



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
AV. PRUDENTE DE MORAIS, 100 - Bairro CIDADE JARDIM - CEP 30380000 - Belo Horizonte - MG

TERMO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

· Nome do evento: **Aperfeiçoamento dos Mecanismos de Gestão de Riscos de Integridade**

· Público-alvo: 9 membros titulares do COMIT, Equipe de apoio (1 para CGG, 2 para SPROC e 3 para SICOM), Estrutura de Gestão de Integridade proposta na minuta do sistema/política (1 para SGA, 1 para CIS, 1 para Comissão Segurança da Informação, 2 para as Comissões de Enfrentamento ao Assédio e Discriminação 1º e 2º graus, 1 para Comissão de Acessibilidade.

· Número máximo de participantes do curso: 25 alunos

· Carga horária mínima do curso: 32h/a

· Número de turmas: 1 (uma)

· Carga horária diária mínima da turma: 4h/aula (telepresencial) e 8h/aula (presencial)

· Número máximo de participantes da turma: 21 alunos

· Modalidade: fechado, híbrido.

· Local de realização do curso: presencial no TRE-MG e telepresencial no Teams.

· Metodologia: exposição dialogada, com 30% da carga horária total, em metodologias ativas.

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

· Avaliação: avaliação de reação.

Conteúdo programático mínimo:

1- Visão geral sobre sistema de integridade

Boas Práticas: Guias da OCDE, ONU, CGU e TCU.

Programas, processos e estruturas de integridade.

Os principais erros no desenho do sistema/programa de integridade.

2- Integridade em Tribunais

Relação entre integridade, governança, estratégia e riscos organizacionais.

Características de um bom sistema de integridade.

3- Programa de Integridade: do papel para a efetividade (Parte 01)

Por que ter um?

Aspectos da Alta Administração: Como dar o exemplo e mudar a cultura da organização.

Aspectos da estruturação da área de integridade.

4-Programa de Integridade: do papel para a efetividade (Parte 02)

Gestão de Riscos: alinhamento conceitual sobre gestão de riscos organizacionais;

riscos de integridade (fraude/corrupção, abuso de poder, nepotismo, conflito de interesse, assédio, conluio em licitações, etc.);

como identificar riscos de integridade e opções de tratamento.

Monitoramento: Indicadores e Percepção

5- Estruturas de gestão da integridade

Ouidoria: Aspectos essenciais para efetividade e pontos de atenção

Comitê de Integridade: Aspectos essenciais para efetividade e pontos de atenção

Corregedoria: Aspectos essenciais para efetividade e pontos de atenção

Gestão de Pessoas: Aspectos essenciais para efetividade e pontos de atenção

Gestão de Riscos: Aspectos essenciais para efetividade e pontos de atenção

Comunicação Institucional: Aspectos essenciais para efetividade e pontos de atenção

Gestão Administrativa: Aspectos essenciais para efetividade e pontos de atenção (licitações)

Auditoria Interna: Aspectos essenciais para efetividade e pontos de atenção

6- Pontos relevantes e de maior impacto da legislação nas normativas do Tribunal sobre integridade

Interfaces mais relevantes com a Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992)

Interfaces mais relevantes com a Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013)

Interfaces mais relevantes com a Resolução CNJ nº 410/2021

7- Aulas presenciais

Turma 1 - Simulação de Execução e Gestão do Programa de Integridade e seus

Controles Internos em cada uma das áreas de apoio do Tribunal

Ouidoria

Comitê de integridade

Corregedoria
Auditoria Interna

Turma 2 - Simulação de Execução e Gestão do Programa de Integridade e seus

Controles Internos em cada uma das áreas de apoio do Tribunal

Gestão de Pessoas
Gestão de Riscos
Gestão Administrativa
Comunicação Institucional

2. JUSTIFICATIVA

Preparar a alta administração e os servidores que atuam com o tema para que possam colaborar, efetivamente, com a Instituição do Sistema de Integridade, Implementação do Programa e dos Planos de Integridade do Tribunal, Criação de Fluxos para o Comitê de Integridade.

Resultados esperados

Espera-se que ao final da capacitação, os servidores sejam capazes de:

- conhecer os mecanismos de gestão de riscos de integridade;
- Adequar os mecanismos de gestão de riscos de integridade à Legislação do Tribunal;
- Contribuir com a instituição do Sistema de Integridade, Implementação do Programa e dos Planos de Integridade do Tribunal, Criação de Fluxos para o Comitê de Integridade.

Previsão no Plano Anual de Trabalho: a capacitação está prevista no PAC 2023.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- Local de realização do evento: nas dependências do TRE-MG e plataforma Teams.
- Data de realização do curso: 24, 26, 31/10, 01, 07, 09 e 22/11/23
- Horário de realização do curso: de 8h as 12h aulas telepresenciais de 8h as 17h aulas presenciais

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O contratado deverá:

- Executar os trabalhos, respeitando os prazos acordados com a contratante;
- Remunerar e responsabilizar-se pelos encargos sociais do instrutor;
- Responsabilizar-se pelas despesas do instrutor, como passagens aéreas, hospedagem, alimentação, transporte etc.;
- Participar de reuniões de planejamento, quando solicitado;
- Elaborar e encaminhar material didático, quando acordado;
- Manter em sigilo quaisquer dados pessoais dos alunos ou informações institucionais a que venha a ter acesso em função do curso;
- Realizar avaliações de reação diárias (oralmente) com os alunos, a fim de reajustar o programa do curso ou metodologia, se necessário;
- Realizar avaliações de aprendizagem formativas durante todo o programa;

- Aplicar metodologias ativas durante, pelo menos, 30% da carga horária total do curso;

- 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:

- Fornecer ao contratado informações relacionadas ao objeto do contrato;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados por meio de servidores indicados;
- Realizar o pagamento conforme estabelecido no contrato;
- 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

8.1. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que vierem ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do contrato.

8.1.2. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

8.1.3. As partes ficarão obrigadas a comunicar uma à outra, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

8.1.4. A CONTRATADA obriga-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venha ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Considerando as exigências da Lei 14.133/2021:

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.

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.

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;

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

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

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.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Fiscalização da Contratante deverá convocar o representante da 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.

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.

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

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:

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

- atestar a efetiva prestação dos serviços, conforme o IMR estabelecido no contrato;

- identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- 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;

- 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;

- 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;

- anotar 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;

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.

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.

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;

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.

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.

O Gestor do contrato anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

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.

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.

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.

10. DA VIGÊNCIA

O serviço contratado deverá ser realizado até 19 de dezembro de 2023.

Andréa Cândida da Silva Amorim
Seduc

Andréia Santos de Oliveira Matos
Chefe da Seduc

Belo Horizonte, 03 de outubro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉIA SANTOS DA SILVEIRA MATOS**, **Chefe de Seção**, em 03/10/2023, às 14:37, 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, informando o código verificador **4620512** e o código CRC **D2F0D68B**.