

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA CONTRATAÇÃO DIRETA DE INSCRIÇÃO EM CURSO PARA TREINAMENTO E/OU CAPACITAÇÃO.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de curso sobre Rotinas de Gestão de Pessoas nos Órgãos Públicos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Nº ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QNT	VAL UNIT	VALOR TOTAL
1	Inscrição no sobre Rotinas de Gestão de Pessoas nos Órgãos Públicos, a ser realizado em Goiânia, nos dias 04 e 05 de abril de 2024. Colaboradores Participantes: ALESSANDRA MARTINS DE OLIVEIRA SILVA JULIANO SANTOS CARDIAL LAURA LÚCIA DE ANDRADE MARÍLIA DA SILVA CUSTODIO MAURÍLIO DE SOUSA FILHO SAMANTHA CRISTINA DOMINGUES DE AMARAL	6	R\$1.551,00 Com desconto	R\$9.306,00

1.2. O objeto da contratação é comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133, de 2021: “XIII – bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de

desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

1.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

1.4. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 2 dias contados do dia 04 de abril de 202, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. O custo estimado total da contratação é de R\$9.306,00 (nove mil trezentos e seis reais) conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, conforme item 2.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

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

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada nos itens 6,7, 8,13 e 14 do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Conteúdo programático do curso que atenda às necessidades de capacitação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	<p>MÓDULO I – LEGISLAÇÃO E ROTINAS DE PESSOAL. (08 Horas)</p> <p>CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS.</p> <p>Agentes políticos (com e sem mandato eletivo); Servidores públicos (funcionários públicos, empregados públicos e temporários); Particulares em colaboração com a Administração (com e sem remuneração).</p> <p>RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.</p> <p>Concurso público, Processo Seletivo Público e Processo Seletivo Simplificado; Formas de provimento – Nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução, posse, exercício, efetividade, estabilidade; Estágio Probatório – “caput” e § 4º do art. 41 da constituição federal</p> <p>CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.</p> <p>Previsão constitucional; Lei específica; Os casos legais de contratação por tempo determinado; Definição de necessidade temporária de excepcional interesse público; Processo seletivo simplificado e sua dispensa; Posicionamento dos Tribunais de Contas e Judiciais. Colare Pessoal – Layouts Cadastro e Admissão; Colare Pessoal – Layouts da</p>	unidade	6

<p>Vida Funcional (lotação, afastamentos e disposições); Colare Pessoal – Layouts Concurso Público, Processo Seletivo Simplificado e Homologação.</p> <p>FORMAS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO.</p> <p>Vacância – Exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento e outras formas; O desligamento do servidor estável e do não estável; Desligamento do servidor por excesso de despesas – Lei Complementar nº 101/2.000 e Lei nº 9801/1.999; Direitos do servidor dispensado em cada regime jurídico – Estatutário e Celetista. Colare Pessoal – Layout Aposentadorias e Pensões; Colare Pessoal – Layouts da Vida Funcional (desligamentos).</p> <p>CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS.</p> <p>Definições, tipo de provimento, vínculos; Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas; Teto remuneratório na acumulação constitucional; Extinção e declaração de desnecessidade; Colare Pessoal – Layout Cargo;</p> <p>SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS.</p> <p>Princípios; Anterioridade; Irredutibilidade; Autonomia do Município; Limitações remuneratórias; O Processo Legislativo Municipal; Regras para a fixação e revisão dos subsídios dos agentes políticos; Colare Pessoal – Layout Subsídios dos Agentes Políticos;</p> <p>FOLHA DE PAGAMENTO, COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL E REVISÃO GERAL ANUAL</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>Processamento da folha de pagamento; Aplicação do salário mínimo federal e a complementação salarial; Lei Geral, alíquotas e aplicação da revisão geral anual; Colare Pessoal – Layout Concessão Vantagens e Descontos; Colare Pessoal – Layout Concessão Vantagem Geral; Colare Pessoal – Layouts Folha de Pagamento e Execução Orçamentária;</p> <p>MÓDULO II – TÓPICOS ESPECIAIS: SISTEMA DO ESOCIAL, EVENTOS SST E PROCESSO TRABALHISTA. (08 Horas)</p> <p>CALENDÁRIO ANUAL DE PLANEJAMENTO DO RH.</p> <p>Rotinas mensais de janeiro a dezembro; Obrigações ao final do mandato;</p> <p>INFORMAÇÕES NO SISTEMA DO ESOCIAL.</p> <p>Explanação geral sobre os eventos do sistema do eSocial; Dos Eventos Iniciais; Dos Eventos Não Periódicos; Dos Eventos Periódicos; Dos Eventos relativos a Segurança e Saúde no Trabalho (S-2210; S-2220 e S-2240); Eventos totalizadores; e Folha de Anual: 13º salário.</p> <p>ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE ALIMENTAÇÃO ENVIO E CONFERÊNCIA DO ESOCIAL.</p> <p>GERAR os eventos; ENVIAR os eventos e DCTFWEB; CONFERÊNCIA dos valores apurados. VERSÃO 1.2 E A SUBSTITUIÇÃO DA DIRF. As alterações no eventos S-1210; Regime de caixa e competência;</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>EVENTOS DE PROCESSO TRABALHISTA.</p> <p>Cronograma do processo trabalhista no eSocial; Eventos do Processo Trabalhista no eSocial; Evento S-2500 – Processo Trabalhista; Evento S-2501 – Informações de tributos decorrentes de processo trabalhista; Evento S-3500 – Exclusão de eventos – Processo Trabalhista; Evento S-5501 – S-2501 – Informações consolidadas de tributos decorrentes de processo trabalhista;</p> <p>FGTS DIGITAL.</p> <p>Em quais casos a SEFIP será enviada; Mudanças a partir da competência de Março em diante; ERROS NO ESOCIAL (debate sobre os principais erros no ESOCIAL).</p>		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O curso Rotinas de Gestão de Pessoas nos Órgãos Públicos será realizado de forma presencial, na Rua 72, nº 325, Edifício Trend Office, Jardim Goiás, Goiânia-GO pela Excelência Educação, nos dias 04 e 05 de abril de 2024, com carga horária de 16 horas.

5.2. No caso de alteração das datas ou locais de prestação do serviço, a contratada deve realizar a comunicação ao contratante com antecedência mínima de 5 dias.

5.3. O serviço inclui o fornecimento de Material de Apoio Exclusivo e 04 Coffee Break's;

5.5. Emissão de certificado de participação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de fiscalização contratual:

6.1.1. 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*).

6.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.1.3. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, serão designados representantes da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.

6.1.3.1. 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).

6.1.3.2. 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).

6.1.4. 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).

6.1.5. 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).

6.1.6. 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*).

6.1.6.1. 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).

6.1.7. 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).

6.1.8. 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).

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

6.1.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.2. Critérios de medição e faturamento:

6.2.1. Os serviços deverão ser executados e avaliados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.2.1.1 Realização do curso na data e local programados.

6.2.1.2. Cumprimento da carga horária estabelecida.

6.2.1.3. Fornecimento de materiais e demais benefícios inclusos na contratação.

6.2.1.4. Emissão de certificado de participação.

6.2.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3. Do Recebimento:

6.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento dos certificados de participação, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação.

6.3.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.

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

6.3.6. 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 da contratação.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE INEXIGIBILIDADE

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alínea f) da Lei nº 14.133/2021.

7.2. 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) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também 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.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

7.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no

caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.11. 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.

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

7.13. Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) ato constitutivo/contrato social, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.14. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- e) provas de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- f) provas de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- h) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- i) 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;
- j) prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- k) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais 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;
- l) declaração, firmada pela contratada de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de catorze. (Anexo II).

7.15. Declarações e outros documentos:

- m) declaração de que não emprega e não empregará cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros, juízes e servidores ocupantes de cargos de direção e assessoramento vinculados ao TRT 19ª Região, na forma da resolução do Conselho Nacional da Justiça nº 09/2005 (Anexo III);
- n) atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração de fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido por representante exclusivo.
- o) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- p) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- q) lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

r) para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “c”, “d” e “e” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

s) a consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também 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.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

8.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

05.0521.17.512.7016.8097-339039 (fonte 144) Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica.

Caldas Novas, 01 de abril de 2023.

Aprovado por

Vanessa de Pinho Rodrigues

Agente Administrativo

Departamento de Água e Esgoto de Caldas Novas