

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação do curso “Rotinas na Gestão de Pessoal da Administração Pública.”, ofertado pela empresa Excelência Educação e Ensino Ltda.

1.2. Tal contratação, com inexigibilidade de licitação, está fundamentada no art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021, nos termos da tabela abaixo, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ORDEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Curso: Rotinas na gestão de pessoal da administração pública	Unidade	6

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. 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.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 2 dias contados do dia 10 de abril de 2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O custo estimado total da contratação é de **10.140,00 (dez mil cento e quarenta 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.

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 no Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deve atender às necessidades da Departamento Municipal de Água e Esgoto de Caldas Novas-Demae, garantindo capacitação adequada aos servidores.

4.1.1. O curso abordará o seguinte conteúdo programático:

MÓDULO I – LEGISLAÇÃO E ROTINAS DE PESSOAL.

CLASSIFICAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS.

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).

RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

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.

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.

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 Vida Funcional (lotação, afastamentos e disposições);
Colare Pessoal – Layouts Concurso Público, Processo Seletivo Simplificado e Homologação.

FORMAS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO.

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).

CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS.

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.

SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS.

Princípios;

Anterioridade;

Irredutibilidade;

Autonomia do Município;

Limitações remuneratórias;

O Processo Legislativo Municipal;

Regras para a taxaço e reviso dos subsídios dos agentes políticos;

Colare Pessoal – Layout Subsídios dos Agentes Políticos.

FOLHA DE PAGAMENTO, COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL E REVISÃO GERAL ANUAL.

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.

MÓDULO II – ESOCIAL E ROTINAS DE PESSOAL NA PRÁTICA.

CALENDÁRIO ANUAL DE PLANEJAMENTO DO SETOR DE PESSOAL.

Matriz de solução;

Atualizações nas Rotinas da Gestão de Pessoas em 2025;

Rotinas mensais de Janeiro a Dezembro;

Gerenciamento de Processos e Pessoas.

ROTINA PRÁTICA.

Stakeholders e suas atuações na Gestão de Pessoas;

Recebimento dos documentos para alimentação de dados;

Modelos de declarações;

Admissão;

Registro funcionais;

Gestão de Afastamentos;

Monitoramento da ocupação do quadro de pessoal;

Desligamentos;

Rubricas e incidências previdenciárias e de IRRF;

Elaboração da folha de Pagamento mensal;

Elaboração da folha de Pagamento da rescisão;

Elaboração da folha de Pagamento de 13º;

Processamento, Conferência e fechamento da folha de pagamento.

INFORMAÇÕES NO SISTEMA DO ESOCIAL.

Explicação geral sobre o envio das informações ao eSocial;

Dos Eventos Iniciais;

Dos Eventos Não Periódicos;

Dos Eventos Periódicos;

Dos Eventos relativos à Segurança e Saúde no Trabalho;

Eventos totalizadores; e

Folha de Anual: 13º salário.

Substituição da Dirf.

ESTRATÉGIAS PARA OTIMIZAR O ENVIO DO ESOCIAL E COLARE PESSOAL (TCMGO).

4.1.2. Os servidores participantes do curso serão:

- Alessandra Martins de Oliveira Silva

- Juliano Santos Cardial

- Laura Lúcia De Andrade

- Marília Da Silva Custodio
- Samantha Cristina Domingues De Amaral
- Fabricio Motta Araujo

4.1.2. O conteúdo deve ser adequado à realidade da Administração Pública municipal, garantindo aplicação prática e efetiva;

4.1.3. Devem ser observados padrões mínimos de qualidade para garantir a efetividade da capacitação;

4.1.4. A contratação deve atender aos princípios de sustentabilidade, conforme orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

4.1.5. A subcontratação não será admitida.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O curso Rotinas na Gestão de Pessoal da Administração Pública será realizado de forma presencial, na Rua 72, nº 325, Edifício Trend Office, Jardim Goiás, Goiânia-GO pela Excelência Educação, nos dias 10 e 11 de abril de 2025, 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 pagamento:

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.

6.2.3. O pagamento será realizado através de boleto bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente.

6.2.4. A contratada emitirá Nota Fiscal, para que o contratante efetue o pagamento.

6.2.6 Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor na hipótese de inexecução do objeto.

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

7.1. A seleção do fornecedor para a presente contratação será realizada com base no critério de inexigibilidade de licitação, conforme previsto no artigo 74, inciso III, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021. Tal critério justifica-se pela inviabilidade de competição, dado que o objeto da contratação envolve a prestação de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, na forma de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, por empresa de notória especialização.

7.2. A escolha do fornecedor será pautada pela comprovação da notória especialização da empresa, demonstrada por meio da análise de sua experiência anterior, do reconhecimento de sua expertise na área específica de consultoria e assessoria para a estruturação, organização e monitoramento de controladorias gerais municipais, bem como da qualidade e relevância dos treinamentos oferecidos.

7.3. Além disso, será considerada a aderência do conteúdo programático do curso ofertado às necessidades específicas do Departamento Municipal de Água e Esgoto, verificando-se sua adequação aos objetivos institucionais e às diretrizes de aperfeiçoamento da gestão pública. A avaliação também contemplará a qualificação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, a metodologia empregada no treinamento e os resultados obtidos em capacitações anteriores.

7.4. Dessa forma, a escolha do fornecedor será fundamentada na capacidade técnica e na expertise demonstrada, assegurando que a contratação atenda

plenamente às necessidades da Administração, conforme estabelecido na legislação vigente.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

8.1. O custo estimado total da contratação é de 10.140,00 (dez mil cento e quarenta reais), conforme custos unitários apostos na lista a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	Valor unitário de referencia	Valor Total
1	CURSO: ROTINAS NA GESTÃO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	UND.	6	R\$1.690,00	R\$10.140,00
TOTAL:					R\$10.140,00

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A referida despesa será gerada conforme dotação orçamentária 05.0521.17.512.7016.8097.339039. (48) (fonte 144) OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO- PESSOA JURÍDICA. Ficha 20250495

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

10.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

10.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

10.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.2.4. Multa: A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Caldas Novas, 28 de março de 2025.

Vanessa de Pinho Rodrigues
Agente Administrativo
Departamento de Compras