



Prefeitura de Goiânia

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na realização de cursos estruturados para qualificar profissionais e gestores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV na formulação, execução e acompanhamento de estratégias organizacionais, por meio do uso de ferramentas reconhecidas como o BSC (Balanced Scorecard), SWOT, Matriz GUT e metodologias ágeis. Com uma abordagem orientada à prática, busca-se converter conceitos teóricos em planos de ação viáveis e alinhados aos objetivos institucionais. Tendo como objetivo, capacitar os participantes na construção e gestão do Planejamento Estratégico Institucional, desde a definição de missão e visão até a criação de painéis de acompanhamento, garantindo alinhamento com os resultados desejados.

Os serviços serão prestados na sua integralidade em local e data a serem previamente definidos com anuência do GOIANIAPREV, com carga horária e ementa definidos na proposta formal a ser enviada a este RPPS, devendo contemplar promoção de cursos com carga horária entre 08 h e 16h horas, com realização em dia e hora a ser definida conforme a disponibilidade do RPPS, sendo 01 curso por mês no período de 12 meses; Após o término de cada curso, a empresa contratada deverá emitir certificado de participação do servidor que obtiverem pelo menos 75% de presença no curso, mediante controle de frequência a ser realizado durante o evento; Os cursos serão realizados de forma presencial na cidade de Goiânia, em local a ser definido pela contratante em comum acordo com a contratada;

A empresa selecionada deverá disponibilizar o treinamento para todos os servidores do GOIANIAPREV, e/ou integrantes dos órgãos colegiados vinculados ao Instituto, previamente selecionados e cuja relação será enviada à Contratada antes do início do curso.

O conteúdo deverá ser ministrado com uma duração de 16 horas, distribuídas em quatro dias letivos (segunda a quinta-feira), previamente agendados pelo GOIANIAPREV. Tendo aulas das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos, sendo realizada de forma presencial e com certificação de participação de 16 horas aula.

Os cursos serão estruturados em quatro dias letivos, com foco na construção e gestão do planejamento estratégico institucional. No primeiro dia, será realizada a abertura e apresentação do curso, seguida de uma introdução ao conceito de planejamento estratégico e sua importância. Os participantes conhecerão o Balanced Scorecard (BSC), sua origem, perspectivas e aplicações, compreendendo seu papel na estratégia organizacional por meio de exemplos reais de empresas e instituições públicas.

A metodologia dos cursos será composta por aulas expositivas dialogadas, com exemplos reais e demonstrações práticas das ferramentas abordadas (BSC, SWOT, GUT, Agile). Haverá construção coletiva do planejamento estratégico da organização dos participantes, com foco na aplicação imediata dos conceitos. Os docentes serão especializados em estratégia e gestão de projetos, e o material didático incluirá templates exclusivos de BSC, SWOT, GUT e KPIs. O conteúdo será adaptado às necessidades específicas do grupo, garantindo flexibilidade e relevância prática.

Item	Descrição	UN	Qtde	VI. Unitário Estimado	VI. Total Estimado
1	Contratação de empresa especializada para a realização de cursos de capacitação especializado destinados aos gestores, dirigentes, membros e servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV.	Serviço	6	R\$ 26.250,00	R\$ 157.500,00

Os serviços que fazem parte do objeto desta contratação são caracterizados como comuns e não possuem caráter continuado e são necessários para atender a legislação vigente sobre o tema. Procedendo-se à contratação por meio de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, III, "f", da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, em virtude das características do serviço a ser prestado.

O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contados a partir da publicação no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, com valores irrealizáveis durante o período.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Regime Próprio de Previdência Social do Município de Goiânia é uma autarquia e atua na defesa dos interesses dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, possui como principal função a administração dos recursos arrecadados mediante contribuição dos servidores efetivos em regime estatutário, tem por fim assegurar aos seus beneficiários meios indispensáveis de manutenção por motivo de incapacidade, idade, tempo de serviço ou morte daqueles de quem dependiam economicamente, ou seja, aposentadoria e pensão. Possui em sua estrutura administrativa. Cada membro possui uma função estratégica dentro da estrutura administrativa do fundo, devendo possuir conhecimentos suficientes para auxiliar nas demandas de gestão e organização.

Além dos conhecimentos básicos exigidos para desempenho da função, também é necessário que o servidor domine um conjunto de conhecimentos específicos e inerentes ao funcionamento de regimes próprios de previdência. Dessa forma, o servidor que deseja desempenhar funções dentro da administração do fundo deve dominar conhecimentos específicos inerentes aos Regimes Próprios de Previdência Social.

Desta forma, a educação continuada é essencial para promover uma cultura de aperfeiçoamento e desenvolvimento das capacidades, assim, a formação continuada dos servidores é essencial para a melhoria da qualidade do atendimento, da eficiência administrativa e da gestão dos recursos do Instituto. A contratação de empresa especializada assegura acesso a programas atualizados, metodologias qualificadas e conteúdos alinhados às necessidades do órgão e à legislação aplicável.

A importância da formação continuada e atualização técnica e normativa permite o acompanhamento das mudanças em previdência, legislação tributária, gestão financeira, processos administrativos e atendimento ao público. A melhoria da qualidade do serviço é consequência da busca desses saberes, servidores mais bem preparados reduzem erros, aumentam a efetividade dos atendimentos e melhoram a satisfação dos beneficiários. Além disso, o desenvolvimento de habilidades gerenciais capacita lideranças, equipes e fluxos de trabalho, promovendo tomada de decisão mais ágil e embasada.

Por fim, a formação continuada dos servidores, contribui para o fortalecimento da imagem institucional como órgão moderno, eficiente e comprometido com o serviço público de qualidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A contratação, conforme quantidades e descrições supramencionadas, destina-se a atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, sendo que os treinamentos serão disponibilizados aos servidores lotados nesta Autarquia previdenciária e/ou aos integrantes dos órgãos colegiados vinculados ao Instituto.

Do quantitativo

3.2. Para a estimativa do quantitativo de inscrições a serem contratadas, observou-se o quantitativo de dirigentes do órgão, dos gestores responsáveis pelas aplicações de recursos, dos membros dos conselhos deliberativo e fiscal e dos comitês de investimentos, além de servidores cujo perfil profissional indica o treinamento visando melhorias para o instituto de Previdência dos Servidores do município de Goiânia - GOIANIAPREV.

3.3 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CURSOS:

3.3.1 ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA COMPREV E EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

O workshop “ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA COMPREV E EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO” será um aprofundamento na legislação e em casos práticos sobre a maneira correta de se emitir uma CTC além de tratar sobre as atualizações do sistema COMPREV. Um evento para quem quer ficar por dentro das novidades no COMPREV, aprender na prática quando aprovar ou indeferir um requerimento de compensação, emissão de relatórios no BG COMPREV e ainda entender a CTC desde a constituição federal até portaria 1.400/2024.

PÚBLICO ALVO: Analistas COMPREV, Recursos Humanos, Diretor de Benefícios, Assessoria jurídica e Gestores de RPPS, Diretores e Agentes Administrativos que tenham entre suas funções emitir certidão de tempo de contribuição, e demais serviços de compensação previdenciária;

SOBRE O CURSO

A Certidão de Tempo de Contribuição é o documento mais importante para o êxito em um processo de compensação previdenciária. Uma CTC preenchida de forma correta evita muitos transtornos além de agilizar a aprovação de um processo no COMPREV e o recebimento da compensação.

O curso prático, estudando a realidade do RPPS, sua legislação, seu histórico, ensinando análise dos processos e todos os métodos necessários para obter êxito na compensação previdenciária.

A Compensação Previdenciária é a compensação financeira entre os diversos regimes de previdência social quando forem computados reciprocamente para a aposentadoria, tempos de contribuição na administração pública e nas atividades privadas, rural e urbana de outros regimes

Seq.	Conteúdo Programático	(Hora/aula)
A	Da contagem recíproca e da comprovação do tempo de contribuição: histórico legislativo e previsão normativa atual.	2 h/a
B	Casos práticos de emissão de certidões nos moldes da portaria MPS nº 1467/2022.	4 h/a
C	Como analisar uma certidão em um requerimento de COMPREV?	3 h/a
D	Atualizações do sistema COMPREV: Respondendo exigências no COMPREV/Inclusão de CTC	1 h/a
E	Atualizações do sistema COMPREV: como analisar um requerimento de outro ente (deferir/ indeferir ou abrir exigência	2 h/a

F	Atualizações do sistema COMPREV: controle de pagamentos.	1 h/a
G	Atualizações do sistema COMPREV: emissão de relatórios no BG COMPREV e ferramentas de COMPREV.	2 h/a
H	Atualizações do sistema COMPREV: perícia médica no COMPREV.	1 h/a
	Carga horária total	16 horas

Carga Horária e Modalidade:

Datas: A definir

Carga Horária: Total de 16 horas, distribuídas em 4 dias, com aulas das ____ h às ____ 0h (____ h/dia).

Modalidade: Presencial.

Local: A combinar

Certificação: Certificado de participação (16h/aula).

3.3.2 APOSENTADORIA E PENSÃO (REGRAS) - CURSO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Curso destinado a equipe do GOIANIAPREV, os servidores do RPPS, com o tema “Benefícios Previdenciários” conforme ementa descrita abaixo:

Seq.	Conteúdo Programático	Hora/aula
1	Contribuição previdenciária e verbas incorporáveis e não incorporáveis Incorporação de vantagens na aposentadoria e pensão: limites e possibilidades Abono de permanência Acumulação de rendas públicas e teto remuneratório Decadência, prescrição e revisão de benefícios Revisão de ato administrativo	2 h/a
2	Aposentadoria de Professor: Regramento constitucional pré e pós-EC 103/19 Cálculo dos proventos proporcionais Efeitos da Lei 11.301 no cômputo do tempo de magistério Cômputo do período de readaptação para jubilação Conversão de tempo especial de Professor em tempo comum	3 h/a
3	Aposentadoria por Invalidez: Aposentadoria por incapacidade: fato gerador, readaptação e reabilitação Nova visão da invalidez no Direito Previdenciário Readaptação antes e depois da EC 103 de 2019 Aposentadoria por invalidez nos RPPS's que ainda não realizaram reformas Instante de aplicação do § 2º do art. 40 da CF de 1988	5 h/a

	<p>Aposentadoria por invalidez com “proventos integrais”: O rol de doenças graves, contagiosas ou incuráveis é taxativo ou exemplificativo? O que significa “proventos integrais”?</p> <p>Aposentadoria por incapacidade nos moldes da EC 103 de 2019</p> <p>Impacto na pensão de servidor falecido enquanto ativo</p> <p>Revisão de aposentadoria e a decadência</p> <p>Cálculo da aposentadoria por invalidez de professor com proventos proporcionais ao tempo</p> <p>Reajuste de aposentadorias por invalidez sem paridade</p> <p>Vedação de incorporação de vantagens temporárias à remuneração do cargo efetivo para fins de aposentadoria.</p>	
4	<p>Pensão por morte:</p> <p>Dependentes previdenciários</p> <p>União estável, união homoafetiva e concubinato</p> <p>Formas de cálculo e reajuste</p> <p>Habilitação posterior ou superveniente</p> <p>Rateio, reversão e extinção.</p>	3 h/a
5	<p>Aposentadoria Especial:</p> <p>EC 103/19 e as vantagens e riscos do novo pacto federativo previdenciário</p> <p>Conversão de tempo especial no RGPS até a EC 103/19</p> <p>Conversão de tempo especial no RGPS pós-EC 103/19</p> <p>Conversão de tempo especial nos RPPS's até a EC 103/19</p> <p>Conversão de tempo especial no RPPS Federal pós-EC 103/19</p> <p>Conversão de tempo especial nos demais RPPS's pós-EC 103/19</p> <p>Efeitos funcionais e previdenciários derivados da conversão de tempo especial</p> <p>Aspectos sobre o modus operandi da conversão de tempo especial em comum</p> <p>Análise de LTCAT/PPP</p>	3 h/a
	Carga horária total	16 h/a

Aposentadoria: legislação, tipos de aposentadoria, critérios de concessão, regras de cálculo, critérios de reajuste, regras de transição, paridade, integralidade, direito adquirido.

Abono de Permanência.

Averbação de Tempo.

Certidão de Tempo de Contribuição.

Pensão por Morte: legislação, critérios de concessão, regras de cálculo, critérios de reajuste.

Pensão por Morte e Acumulação de Benefícios: Limites e Possibilidades. Uma discussão sobre a possibilidade de acumular a pensão por morte com outros benefícios previdenciários, tanto no RPPS quanto no Regime Geral de Previdência Social (RGPS).
-> A aplicação do art. 24 da EC 103/19 nos processos de pensão;

Pensão por Morte e União Estável: Questões Atuais e Desafios. Uma discussão sobre o reconhecimento da união estável para fins previdenciários, abordando os requisitos e as principais controvérsias. Habilitação de cônjuge e companheira. Quem tem direito?

Renúncia de benefício previdenciário.

Reversão de aposentadoria por invalidez.

Impacto das reformas previdenciárias na pensão por morte no RPPS. Analisar as principais mudanças introduzidas pelas reformas e seus efeitos sobre os beneficiários.

Carga Horária e Modalidade:

Datas: A definir

Carga Horária: Total de 16 horas, distribuídas em 4 dias, com aulas das 8:30h às 12:30h (4h/dia).

Modalidade: Presencial.

Local: A combinar

Certificação: Certificado de participação (16h/aula).

3.3.3 INTRODUÇÃO À INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E IA GENERATIVA PARA AGENTES PÚBLICOS

Objetivo Geral:

Apresentar os conceitos fundamentais da Inteligência Artificial, com ênfase em IA Generativa e Modelos de Linguagem, capacitando os agentes públicos a compreenderem seu funcionamento, impactos e aplicações práticas no contexto do setor público.

Dia 1: Fundamentos da IA e IA Generativa (4h)

Módulo 1 – O que é e como funciona a Inteligência Artificial (2h)

Conceitos básicos e histórico da IA

Diferenças entre IA tradicional, machine learning e IA generativa

Exemplos no setor público

Módulo 2 – Introdução à IA Generativa (2h)

Definição e exemplos (ChatGPT, DALL-E, etc.)

Demonstrações práticas e discussão sobre limites

Dia 2: Modelos de Linguagem e Interação Básica (4h)

Módulo 3 – Modelos de Linguagem (LLMs) (2h)

Funcionamento de LLMs e casos de uso no governo

O que é prompt e sua importância

Módulo 4 – Como Elaborar Boas Entradas (Inputs) (2h)

Técnicas para perguntas claras e objetivas

Exercícios práticos com feedback

Dia 3: Aplicações Práticas e Engenharia de Prompt (4h)

Módulo 5 – Interpretação de Saídas (Outputs) (1h30)

Validação de respostas e ajustes de prompts

Cuidados com confiabilidade

Módulo 6 – Engenharia de Prompt (2h30)

Estruturas avançadas para prompts eficazes

Prática guiada (ex.: redação de documentos, relatórios)

Dia 4: Impactos e Uso Responsável (4h)

Módulo 7 – IA e Transformação no Trabalho (2h)

IA como ferramenta de produtividade

Novas habilidades e ética no serviço público

Módulo 8 – Riscos e Governança (2h)

Vieses algorítmicos, privacidade e diretrizes para uso seguro

Debate: Desafios da IA no setor público

Metodologia:

- * Aulas expositivas com linguagem acessível
- * Exemplos práticos e contextualizados ao serviço público
- * Atividades interativas com ferramentas de IA
- * Espaço para dúvidas e debates

Carga Horária e Modalidade:

Datas: A definir

Carga Horária: Total de 16 horas, distribuídas em 4 dias, com aulas das 8:30h às 12:30h (4h/dia).

Modalidade: Presencial.

Local: A combinar

Certificação: Certificado de participação (16h/aula).

3.3.4 LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E NORMAS DE RPPS

Módulo 1: Introdução ao RPPS

Conceito e finalidade do RPPS

Evolução histórica da previdência pública no Brasil

Diferenças entre RPPS e RGPS

Princípios constitucionais aplicáveis

Módulo 2: Marco Legal do RPPS

Constituição Federal (art. 40 e correlatos)

Leis complementares e ordinárias (LC 101/2000, LC 173/2020, entre outras)

Portarias e instruções normativas do Ministério da Previdência Social – MPS, em especial, a Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas alterações

Jurisprudência relevante do STF e STJ

Módulo 3: Estrutura e Gestão do RPPS

Órgãos gestores e suas atribuições

Conselho de Administração e Conselho Fiscal

Avaliação atuarial e equilíbrio financeiro e atuarial

Certificação de dirigentes e profissionais

Módulo 4: Financiamento e Recursos

Contribuições dos segurados e entes federativos

Parcelamentos e compensações previdenciárias

Investimentos dos recursos previdenciários

Carga Horária e Modalidade:

Datas: A definir

Carga Horária: Total de 16 horas, distribuídas em 4 dias, com aulas das 8:30h às 12:30h (4h/dia).

Modalidade: Presencial.

Local: A combinar

Certificação: Certificado de participação (16h/aula).

Formato: Aulas expositivas, estudos de caso e debates (presencial)

3.3.5 AUDITORIA E CONTROLE INTERNO EM RPPS

Bloco 1: Regras Básicas de Auditoria em RPPS

Objetivo: Apresentar os fundamentos da auditoria operacional aplicada aos RPPS, com base no *Framework de Auditoria Operacional em RPPS* e nas diretrizes do TCU.

Conteúdo:**Conceitos e Princípios:**

Definição de auditoria operacional e seus "4 Es" (Economicidade, Eficiência, Eficácia, Efetividade).

Diferença entre auditoria financeira, conformidade e operacional.

Normas de referência: NBASP 300/3000, ISSAI 300/3000 e Manual do TCU.

Ciclo da Auditoria:

Planejamento (seleção de temas, matriz de planejamento).

Execução (técnicas de coleta e análise de dados).

Relatório e monitoramento.

Temas Prioritários em RPPS:

Gestão administrativa, benefícios, investimentos e atuarial (com exemplos das matrizes de planejamento do *Framework*).

Bloco 2: Ações de Controle Interno em RPPS**Objetivo**

Discutir a estrutura e práticas de controle interno em conformidade com as dimensões do Pró-Gestão RPPS, especialmente Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, garantindo conformidade legal e mitigação de riscos.

Conteúdo:**1. Fundamentos do Controle Interno (Alinhado ao Capítulo 3.1 do Manual):****Conceitos atualizados:**

Processos, atividades e mapeamento/modelagem (Seção 1.4).

Sistema de qualidade (Seção 1.4.6).

Estrutura de Controle Interno (Seção 3.1.4):

Níveis de exigência por porte do RPPS (Nível I a IV).

Papel do controle interno na emissão de relatórios trimestrais/semestrais.

2. Práticas Recomendadas (Baseadas nas Ações do Manual):**Gestão de Dados Cadastrais (Seção 3.1.6):**

Integração com eSocial (envio de eventos S-2200, S-2299, etc.).

Recenseamento previdenciário (prova de vida digital ou presencial, batimento SIRC).

Segregação de Funções (Seção 3.2.10):

Separação entre concessão de benefícios x pagamento (Nível I).

Separação entre investimentos x atividades financeiras (Nível III/IV).

Política de Segurança da Informação (Seção 3.1.5):

Requisitos por nível (ex: Nível IV exige Comitê de Segurança).

3. Integração com Auditoria:**Como o controle interno facilita a auditoria:**

Documentação obrigatória (mapeamento/manualização de processos – Seção 3.1.1 e 3.1.2).

Evidências para certificação (ex: relatórios de controle interno – Seção 3.1.4).

Riscos comuns:

Divergências acima de 5% entre eSocial e folha de pagamento (Seção 3.1.6).

Atraso na atualização cadastral de beneficiários (censos obrigatórios a partir de 2023).

Bloco 3: Framework para Controle em RPPS

Objetivo: Aplicar o *Framework de Auditoria Operacional em RPPS* na prática, com foco em ferramentas e casos reais.

Conteúdo:

Ferramentas do Framework:

Matriz de Planejamento: como preencher (ex: questões para gestão atuarial).

Matriz de Achados: estruturação de evidências e recomendações.

Plano de Ação: acompanhamento de deliberações.

Casos Práticos:

Auditoria em gestão de benefícios (ex: concessão irregular de aposentadorias).

Análise de rentabilidade de investimentos (com base em dados do TCE-RJ).

Implementação:

Adaptação do Framework a diferentes realidades (municípios x estados).

Uso de sistemas como CADPREV e Pró-Gestão para coleta de dados.

Carga Horária e Modalidade:

Datas: A definir

Carga Horária: Total de 16 horas, distribuídas em 4 dias, com aulas das 8:30h às 12:30h (4h/dia).

Modalidade: Presencial.

Local: A combinar

Certificação: Certificado de participação (16h/aula).

3.3.6 GESTÃO DE PESSOAS/ ESOCIAL E COLARE

Carga horária: 16 horas

Público-alvo: Servidores do GOIANIAPREV em funções administrativas, técnicas ou de liderança; Servidores que desempenham atividades relacionadas ao cadastro, folha de pagamento, e benefícios, membros de conselhos; profissionais que atuam na gestão de equipes ou no relacionamento com servidores, Recursos humanos e liderança do GOIANIA PREV. Gestores de TI que precisam assegurar a conformidade dos sistemas com as exigências do e Social.

Objetivo Geral

Desenvolver competências essenciais em gestão de pessoas, promovendo a integração entre os servidores, a melhoria do clima organizacional e o fortalecimento das capacidades individuais e coletivas.

Conteúdo Programático

1 - Gestão de Pessoas e Recursos Humanos

A importância do clima organizacional e cultura institucional, Conceito de clima organizacional e fatores que o influenciam

Diagnóstico e estratégias para melhoria do ambiente de trabalho

Comunicação interna, empatia e escuta ativa

Gestão de Equipes e Liderança no Setor Público

Estilos de liderança e motivação de equipes

Trabalho em equipe, cooperação e gestão de conflitos

Feedback, reconhecimento e acompanhamento de desempenho

2 - Fundamentos e aspectos legais do e Social

Como se deu o processo de criação e evolução dos sistemas de controle fiscalização trabalhistas

3 - Conhecendo os Layouts do e Social e o MOS (manual do eSocial); Entendendo o conceito de integração via webservice

* Conteúdo extra: SIRC – Sistema Nacional de Informações de Registro Civil: Consultando óbitos para evitar erros e prejuízos ao erário

4 - COLARE; Conhecendo os Layouts e INs TCM para o Colare Pessoal - A história do sistema de fiscalização "in loco" do Tribunal de Contas, o Construtor de Layouts e Regras

5 - E-Social na prática: conhecendo o sistema web geral e a operação com o sistema de Gestão Pública da Prefeitura de Goiânia

6 - Colare na prática: envios, homologação e banco de dados do TCM/GO, com foco no sistema de Gestão Pública da Prefeitura de Goiânia

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A realização dos serviços deverá ocorrer em data, horário e local definidos conjuntamente com a Gestão/fiscalização administrativa do contrato, conforme Ordem de Entrega encaminhada previamente à empresa.

4.1.1. No preço ofertado, além de estar compatível com o de mercado, deverão estar inclusos todos os custos necessários para a realização do treinamento de forma presencial, conforme já foi pormenorizado no item 1 deste documento, além de: acessórios, impostos, tributos, custos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, frete, deslocamento de pessoal, e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do item.

4.1.2. O prazo máximo para início dos treinamentos é de 30 (trinta) dias a contar do envio da ordem de serviço.

4.1.3. Em razão do valor, as empresas participantes deverão ser microempresas ou empresas de pequeno porte.

4.2. Declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

4.3. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Sustentabilidade

4.4. Aplicam-se à presente contratação as disposições estabelecidas na IN SLTI/MPOG n. 1, de 19 de janeiro 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências; na Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, no que couber; no Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 02/08/2010; na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, que estabelece os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio para pilhas e baterias comercializadas no território nacional e os critérios e padrões para o seu gerenciamento ambientalmente adequado, e dá outras providências; e na Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, que institui, para fabricantes nacionais e importadores, os procedimentos relativos ao controle do recebimento e da destinação final de pilhas e baterias ou produto que as incorporem. Ademais, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Manual de Sustentabilidade das Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal (CJF) e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.4.1. É vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das substâncias que destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal.

4.4.2. A contratada deverá adotar na retirada de resíduos dos aparelhos, prática de desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização.

4.4.3. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.

4.4.4. Não são permitidas formas inadequadas de destinação final de pilhas e baterias usadas, tais como: a) lançamento a céu aberto, tanto em áreas urbanas como rurais, ou em aterro não licenciado; b) queima a céu aberto ou incineração em instalações e equipamentos não licenciados; c) lançamento em corpos d'água, praias, manguezais, pântanos, terrenos baldios, poços ou cacimbas, cavidades subterrâneas, redes de drenagem de águas pluviais, esgotos, ou redes de eletricidade ou telefone, mesmo que abandonadas, ou em áreas sujeitas à inundação.

4.4.5. A contratada deverá providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012; conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos; artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008; e legislação correlata.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Portanto, o mesmo deve ser executado diretamente pela empresa vencedora da disputa.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021, considerando o baixo valor estimado para a presente contratação, por não se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, e considerando que garantia de execução pode interferir no valor final dos serviços, restringindo a participação de micro empresas. Portanto, não haverá exigência de garantia contratual da execução para esta contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” DA LEI N. 14.133/2021)

Condições de execução

5.1. A execução do serviço seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução do serviço contratado compreende o início e a finalização do objeto no prazo pactuado, considerando a emissão e envio da ordem de serviço.

5.1.2. Caso não seja possível a realização do serviço na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3. O treinamento deverá ser realizado em data, horário e local definidos conjuntamente com a Gestão/fiscalização administrativa do contrato (GOIANIAPREV), dando preferência a locais próximos ao prédio sede do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, localizado na Avenida B, nº 155, Setor Oeste, Goiânia/GO.

5.1.4. A contratada deverá ter profissionais capacitados para a execução dos serviços. Ressalta-se a importância de a empresa manter os funcionários devidamente identificados:

5.1.4.1. A contratada deverá dispor de profissionais com conhecimento na área, e apresentar proposta pedagógica clara e eficaz, detalhando objetivo do curso, carga horária, metodologia de ensino, conteúdo programático, instrutoria, entre outros.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.2. A proposta deverá apresentar planilha discriminativa e, ainda, conter:

- nome do representante legal da empresa;
- especificações detalhadas do serviço, quantidade e prazo de entrega e de garantia, quando houver;
- valor unitário e total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
- prazo de vencimento da proposta, não podendo este ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do banco onde será efetuado o pagamento;
- CNPJ, telefone, endereço e e-mail;
- e assinatura do representante responsável.

5.3. Declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora contratado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título posteriormente.

5.4. Declaração de que cumprirá todos os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

5.5. A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

5.6. A oferta deverá ser precisa e rigorosamente limitada ao objeto deste Termo de Referência, não contendo alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.7. Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

6.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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

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

6.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.3. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.4. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133 /2021, art. 120).

6.5. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.5.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.8. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.9. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Débitos Tributários Federais, Estaduais e Municipais, relativo ao domicílio da CONTRATANTE, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o GOIANIAPREV poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

Fiscalização

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.12. O fiscal 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.13. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.14. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

Fiscalização Administrativa

6.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto ocorrerá conforme este Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão considerados como recebidos ao final da execução da carga horária estipulada, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Liquidação

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

- 7.3.1.** O prazo de validade;
- 7.3.2.** A data da emissão;
- 7.3.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.3.4.** O período respectivo de execução do contrato;
- 7.3.5.** O valor a pagar; e
- 7.3.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4. 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.

7.5. 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.

Prazo de pagamento

7.6. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal.

Forma de pagamento

7.7. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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 nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

8.1.1. Conforme art. 7º da Instrução Normativa nº. 002/SEMAD, de 01 de fevereiro de 2022, o fornecedor interessado, encaminhará a proposta com a descrição do serviço ofertado, contendo a carga horária e o conteúdo programático, e o preço por participante e o valor total da contratação, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:

- A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- O enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
- O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- A responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- O cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber;
- O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, em relação à proibição de contratação de menor de idade, salvo na condição de menor aprendiz.

8.1.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá a empresa participante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.3.** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 8.4.** Empresário individual: inscrição no registro público de Empresas Mercantis a cargo da junta Comercial da respectiva sede.
- 8.5.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade.
- 8.6.** 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 documentos pessoais de seus administradores.
- 8.7.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.8.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento pessoais de seus administradores.
- 8.9.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.10.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

- 8.11.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 8.11.1.** Serão desclassificadas as empresas que não possuam **atividade comercial compatível com o objeto da contratação**, comprovadas através do Contrato Social e Cartão de CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
- 8.12.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.13.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.14.** 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.
- 8.15.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 8.16.** Prova de regularidade com a Municipal e Estadual referente ao domicílio ou sede do contratado e do contratante.
- 8.17.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Técnica

8.19. Declaração de que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.19.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico da contratada acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.20. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.21. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados.

8.22. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa participante.

8.23. A empresa participante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.24. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.25. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.26. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo total estimado para a presente contratação consta detalhado no item 1 deste documento, Tabela 1 – Valores estimados da contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Goiânia, conforme dotação orçamentária abaixo especificada:

- 2026.5101.04.122.0028.2451.33903900.177.540

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

11. OBRIGAÇÕES RELATIVAS À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

11.1 As partes declaram ciência e anuência à obrigação de cumprimento das disposições da 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 firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação.

11.2 A Contratada declara ter ciência de que os dados a que tiver acesso devem ser utilizados apenas para as finalidades indicadas pela Contratante e de acordo com a boa-fé e com os princípios constantes no art. 6º da LGPD.

11.3 É expressamente vedado o compartilhamento de dados pessoais.

11.4 No caso de uma excepcionalidade, caberá à Contratada informar à Contratante prévia e formalmente, ficando o compartilhamento condicionado à sua autorização expressa.

11.5 Sendo o consentimento do titular a única base legal utilizada para o tratamento de dados pessoais, a autorização de que trata o inciso I estará condicionada à assinatura de Termo de Consentimento pelo titular de dados, a ser providenciado única e exclusivamente pela Contratante.

11.6 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada 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.

11.7 É dever da contratada fomentar e disponibilizar treinamento e ações de conscientização relacionados à Proteção de dados pessoais e Privacidade aos responsáveis pela execução do contrato, garantindo, assim, a implementação de Boas Práticas e Governança, nos termos dos artigos 50 e 51 da LGPD.

11.8 A Contratante poderá realizar diligência e/ou auditorias para aferir o cumprimento de todos os itens constantes na presente cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, em prazo não superior a 2 (dois) dias úteis.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Na aplicação de penalidades/sanções serão observadas as disposições constantes no Decreto Municipal 966, de 14 de março de 2022 e na Lei nº 14.133/2021, além das previstas nas legislações pertinentes.

Goiânia, 02 de fevereiro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Carrion de Sousa, Diretor Administrativo**, em 13/02/2026, às 09:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**, em 13/02/2026, às 11:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **8270602** e o código CRC **8F497CA4**.

Avenida B, nº 155 -
- Bairro Setor Oeste
CEP Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.20.000004355-8

SEI Nº 8270602v1