36315  
338615

Assinado de forma  
digital por ITAMAR  
RAFAEL DE  
CASTRO:36315338615  
Dados: 2025.07.09  
16:26:37 -03'00'

**ITAMAR RAFAEL DE CASTRO**

Prefeito Municipal