

Termo de Referência 228/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
228/2024	172201-ESP-INSTIT DE PESOS E MEDIDAS DO EST. S. PAULO	POLYANA JURI	23/09/2024 11:17 (v 3.1)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação	29/2024	149.00003475/2024-02

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

IPEM-SP

(Processo Administrativo nº 149.00003475/2024-02)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços no curso Masterclass - Preparação e Contratação - Papel do Concurso Público na Administração Pública e Estatais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Masterclass Preparação e Contratação - Papel do Concurso Público na Administração Pública e Estatais		UN	1	3.000,00	3.000,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) dias contados de 11 e 12 de novembro de 2024.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. O IPEM-SP pretende realizar um concurso público em breve, portanto é o assunto do curso é de grande importância para que o Departamento de Recursos Humanos adquira os conhecimentos necessários, como identificação das necessidades de pessoal, planejamento estratégico de recursos humanos, elaboração de justificativas para concursos públicos, aspectos orçamentários e financeiros, contratação de bancas organizadoras, acompanhamento e fiscalização da execução dos certames, elaboração de editais, convocação de candidatos aprovados e organização dos procedimentos de posse e exercício.

Dentre os temas a serem abordados, estão:

- 1) Identificar claramente as necessidades de pessoal em seus respectivos órgãos, realizando análises criteriosas do quadro funcional e mapeando os cargos e funções existentes.
- 2) Desenvolver um planejamento estratégico de recursos humanos, alinhando as necessidades de pessoal com os objetivos institucionais e definindo perfis profissionais e competências necessárias.
- 3) Elaborar justificativas fundamentadas para a realização de concursos públicos, demonstrando a insuficiência do quadro atual e avaliando o impacto da não realização do certame na qualidade dos serviços prestados.
- 4) Compreender os aspectos orçamentários e financeiros envolvidos na realização de concursos públicos, desde a previsão de recursos até o impacto financeiro das contratações.
- 5) Conduzir processos de contratação de bancas organizadoras, elaborando termos de referência ou projetos básicos sólidos e realizando procedimentos licitatórios transparentes e eficientes.
- 6) Acompanhar e fiscalizar a execução dos concursos públicos, garantindo a qualidade das provas e avaliações e a lisura do processo seletivo.
- 7) Elaborar editais de concurso público de forma clara, objetiva e em conformidade com os requisitos legais, definindo critérios de avaliação e classificação justos e transparentes.
- 8) Gerenciar a convocação dos candidatos aprovados, lidando com desistências e não comparecimentos de forma ágil e profissional.
- 9) Organizar e acompanhar os exames médicos admissionais e os procedimentos de posse e exercício dos candidatos selecionados.
- 10) Disseminar boas práticas de gestão de pessoas no setor público, contribuindo para a profissionalização e a valorização do capital humano na administração pública.

3. Descrição da solução como um todo

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

3.1. A descrição da solução como um todo abrange o pagamento de inscrição para a empregada pública desta Autarquia participar do Masterclass Preparação e Contratação - Papel do Concurso Público na Administração Pública e Estatais, organizado pela empresa INFOCO-RH, CNPJ 44.825.501/0001-82.

3.2. O Evento será ministrado presencialmente no local: MABU CURITIBA BUSSINES
Endereço: R. XV de Novembro, 830 | Centro | CURITIBA/PR

3.3. Programação do Evento:

Identificação da necessidade de pessoal

- 1.1. Análise do quadro funcional do órgão
- 1.2. Mapeamento dos cargos e funções existentes
- 1.3. Identificação de cargos vagos e ocupados
- 1.4. Avaliação da adequação do quantitativo de pessoal às demandas do órgão
- 1.5. Projeção de vacâncias futuras (aposentadorias, exonerações, etc.)

Planejamento estratégico de recursos humanos

- 2.1. Alinhamento das necessidades de pessoal com os objetivos estratégicos do órgão
- 2.2. Definição de perfis profissionais e competências necessárias
- 2.3. Análise de carências e excessos de pessoal por área ou unidade
- 2.4. Identificação de necessidades de capacitação e desenvolvimento

Definição de perfis profissionais e competências necessárias

- 3.1. Definição de perfis profissionais e competências necessárias
- 3.2. Análise de carências e excessos de pessoal por área ou unidade
- 3.3. Identificação de necessidades de capacitação e desenvolvimento

Justificativa para realização do concurso público

- 4.1. Demonstração da insuficiência do quadro atual para atender às demandas
- 4.2. Fundamentação legal para a criação ou provimento de cargos
- 4.3. Impacto da não realização do concurso na qualidade dos serviços prestados
- 4.4. Avaliação de alternativas (redistribuição de pessoal, terceirização, etc.)

Aspecto orçamentário e financeiro

- 5.1. Previsão orçamentária para o concurso público
- 5.2. Impacto financeiro das contratações
- 5.3. Reserva de recursos para nomeação e posse dos aprovados

Contratação da banca organizadora

- 6.1. Definição do objeto e dos requisitos da contratação
- 6.2. Elaboração do termo de referência ou projeto básico
- 6.3. Realização do procedimento licitatório
- 6.4. Gestão e fiscalização do contrato

Acompanhamento e fiscalização da execução do concurso

- 7.1. Designação de comissão de acompanhamento
- 7.2. Cronograma de execução do concurso
- 7.3. Controle de qualidade das provas e avaliações
- 7.4. Homologação do resultado final

Elaboração do edital do concurso

- 8.1. Aspectos gerais do edital
- 8.2. Processo de elaboração do edital

- 8.3. Aprovação e publicação do edital
- 8.4. Publicação do edital e divulgação do concurso

Cargos e vagas ofertadas

- 9.1. Identificação dos cargos a serem providos
- 9.2. Quantificação das vagas ofertadas
- 9.3. Previsão de cadastro de reserva
- 9.4. Requisitos de escolaridade e experiência
- 9.5. Critérios de avaliação e classificação

Convocação dos candidatos aprovados

- 10.1. Ordem de convocação dos candidatos aprovados
- 10.2. Formas de convocação dos candidatos aprovados
- 10.3. Desistência e não comparecimento dos candidatos convocados

Exames médicos admissionais

Posse e exercício

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Contratação da participação de uma empregada pública do Centro de Seleção e Desenvolvimento para o curso: Masterclass Preparação e Contratação - Papel do Concurso Público na Administração Pública e Estatais, a ser realizado no período de 11 a 12 de novembro de 2024, em Curitiba - PR.

4.2. O treinamento especializado em contratação de pessoal na administração pública foi cuidadosamente elaborado para capacitar e aprimorar as competências dos profissionais responsáveis por essa área estratégica, fornecendo conhecimentos, ferramentas e estratégias para conduzir processos seletivos de forma eficiente, transparente e alinhada com as melhores práticas de gestão de pessoas.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O curso será realizado na modalidade presencial, no período de 11 a 12 de novembro de 2024, na cidade de Curitiba - PR.

5.2. O evento será realizado pela empresa INFOCO-RH, CNPJ: 44.825.501/0001-82

MABU CURITIBA BUSSINES

Endereço: R. XV de Novembro, 830 | Centro | CURITIBA/PR

Carga horária: 16 horas

Será uma participante

As inscrições já foram efetuadas através da empresa INFOCO-RH.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Não aplicável.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado, em parcela única (empenho, transferência ou depósito bancário), em nome de: Infoco RH Ltda. (CNPJ 44.825.501/0001-82) no seguinte banco credenciado:

Dados bancários para pagamento:

Banco do Brasil 001

Agência: 1622-5

Conta Corrente: 23197-5

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado 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. 9.2. O regime de execução do serviço será por meio unitário.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 3.000,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo total da contratação é de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

9.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Gestão/Unidade: 17056/172201

II - Fonte de Recursos: 170050219

III - Programa de Trabalho: 14125172456690000

IV - Elemento da despesa: 339039

V - Plano interno: Não há

10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

POLYANA JURI

Diretora de Divisão



Assinou eletronicamente em 23/09/2024 às 11:17:04.