

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 10/2024

JUSTIFICATIVA:

A presente contratação para a inscrição no curso é justificada pela sua essencialidade de aperfeiçoamento funcional sobre as rotinas destinadas ao departamento pessoal na administração pública, conhecendo detalhadamente os trâmites e cálculos exercidos no setor.

As atividades desenvolvidas pelo instituto acerca da gestão funcional de seus servidores efetivos, aposentados e pensionistas engloba uma ampla legislação com constantes alterações. Com isso, exige-se constante atualização e profundo conhecimento específico desses servidores que exercem as atividades. E, visando ao cumprimento desta com eficácia, eficiência e mitigação de erros, se faz necessária a contratação.

Considerando a necessidades permanente de aperfeiçoamento dos servidores em suas áreas de atuação com vistas à adequada gestão do RPPS, justifica-se a presente contratação

As compras e contratações das entidades públicas seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei. O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio encontrado pela Administração Pública, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

“XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. ”

DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO E ESCOLHA DO FORNECEDOR/EXECUTANTE:

Identificada a necessidade, conforme segue em anexo Estudo Técnico Preliminar nº 10/2024, encontrou-se a meta Cursos e Treinamentos, CNPJ: 11.517.150/0001-93, Rua Tubalcain Faraco, nº 150, sala 904 e 905, bairro Centro, Tubarão/SC para supri-la.

O curso “Departamento pessoal na administração pública – Uma abordagem técnica e operacional das rotinas e cálculos do departamento pessoal da administração pública direta e indireta”, acontecerá no Bourbon Business Hotel, Rua Visconde de Taunay, 275, Joinville/SC e abordará os seguintes assuntos:

1. Introdução Aspectos Jurídicos:
 - 1.1. Conceito de Direito Administrativo;
 - 1.2. Lei como Fonte Primária;
 - 1.3. Normas, Princípios e Regras no Direito Administrativo;

- 1.4. A função administrativa - caráter infralegal;
- 1.5. Princípios constitucionais do direito administrativo – LIMPE;
- 1.6. Regime jurídico da administração pública;
- 1.7. Atos administrativos;
- 1.8. Contratos administrativos;
2. Observância dos órgãos fiscais e informações de controle;
3. Admissão de Pessoal – Aspectos Jurídicos:
 - 3.1. Agentes públicos;
 - 3.2. Cargo de Confiança (Comissionado) e Função de Confiança;
 - 3.3. Contratados Temporários;
 - 3.4. Servidores Públicos Estatutários;
 - 3.5. Cargo Público e Emprego Público;
 - 3.6. Agentes Honoríficos;
 - 3.7. Conselheiro Tutelar – Definições;
 - 3.8. Agentes comunitários de saúde e agentes de combate a endemias;
4. Acumulação de cargos, empregos e funções públicas:
 - 4.1. Possibilidades;
 - 4.2. Acumulação e Teto Remuneratório;
 - 4.3. Acumulação e jornada semanal máxima – inaplicabilidade;
5. Concurso Público – Noções básicas:
 - 5.1. Concurso e suas Exceções;
 - 5.2. Pressupostos;
 - 5.3. Planejamento;
 - 5.4. Atos Preparatórios;
 - 5.5. Terceirização;
 - 5.6. Edital de Abertura;
 - 5.7. Reserva de Vagas;
6. Quadro, Carreira, Cargos/Empregos/Funções;
7. Admissão/Ingresso de Trabalhador:
 - 7.1. Nomeação, Posse e Exercício;
 - 7.2. Cessão de Servidores/Empregados Públicos;
 - 7.3. Rito Administrativo para Contratação de Servidores;
8. Sistema Remuneratório:
 - 8.1. Definições: Vencimento, Vencimento "S" e Subsídio;
 - 8.2. Adicionais, Gratificações e Indenizações;
 - 8.3. Abono de Permanência;
 - 8.4. Irredutibilidade;
 - 8.5. Revisão Geral Anual;
 - 8.6. Teto Remuneratório;
9. Licenças e Afastamentos:
 - 9.1. Licenças lei 8112/90;
10. Cálculos:
 - 10.1. Tabelas (extremamente) úteis
 - 10.2. Enquadramento previdenciário do órgão público
11. Folha de Pagamento:
 - 11.1. Vencimentos:
 - 11.1.1. Pagamentos;
 - 11.1.2. Jornada de trabalho/ Divisor;
 - 11.1.3. Horas extras;
 - 11.1.4. Jornada Noturna;
 - 11.1.5. Adicional Noturno;
 - 11.2. Descontos;

- 11.2.1. Previdência Oficial;
- 11.2.2. Imposto de Renda;
- 11.2.3. IRRF Pensão Alimentícia;
- 11.2.4. Previdência dos Servidores;
- 11.2.5. Modalidades de Aposentadoria;
- 11.2.6. Faltas e Atrasos;
- 12. Férias e 13ª;
- 13. FGTS Digital;
- 14. eSocial - Reflexos
- 15. Desligamento:
- 15.1. Saída do Cargo;
- 15.2. Vacância;

Por isso Pretende-se, com a contratação, solucionar a demanda encontrada como também em termos de aperfeiçoamento funcional, preparar o servidor para as rotinas e cálculos do departamento pessoal na administração pública do RPPS.

Como trata-se de um curso realizado por empresa específica justifica-se o processo de inexigibilidade. Com relação ao preço, a Meta estabeleceu o valor de 2.090,00 (Dois mil e noventa) por inscrição.

OBJETO:

Inscrição para participação no curso Departamento pessoal na administração pública promovido pela Meta Cursos e treinamentos.

Especificações técnicas

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	01	Unidade	Inscrição para o curso "Departamento pessoal na administração pública – Uma abordagem técnica e operacional das rotinas e cálculos do departamento pessoal da administração pública direta e indireta" Ao final do treinamento o aluno terá adquirido conhecimento e estará apto a executar com segurança operações rotineiras, tais como: procedimento de admissão/contratação, gestão de servidores e de afastamentos, concessão de férias e licenças, descontos permitidos por lei, cálculos de folha, férias, 13º salário e rescisão de contrato, bem como o conhecimento sobre acerca das especificidades do Departamento de Pessoal na Administração Pública, fazendo um paralelo entre os dois regimes trabalhistas - Estatutário e CLT. INSTRUTOR: Prof. Rodrigo Moraes: Graduado em Direito pela PUC-PR; Pós Graduado – Direito do trabalho e Processo Trabalhista - Uninter; Pós Graduado – Pós em Compliance, LGPD e Atualizações Trabalhistas - IEPREV; Orientador Trabalhista, Consultor de Empresas, com mais de 20 anos de atuação na área de rotinas trabalhistas; Já ministrou aulas em várias instituições pelo Brasil; Experiência de 7 anos como Gerente de Controladoria - Controle Interno da FEAS - Fundação de Atenção à Saúde de Curitiba; Especialista em eSocial na área Pública e Privada; Especialista em planilhas eletrônicas autor do Curso Excel para Departamento Pessoal/RH.	R\$ 2.090,00

PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

Os serviços deverão ser prestados na data de realização do curso que ocorrerá de 10 a 12 de julho de 2024 na cidade de Joinville/SC.

Todas as despesas com a prestação dos serviços correrão por conta da contratada, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

A não entrega da prestação dos serviços dentro dos prazos, ensejará as sanções legais previstas.

O fornecimento da prestação dos serviços e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente.

O Objeto será recebido PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação.

O recebimento provisório será feito mediante certificação.

O Objeto será recebido DEFINITIVAMENTE, em até 15 (quinze) dias após recebimento provisório, e sua verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação.

Caso não ocorra o procedimento de recebimento provisório, esses serão considerados realizados.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança. Também não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

O contratado é obrigado a reparar, corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto.

Obs: O ato de atestar se concretiza com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente. A atestação caberá ao servidor do órgão ou entidade contratante, ou ao fiscal da obra ou serviços ou a outra pessoa designada pela Administração para esse fim.

CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

O pagamento será por boleto bancário/crédito em conta, no dia 08/07/2024.

Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras.

Constatando-se, a situação de irregularidade da fornecedora, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da fornecedora, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada o contraditório e a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão, caso a fornecedora não regularize sua situação.

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados no contrato.

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira, com indicação do CNPJ específico sob o nº 05.002.371/0001-26.

De acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.

O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: contabilidade@inprevid.sc.gov.br, para seu devido arquivamento.

OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:

Todas as despesas relacionadas com a prestação dos serviços correrão por conta da prepotente vencedora.

A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados ao INPREVID referente a entrega do item, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessário para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas irregularidades apontadas pela solicitante.

HABILITAÇÃO

O contratado deverá apresentar documentos que comprovem o atendimento dos requisitos de habilitação abaixo relacionados:

- A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal (CND unificada) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Certidão de regularidade relativa ao FGTS;
- Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão: 20 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIDEIRA

Unidade: 001 INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE VIDEIRA
Programa de Trabalho: 0008 PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS
Ação: 2068 GESTÃO DO INPREVID
Elemento de Despesa: 33903948 – Serviços de seleção e treinamento
Fonte de Recursos: 180270000000 Recursos vinculados RPPS - Taxa de Administração
Tipo de Empenho: **ORDINÁRIO**

PRAZO DE VIGÊNCIA.

Fica condicionado o prazo de vigência à data da realização do curso “Departamento pessoal na administração pública – Uma abordagem técnica e operacional das rotinas e cálculos do departamento pessoal da administração pública direta e indireta” promovido pela Meta Cursos e Treinamentos que ocorrerá nos dias 10, 11 e 12 de julho de 2024.

Videira, 05 de julho de 2024.

VINICIUS ALANO CEOLLA
Analista Previdenciário