



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS  
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

**TERMO DE REFERÊNCIA  
CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS EM GERAL**

□

1. **DO OBJETO**

□  
Nome do evento: □ **Gestão de Riscos de Integridade - Teoria e Prática**

Público-alvo: □ Servidores da CRS, CAU, SGG e outras áreas que tenham relação com o tema

Número de participantes: □ até 40 alunos(as)

Carga horária mínima do curso: □ 12 horas, sendo 2 horas de Palestra de Sensibilização e 10h de aula

Carga horária mínima diária do curso: □ 2h (aula/palestra de sensibilização) e 5h (duas aulas)

Número de turmas: □ 1 turma

Número de participantes da turma: □ até 40 alunos

Carga horária mínima da turma: □ 12h

Carga horária mínima diária da turma: □ 2h (Palestra de Sensibilização) e 5h (duas aulas)

Modalidade: □ Presencial

Metodologia: □ aulas expositivas-dialogadas

Requisitos mínimos dos contratados: □ profissional com notória especialização e domínio sobre o tema.

□  
Conteúdo programático mínimo:

- Gestão de Riscos
  - Riscos de Integridade
  - O processo de gestão de riscos corporativos com foco na integridade e no compliance;
- Identificação de Riscos;
- Análise de riscos;
- Avaliação de riscos;
- Tratamento de riscos;
- Monitoramento de riscos;
- Comunicação dos riscos.
- IGG e PNPC

2. **JUSTIFICATIVA**

A necessidade de capacitação foi verificada durante o processo de DNA – Diagnóstico de

Necessidades de Aprendizagem (SEI 0018981-64.2023.6.13.8000) - e visa capacitar os servidores da Seção de Gestão de Integridade, *Compliance* e Combate ao Assédio/SICOM, vinculada à Coordenadoria de Responsabilidade Social, e demais servidores envolvidos com o tema, na aplicação dos principais elementos teóricos da Gestão de Riscos de Integridade, tendo em vista os resultados do Tribunal.

Resultados esperados:

Ao final do curso, espera-se que os alunos estejam aptos a:

- Entender a importância da Gestão de Riscos de Integridade para o alcance dos resultados do Tribunal;
- Compreender o processo de gestão de riscos corporativos com foco na integridade e no *compliance*;
- Identificar, analisar, avaliar, tratar, monitorar e comunicar os riscos de integridade e de *compliance* no Tribunal.

Previsão no Plano Anual de Trabalho:

PAT 63 - Gerenciamento de Riscos Corporativos (CRS)

### 3. **DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. Local de realização do evento:  Auditório Des. Leal da Paixão e Centro de Treinamento do TRE no Ed. Acaiaca.

3.2. Data de realização do evento:

- Palestra de Sensibilização: 18/11/2024 - das 14h às 16h
- Duas Aulas de 5h cada: fevereiro/2025 (a combinar)

3.3. Na impossibilidade de execução do evento no prazo avençado, caberá à empresa,  **antes do seu término**, solicitar prorrogação, juntando documentos que comprovem a superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.

3.3.1. O pedido será encaminhado à autoridade competente do contratante, para apreciação e decisão.

### 4. **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

O contratado deverá:

- 4.1. Executar os trabalhos, respeitando os prazos acordados com a contratante;
- 4.2. Remunerar e responsabilizar-se pelos encargos sociais do(s) instrutor(es);
- 4.3. Responsabilizar-se pelas despesas do(s) instrutor(es), como passagens aéreas, hospedagem, alimentação, transporte etc.;
- 4.4. Participar de reuniões de planejamento, quando solicitado;
- 4.5. Elaborar e encaminhar material didático, quando acordado;

4.6. Manter em sigilo quaisquer dados pessoais dos alunos ou informações institucionais a que venha a ter acesso em função do curso;

4.7. Realizar avaliações de aprendizagem formativas durante todo o programa;

4.8. Ajustar programa ou metodologia, antes ou durante a realização do curso, respeitando-se a carga horária contratada, se solicitado pela contratante.

□

## 5. **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

□

O contratante deverá:

5.1. Fornecer ao contratado informações relacionadas ao objeto do contrato;

5.2. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados por meio de servidores indicados;

5.3. Realizar o pagamento conforme estabelecido no contrato;

5.4. Notificar o contratado a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços.

□

## 6. **DO PAGAMENTO**

□

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, até o 5º (quinto) dia, a contar do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura e após o atestado da efetiva prestação dos serviços por um dos(as) servidores(as) designados(as). □

□

## 7. **DAS PENALIDADES**

□

O descumprimento das disposições deste termo de referência sujeitará a contratada às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

□

## 8. **LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

□

□ As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, nos termos previstos em contrato.

□

## 9. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

□

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

9.2. Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

9.2.1. Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas;

9.2.2 As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor.

9.3. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

9.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela

Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. As comunicações entre a Contratante 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.

9.5. A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.6. Caberá ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; competindo-lhe, especialmente:

9.6.1. contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;

9.6.2. atestar a efetiva prestação dos serviços;

9.6.3. identificada qualquer inexecução ou irregularidade, emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.6.4. comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;

9.6.5. encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;

9.6.6. informar à autoridade superior, 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;

9.7. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.

9.8. 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.

9.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;

9.8.2. O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.9. 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.

9.9.1. O Gestor do Contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

9.9.2. 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.

9.9.3. O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.

□

## 10. □ DA VIGÊNCIA

□

O prazo de vigência da contratação é até 30 de março de 2025. □

□

Belo Horizonte, 03 de outubro de 2024

Andréa Cândida da Silva T. G. de Amorim



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉA CÂNDIDA DA SILVA TORRES GONTIJO DE AMORIM, Técnico Judiciário**, em 03/10/2024, às 16:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-mg.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5716095** e o código CRC **D7528E60**.