



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

TERMO DE REFERÊNCIA

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO ABERTO DE CAPACITAÇÃO

UNIDADE DIMEOD	RAMAL 4289
-------------------	---------------

OBJETO		
NOME DO EVENTO Saúde Mental e Trabalho à Luz da Psicodinâmica do Trabalho - Nível II		
ENTIDADE PROMOTORA Instituto Trabalhar	VALOR POR PARTICIPANTE R\$ 4.768,00	
PERÍODO DE REALIZAÇÃO 13/08/2024 a 30/11/2024 - Módulo 2	METODOLOGIA (presencial ou a distância) híbrido	CARGA HORÁRIA 44 horas
LOCAL (se presencial) Em caso de deferimento, asservidoras farão a opção pelo modelo a distância	HORÁRIO (se presencial)	
A ENTIDADE PROMOTORA ACEITA PAGAMENTO POR MEIO DE NOTA DE EMPENHO? (Esta informação deve ser previamente consultada pelos servidores interessados)		
[x] Sim [] Não		
IMPORTANTE: Caso a empresa não aceite pagamento mediante emissão de nota de empenho, a contratação do evento não poderá ser realizada. (Lei 4.320/64, art. 60).		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM Módulo PDT 1- O corpo e o trabalho / atividade subjetivante/ a inteligência no trabalho; 2- A divisão sexual do trabalho / questão de gênero; 3- A relação entre PDT e ergonomia; 4- Conceitos da teoria da complexidade para a compreensão de contextos organizacionais; 5- Distinguindo lógicas produtivas Módulo Contextos Organizacionais 1- Contextos organizacionais; 2- Excelência/coerência organizacional; 3- Análise organizacional (visão geral) 4- Análise organizacional (detalhamento) 5- Discussão de casos / exercício prático; 6- Distinguindo lógicas produtivas. Seminário Casos Práticos Utilizando o método dos estudos de caso, se configurará a partir de encontros para aprofundar tanto o conhecimento clínico (condução, escuta, compreensão, formulação de hipóteses, diálogo com a teoria) quanto a prática a partir de ações em PDT. Seminários Teóricos A partir da leitura e discussão do livro "Trabalho Vivo" (vol.2), tem com o objetivo aprofundar o conhecimento teórico de temas e conceitos da PDT.		
Orientações para o preenchimento das informações sobre os servidores indicados		
CARGO: descrever a área e a especialidade. Exemplos: Analista Administrativo - Especialidade Biblioteconomia ou Técnico Judiciário - Área Administrativa. FUNÇÃO: descrever o nível e a natureza da função. Exemplos: FC 5 - Assistente ou FC 5.		

- Supervisor da Seção (informar nome da seção)

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: As linhas de desenvolvimento do EDUCARE são integrantes do domínio ESPECÍFICO. Cada linha corresponde a componentes de natureza específica, que visam à aquisição ou ao aprimoramento de competências técnicas, relacionadas a hardskills. Exemplos: linha de desenvolvimento Tecnologia da Informação e Comunicação ou Administração de Pessoal.

COMPONENTES CURRICULARES: Cada linha de desenvolvimento possui componentes curriculares específicos da sua área do conhecimento. Exemplo: Na Linha de Desenvolvimento Tecnologia da Informação há componentes integrantes como gerenciamento de serviços de TI, gestão de infraestrutura, gestão de software e segurança da informação com foco em TI.

Consulte as linhas de desenvolvimento e seus respectivos componentes integrantes no EDUCARE. Em caso de dúvida entrar em contato com a DIEDUC pelo ramal 4138.

SERVIDOR(ES) INDICADO(S)			
NOME: Maria Lúcia da Silveira Giavoni	CÓDIGO: 036489 CARGO: analista judiciário - apoio especializado - Serviço Social FUNÇÃO: FC 4 PARTICIPAÇÃO EM EVENTO COM MESMO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NOS ÚLTIMOS 6 MESES*: [] SIM [x] NÃO	LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Saúde COMPONENTES INTEGRANTES DA LINHA DESENVOLVIMENTO VINCULADOS AO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO SOLICITADA: Saúde Mental; Prevenção em Saúde; Saúde Ocupacional	CIÊNCIA

*art. 17, II do Ato CDEP.SEGPES.GDGSET.GP.Nº 301/2016

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
Explique a necessidade de participação do(s) servidor(es) indicado(s) no evento, apresentando correlação do conteúdo programático com as atribuições do cargo, posto de trabalho ou unidade de lotação. Contribuir para o aprimoramento da capacitação do assistente social do TST no sentido de ampliar os conhecimentos teóricos para melhor instrumentalizar a atuação profissional na abordagem aos servidores do Tribunal. O ambiente de trabalho pode ser adoeecedor e comprometer a qualidade de vida e as relações inter-pessoais. O assistente social integra a equipe da SESAUD que presta atendimento aos servidores e atua na perspectiva da prevenção e promoção da saúde.
CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO
Explique o motivo da necessidade de capacitação ser suprida pela participação nesta ação de capacitação específica, indicando o nível de competência e experiência da entidade promotora e/ou o currículo do(s) instrutor(es). O curso conta com professores altamente qualificados em suas áreas de atuação (descrição curricular em anexo) e apresenta uma abordagem multidisciplinar que enriquece ainda mais as discussões no campo da saúde mental e trabalho. A instituição, por sua vez, já tem experiência de capacitar servidores de outros órgãos públicos.
Indique se há o conhecimento de outras empresas ou instituições que promovam ou possam vir a promover o evento indicado. Não há conhecimento de outra instituição que forneça capacitação semelhante à indicada com a mesma excelência do corpo docente do Instituto Trabalhar.

VIGÊNCIA DO CONTRATO
O prazo de vigência do contrato será da data da sua assinatura até noventa dias após o recebimento definitivo do objeto.
FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A entidade promotora (Contratada) sujeitar-se-á a ampla e irrestrita fiscalização por parte do Tribunal Superior do Trabalho quanto à execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

Os serviços objeto desta contratação serão fiscalizados por servidor indicado pelo TST (Contratante), que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

A Fiscalização compete, entre outras atribuições:

I. Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos que comprovem essas solicitações de providências;

II. Registrar, de forma analítica, as eventuais ocorrências observadas ao longo do evento que prejudiquem sua realização;

III. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato;

IV. Propor a aplicação de penalidades à contratada e encaminhar à Secretaria de Administração, os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.

V. Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o recebimento da fatura e o registro do atesto no Portal do SIGEO - JT para fins de liquidação e pagamento.

A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

DEVERES

Caberá à Contratante:

I. Supervisionar, mediante informações dos servidores indicados, as qualidades acadêmicas da ação de capacitação, tomando as providências que se fizerem necessárias;

II. Confirmar datas para a realização do evento e local para o encontro presencial;

III. Designar servidor para exercer acompanhamento e fiscalização da execução contratual, a quem a Contratada poderá se reportar durante a vigência do contrato;

IV. Efetuar o pagamento dentro do prazo estipulado neste instrumento;

V. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

VI. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

VII. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços; e

VIII. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Caberá à Contratada:

I. Executar os serviços objeto deste instrumento de acordo com a proposta apresentada e manter todas as condições que ensejaram sua contratação;

II. A contratada deve efetuar o cadastro no Portal do SIGEO - JT para apresentação dos Documentos Fiscais (Notas Fiscais) com vistas à liquidação e pagamento das faturas (Por meio do link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>, a contratada terá acesso ao link do SIGEO - JT e a um guia detalhado das funcionalidades do sistema).

III. Cumprir todos os requisitos definidos neste termo de referência, responsabilizando-se pelas despesas e demais gastos relacionados, sem qualquer custo adicional para o Contratante;

IV. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

V. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

VI. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

VII. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação a que tiver acesso, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedadas, à Contratada, sua cessão, locação ou venda a terceiros;

VIII. Substituir, a qualquer momento, o(s) instrutor(es), mediante requerimento feito pelo Contratante, se entendido que falta experiência didática e/ou prática, que existem problemas de qualquer ordem que o impossibilitam de executar suas atividades/tarefas nos horários e datas definidos;

IX. Efetuar o controle de participação dos alunos e emitir o certificado de participação, com a carga horária da ação de capacitação, em até cinco dias após a conclusão do evento, entregando-o àqueles que obtiverem a frequência mínima requerida;

X. Cumprir rigorosamente o horário, a carga horária e o cronograma das aulas;

XI. O TST não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros e nem a subcontratação do objeto deste Termo de referência;

XII. Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
XIII. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

ACEITE E PAGAMENTO

A não execução total ou parcial dos serviços pela Contratada nas datas, horários e condições acordadas implicará o não pagamento de todos os serviços prestados.

Os serviços objeto deste Termo de referência serão recebidos das seguintes formas:

a) Provisoriamente, mediante o registro de recebimento no Portal do SIGEO - JT, após o recebimento da nota fiscal pela Fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com os serviços prestados;

b) Definitivamente, mediante termo circunstanciado, em até 5 (cinco) dias úteis, após a verificação da perfeita execução dos termos contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

As faturas serão entregues exclusivamente à Fiscalização do Contrato e deverão estar acompanhadas da documentação previamente exigida, por meio de endereço eletrônico, para fins de liquidação e pagamento das despesas;

O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal do SIGEO - JT para efeito de recebimento provisório, atesto, liquidação e pagamento.

A Contratada deverá justificar, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento, de forma fundamentada, prévia e formalmente qualquer ocorrência que a leve a descumprir os deveres estabelecidos neste Termo de referência. A aceitação da justificativa ficará a critério do TST e a não aceitação implicará a adoção de sanções administrativas.

Não haverá reajustamento de preços.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o TST, as sanções administrativas aplicadas à Contratada serão:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Impedimento de licitar e contratar;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

A não realização da programação proposta nas datas e horários acordados sujeitará a Contratada à multa administrativa no percentual de correspondente a 1% (um por cento) por dia, calculada sobre o valor unitário do evento de capacitação, até o limite de 30% (trinta por cento) desse valor, caracterizando, neste caso, a inexecução total da obrigação, punível com sanções previstas nos itens III e IV acima.

No caso de atraso injustificado na execução dos demais prazos, a Contratada ficará sujeita à multa administrativa no percentual de 0,1% (um décimo percentual) por dia de atraso, calculada sobre o valor total, até o limite de 3% (três por cento) desse valor, caracterizando, neste caso, a inexecução total da obrigação, punível com as sanções previstas nos itens III e IV acima.

Se a média dos Relatórios de Participação em Evento Aberto aplicados aos servidores do TST participantes ao final do evento obtiver conceito péssimo, a participação no evento não será paga pelo Contratante, caracterizando a inexecução total da obrigação, punível com as sanções previstas nos itens III e IV acima.

O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a Contratada, nos termos artigos 155 e 156 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

A Contratada deverá justificar de forma fundamentada, prévia e formalmente qualquer ocorrência que a leve a descumprir os deveres estabelecidos neste Termo de referência. A aceitação da justificativa ficará a critério do TST.

RECEBIMENTO DO OBJETO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, considerado este pelo cumprimento das seguintes etapas:

I. execução da carga-horária integral da ação de capacitação, observando-se os critérios especificados de conteúdo programático e currículo do(s) instrutor(es);

II. entrega dos certificados de participação de todos os alunos do Tribunal, indicando a carga horária e as datas de início e término do evento; e

III. apresentação da nota fiscal no Portal do SIGEO-JT, devidamente atestada pela Fiscalização.

PROTEÇÃO DE DADOS

meses, a necessidade da unidade solicitante, salvo quando essa for caracterizada como urgente. Entende-se como necessidade urgente aquela que, não atendida de imediato, implique prejuízo ao serviço, desde que devidamente justificada pelo titular da Unidade solicitante.

É vedado o custeio, pelo TST, de cursos preparatórios para concursos.

A participação em eventos de capacitação é regulamentada pela Resolução Administrativa nº 301/2016

SOLICITADO POR

DATA 05/07/2024	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA (assinar eletronicamente)
--------------------	---

RATIFICADO POR

DATA 05/07/2024	SUPERIOR HIERÁRQUICO DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA** (assinar eletronicamente)
--------------------	---

** Em caso de dúvidas sobre quem deverá ratificar a solicitação, favor manter contato com a DIEDUC pelo ramal 4138.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA LUCIA DA SILVEIRA GIAVONI, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 05/07/2024, às 18:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no inciso I do art. 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ESTERLINA SANTA DE ARAUJO, SECRETÁRIA**, em 08/07/2024, às 13:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no inciso I do art. 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tst.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0777020** e o código CRC **7888132F**.

6012228/2024-00

0777020v2