

**MUNICÍPIO DE CASCAVEL**

Pág. 1 / 2

Estado do Paraná

CNPJ: 76.208.867/0001-07

Endereço: RUA PARANA - 5000 Complemento

Telefone: (45) 3321-2020

CEP: 85810011

Cidade: Cascavel

Requisição ao Compras

Req. Nº: 3339/2025

Emitida em: 20/05/2025

Processo Digital: 73951/2025

Dados da Licitação

Modalidade/Nro: _____

Registro de Preços? - Não

Dispensa/Inexigibilidade? - Sim

Aplicar § 1º do Art 4 da Lei

Complementar nº 112/2020? - Não

Recurso Federal? - Não

Recurso Estadual? - Não

Centro de Custo: 30.001.001 - SEPLAG - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Responsável: FERNANDO ANTONIO SCALON

Objetivo/Aplicação dos Produtos:**INTENÇÃO 282/2025** - Curso presencial de **Gestão de Pessoal na Administração Pública – 2025**,

que acontecerá em Curitiba/PR, sobre os atos, processos, rotinas e cálculos que envolvem a Gestão de Pessoal na Administração Pública, direta e indireta, celetistas e estatutários.

Recursos Utilizados

Código Reduzido: 1512

Funcional Programática: 3014122720183.339.039.480.000.000.000

Órgão: 30 - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Unidade: 1 - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Ação: 2018 - Realizar Cursos de Capacitação e Qualificação dos Servidores em Exercício e de Novas Contratações, Através da Escola de Gestão Pública e Executar as Ações da Política de Valorização do Servidor Público Instituído pelo Decreto Municipal nº 14.065/2018.

Vínculo: 14 - C/C 17.051-8 - Concurso Público

Subelemento: 3.339.039.480.000.000.000 - Serviços de seleção e treinamento

Item	Qtde.	Unid.	Código - Descrição do Material/Serviço	Preço Unit.	Preço Total
1	7,00	SER	529164 - SERVIÇOS DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO	2.400,00	R\$16.800,00

Valor Total: R\$16.800,00

(dezesseis mil e oitocentos reais)

Valor Total Requisição: 16.800,00**Local de Entrega:**

Prefeitura Municipal de Cascavel

Telefone: (45) - 4533212230**Rua:**

PARANA

Nro: 5000**Bairro:**

CENTRO

CEP: 85.810-010**Prazo de Entrega:**

5 Dias

Condição de Pagamento:

30 dias após apresentação da Nota Fiscal.

Prazo de Vigência do Contrato: 3 meses

Emissor: EDINALDO MARCONDES DE OLIVEIRA Telefone: (45) - 33212230

Resp. Setor. Solicitante

Data: ____/____/____

Fernando Antonio Scalon
Secretário de
Planejamento e Gestão

Secretário(a) Solicitante

Data: 20/05/25

Pom 26/05/25
Bruna C. Da Motta 08:12
Agente AdministrativoRECEBIDO EM
26/05/25 ÀS 16:30
Secretaria de Planejamento e Gestão
Divisão de Licitações
Divisão de Contratos

**MUNICÍPIO DE CASCAVEL**

Pág. 2 / 2

Estado do Paraná

CNPJ: 76.208.867/0001-07

Endereço: RUA PARANA - 5000 Complemento

Telefone: (45) 3321-2020

CEP: 85810011

Cidade: Cascavel

Requisição ao Compras**Req. Nº: 3339/2025****Emitida em: 20/05/2025****Processo Digital: 73951/2025**

Do Gabinete do Prefeito,

Autorizo o início do procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade, nos termos do artigo 74 e 75 da Lei nº. 14133/2021, correspondente a solicitação formulada na Requisição ao Compras supracitada, e encaminhe-se ao setor competente para verificação de compatibilidade e disponibilidade orçamentária e financeira, nos termos da legislação pertinente.

RENATO SILVA
Prefeito(a) Municipal

Informamos que a(s) despesa(s) constante(s) da Requisição ao Compras supracitada, tem compatibilidade com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Orçamentária Anual, nos termos da legislação pertinente.

Carimbo e assinatura do responsável
pela informação

Fernando Antonio Scalon
Secretário de
Planejamento e Gestão

Informamos que os recursos financeiros para pagamento da(s) despesa(s) constante(s) da Requisição ao Compras supracitada, constam da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, nos termos da legislação pertinente.

Carimbo e assinatura do Secretário
Municipal de Finanças

Joacir Aparecido Cosma
Secretário de Finanças

Sonia Klann
Encarregada de Setor
Divisão de Execução
Orçamentária

**MUNICÍPIO DE CASCAVEL**

Pág 1 / 1

Estado do Paraná

CNPJ: 76.208.867/0001-07

Endereço: RUA PARANA - 5000 Complemento

Telefone: (45) 3321-2020

CEP: 85.810-011

Cidade: Cascavel

04
Q**Nota de Reserva de Dotação**

Número:

8259/2025

O ordenador da despesas para efeito da execução orçamentária, nos termos da legislação vigente, determina que seja reservada a despesa abaixo classificada:

Dotação

Referência de Dotação:	1512	
Órgão:	30	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
Unidade:	001	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
Função:	0004	Administração
Subfunção:	0122	Administração Geral
Programa:	0007	Valorização e Qualificação do Servidor Público
Ação:	2018	Realizar Cursos de Capacitação e Qualificação dos Servidores em Exercício e de Novas Contratações, Através da Escola de Gestão Pública e Executar as Ações da Política de Valorização do Servidor Público Instituído pelo Decreto Municipal nº 14.065/2018.
Elemento:	33390390000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Subelemento:	33390394800000000000	Serviços de seleção e treinamento
Inscricao:	00014	C/C 17.051-8 - Concurso Público

Histórico

Reserva automática referente a alteração da Requisição 3339/2025 - Recurso 1.

Valor

DEZESSEIS MIL E OITOCENTOS REAIS

Movimentações

Sequência	Data	Valor	
1	20/05/2025	16.800,00	

Fernando Antonio Scalon
Secretário de
Planejamento e Gestão



AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO/PARTICIPAÇÃO DE CAPACITAÇÃO

Recebido DVDP/DPGP

Em: 20/05/2025

04212025

05
R

TÍTULO DA CAPACITAÇÃO: Gestão de Pessoal na Administração Pública

SECRETARIA SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

1. OBJETIVOS DA CAPACITAÇÃO

O curso tem o objetivo de capacitar e atualizar os profissionais que atuam com as rotinas de administração de pessoal de órgãos públicos da administração direta e indireta.

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 acerca das especificidades do Departamento de Gestão de Pessoas na Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA JUSTIFICATIVA E DE RELEVÂNCIA DA CAPACITAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

A capacitação dos servidores do Departamento de Gestão de Pessoas contribui para o aprimoramento dos conhecimentos nas diversas áreas de atuação, promovendo a melhoria contínua dos processos internos.

Além disso, permite o acesso a novas práticas e métodos utilizados no mercado, ampliando a visão técnica e estratégica da equipe. Esse fortalecimento do conhecimento está alinhado à busca por maior eficiência e melhores resultados na prestação do serviço público.

3. DADOS DA CAPACITAÇÃO

Título da Capacitação: Gestão de Pessoal na Administração Pública

Organizador: Meta Cursos e Treinamentos

Período/Data de realização: 7, 8 e 9 de julho de 2025

Carga horária presencial: 21 horas Carga horária a distância: - Total: 21 horas

Horário de realização (se houver aula presencial): 09h às 17h

Local: Hotel San Juan Executive - Av. Sete de Setembro, 2516, Centro, Curitiba-PR

Anexar documentos complementares (Folder, Proposta Comercial).

4. RESULTADOS ESPERADOS

1. Aprimoramento técnico e normativo;
2. Padronização e melhoria de processos;
3. Fortalecimento das competências interpessoais e gerenciais;
4. Melhoria no atendimento ao servidor;
5. Inovação e benchmarking;
6. Engajamento e valorização da equipe.

5. DADOS DO PÚBLICO ALVO

Capacitação Para: (X) Servidores () Estagiários () Público Externo

Nº Previsto de participantes: 07

Marco Aurélio Abucarma Bernhard

Matrícula: 29.930-01

CPF: 082.078.559-83

Karina Bondezan da Rocha

Matrícula: 27.191-01

CPF: 009.609.1291.63

Marília Maria Montiel Coutinho

Matrícula: 33.912-01

CPF: 035.909.879-79

Tatiana Waleska Cardozo Zaror

Matrícula: 26.740-01

CPF: 952.272.530-72

Valter Alves dos Santos Filho

Matrícula: 23.176-02

CPF: 080.935.829-83

Fernando Antonio Scalon

Matrícula: 39321-02

CPF: 038.565.019-16

José Carlos Galvão

Matrícula: 21.989-01

CPF: 041.723.639-54

ATENÇÃO! Os participantes da capacitação deverão compartilhar entre os pares o conhecimento adquirido no evento atuando como multiplicadores.

6. INVESTIMENTO

Valor total do investimento:

Discriminar valores:

PROPOSTA DE INVESTIMENTO PARA 7 PARTICIPANTES:

R\$ 2.400,00 cada X 7 = R\$ 16.800,00.

Boleto bancário vencimento dia 09/06/2025.

Inscrição ou contratação: R\$ 16.800,00

Diária: - Adiantamento: -

Tipo de transporte: - Custo do transporte: -

Há previsão orçamentária para esta despesa: (X) Sim () Não

Qual o recurso a ser usado? (X) Vinculado () Livre

Indicar a fonte do recurso: 14 (vínculo)

Número da ação: 2018

Número do indicador: 1512 (dotação)

7. PLANEJAMENTO

A capacitação está alinhada com o plano de metas do município?

(X) Sim () Não

Caso afirmativo, indicar: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: Manter e aprimorar programa de qualificação profissional continuada, alcançando a capacitação de no mínimo 50% do quadro funcional, o percentual encontra-se definido em razão do público que torna-se restrito dada a impossibilidade de participação de algumas categorias, como por exemplo os profissionais do magistério.

Número da ação no Plano de Metas: 1

Caso não alinhado, descreva a lacuna de competência existente e como a capacitação a solucionará:

8. RESULTADOS

Relacionar no mínimo 3 indicadores para avaliação dos resultados:

- Número de processos/recomendações ajustadas com base no conteúdo do curso
- Número de boas práticas implementadas após o curso
- Redução de demandas provenientes de ações judiciais

Por meio deste formulário a Secretaria solicitante se compromete a monitorar os resultados a serem alcançados com a capacitação realizada.

Emissor: **Valter Alves dos Santos Filho** Telefone: **(45) 3321-2030** Data: **20/05/2025**



Tatiana Waleska Cardozo Zaror
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

ESPAÇO RESERVADO PARA A ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

A PROPOSTA ACIMA FOI: DEFERIDA (X) INDEFERIDA ()

JUSTIFICATIVA E COMENTÁRIOS:

A gestão de pessoal é uma das áreas mais sensíveis e estratégicas da Administração Pública, pois está diretamente ligada à legalidade, à eficiência administrativa e à realização dos servidores públicos. Diante das constantes mudanças na legislação, do crescente aumento dos custos de controle e da complexidade dos regimes jurídicos aplicáveis aos agentes públicos, torna-se essencial promover capacitação dos gestores e servidores que atuam nessa área.

Aniame Alves Gouveia

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

20 / 05 / 2025

GABINETE SEPLAG

Espaço reservado para ciência e autorização da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG:

FERNANDO ANTONIO SCALON

Secretário Municipal de
Planejamento e Gestão

20 / 05 / 25

GABINETE DO PREFEITO

Espaço reservado para deferimento do Gabinete do Prefeito Municipal:

A PROPOSTA ACIMA FOI: DEFERIDA () INDEFERIDA ()

RENATO SILVA

Prefeito Municipal

ExpressoLivre - ExpressoMail09
@

Remetente: "Fernanda - Meta Treinamentos" <atendimento07.meta@gmail.com>

Para: valorizacao@cascavel.pr.gov.br

Data: 29/05/2025 13:51 (18 minutos atrás)

Assunto: A/C ARIANE - PROPOSTA - CURITIBA/PR - Gestão de Pessoal na Administração Pública - 2025

Anexos: image001.jpg (27.27 KB)
image002.png (11.67 KB)

Boa tarde Ariane,

Favor acusar recebimento

Conforme combinado, *segue no corpo do email proposta de valores* do curso presencial de **Gestão de Pessoal na Administração Pública – 2025**, que acontecerá em Curitiba/PR, você irá ver sobre os atos, processos, rotinas e cálculos que envolvem a Gestão de Pessoal na Administração Pública, direta e indireta, celetistas e estatutários.

Gestão de Pessoal na Administração Pública

Professor: Rodrigo Moraes

Carga horária: 21 horas

Modalidade: Presencial

Cidade: Curitiba-PR

Data: 07, 08 e 09 de julho de 2025

Horário: 09h às 17h

Local: Hotel San Juan Executive

Av. Sete de Setembro, 2516, Centro, Curitiba-PR

OBJETIVO

Seguindo uma sequência cronológica de processos, este curso tem o objetivo de capacitar e atualizar os profissionais que atuam, ou desejam atuar, com as rotinas de administração de pessoal de órgãos públicos da administração 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 acerca das especificidades do Departamento de Pessoal na Administração Pública.

PROPOSTA DE INVESTIMENTO PARA 7 PARTICIPANTES

Proposta válida até dia 16/06/2025

Temos duas opções de pagamento:

1) Pagamento antes do curso

06 participantes - De R\$ 2.600,00 por **R\$ 2.400,00** cada X 7 = **R\$ 16.800,00 boleto bancário vencimento dia 16/06/2025**

R\$ 1.400,00 de desconto

Pagamento após o curso **R\$ 3.200,00 cada x 7 = R\$ 22.400,00, mediante Empenho Assinado**

O que está incluso

- 21 horas de Treinamento
- Material – pasta, bloco e caneta
- Apostila
- Grupo Vip de Whatsapp
- 3 Almoços
- 6 Coffee-break
- Certificado impresso

A hospedagem **não está inclusa**, mas no hotel onde será realizado o treinamento, temos tarifa negociada para os participantes.

Professor



Prof. Rodrigo Moraes - @profrodrigomoraes

Graduado em Direito pela PUC-PR; Advogado;
Pós Graduado em Direito e Processo do Trabalho;
Pós Graduado em Compliance, LGPD e Práticas Trabalhistas;
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 Estatal de Atenção a Saúde de Curitiba;
Especialista em Encargos e Obrigações Acessórias de Folha de Pagamento;
Especialista em eSocial na área Pública e Privada.
Professor de pós-graduação – Temas ligados a Área Trabalhista.
Integrante do Corpo Técnico Profissional do IDISA - Instituto de Direito Sanitário Aplicado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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:

- 102
- 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. Desligamento:

- 14.1. Saída do Cargo;
- 14.2. Vacância;

Atenciosamente,

Fernanda Cristyne

Consultora de Vendas

Meta Cursos e Treinamentos

www.metacursos.com.br

Fone: (48) 3192 1210

Celular e WhatsApp: (48) 98842 3541



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Instituição: MUNICÍPIO DE CASCATEL	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	
Responsável pela Demanda: Ariane Alves Gouveia	Matrícula: 36.899-01
E-mail: valorizacao@cascavel.pr.gov.br	Telefone: 3321-2115
Objeto trata-se: (X) Serviço não continuado () Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra	
OBJETO DA FUTURA CONTRATAÇÃO	
Contratação de capacitação com o tema: Gestão de Pessoal na Administração Pública 2025, este curso tem o objetivo de capacitar e atualizar os profissionais que atuam com as rotinas de administração de pessoal de órgãos públicos da administração 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 acerca das especificidades do Departamento de Pessoal na Administração Pública.	
1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso. A capacitação contínua dos gestores públicos é imprescindível para garantir uma administração eficiente, legal e orientada para resultados. Neste contexto, justifica-se a contratação de curso de capacitação voltado à atualização dos gerentes e do secretário da SEPLAG (Secretaria de Planejamento e Gestão), com foco nas rotinas de administração de pessoal no âmbito da administração pública direta e indireta. A Secretaria de Planejamento e Gestão tem papel estratégico na coordenação, supervisão e orientação das políticas de gestão de pessoas no âmbito da administração pública. Assim, é fundamental que seus dirigentes estejam atualizados quanto às normas legais, procedimentos administrativos e boas práticas que envolvem temas como: admissão de pessoal, acúmulo de cargos, concessão de férias e licenças, folha de pagamento, aposentadorias, desligamentos, entre outros. O curso proposto contempla conteúdo programático abrangente e alinhado à legislação vigente, proporcionando uma visão clara e prática das responsabilidades e rotinas do Departamento de Pessoal na Administração Pública. A qualificação dos gestores permitirá maior assertividade na tomada de decisões estratégicas, redução de riscos legais, melhoria dos processos internos e alinhamento com as exigências dos órgãos de controle. Além disso, a capacitação contribuirá para a promoção de uma gestão pública mais eficiente, transparente e voltada à legalidade, sendo um investimento essencial para o fortalecimento institucional da SEPLAG. Dessa forma, a contratação da capacitação é necessária e justificada, pois atenderá diretamente à necessidade de atualização técnica dos gestores que conduzem as diretrizes de pessoal no âmbito do Executivo, contribuindo para a melhoria da gestão pública como um	

todo.

O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que se trata da contratação de serviço técnico especializado, de natureza singular, a ser prestado por profissional de notória especialização.

A inviabilidade de competição decorre da natureza do serviço e da capacitação específica do profissional, cujo currículo e experiências demonstram domínio aprofundado na temática proposta. Os documentos que comprovam sua notória especialização (currículo, certificados, notas fiscais) estão anexos ao processo, conforme detalhado no item 4 do Estudo Técnico Preliminar.

2. Quantidade de serviço a ser contratada:

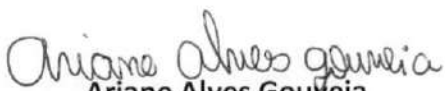
CAPACITAÇÃO	DATA ESTIMADA	LOCAL
Gestão de Pessoal na Administração Pública – 2025	07, 08 e 09 de julho de 2025	Hotel San Juan Executive Av. Sete de Setembro, 2516, Centro, Curitiba-PR

3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços.

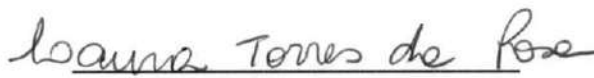
O treinamento será entregue nas datas estimadas na tabela acima na cidade de Curitiba/PR.

4. Indicação do(s) membro(s) da equipe de planejamento e se necessário o(s) responsável (is) pela fiscalização

Equipe de Planejamento:

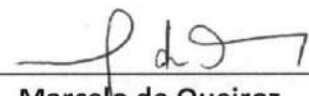

Ariane Alves Gouveia
Mat. 36.899-01
Agente Administrativo

Gestor:


Laura Torres da Rosa
Mat. 31.452-01
Encarregada do Setor

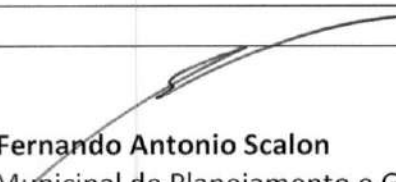
Fiscais:


Claudinei Antonio Tonello Junior
Mat. 39.778-01
Agente Administrativo


Marcelo de Queiroz
Mat. 37.544-01
Agente Administrativo

Declaro que o(s) servidor(es) indicado(s), foi(ram) comunicado(s) e está(ão) ciente(s) de suas atribuições.

Cascavel, 20 de maio de 2025.


Fernando Antonio Scalón
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

13
Q

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

Contratação de capacitação com o tema: Gestão de Pessoal na Administração Pública 2025, este curso tem o objetivo de capacitar e atualizar os profissionais que atuam com as rotinas de administração de pessoal de órgãos públicos da administração 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 acerca das especificidades do Departamento de Pessoal na Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e inciso I do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG)

A capacitação será ministrada aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. São ocupantes dos cargos de Gerente e Secretário da pasta.

A capacitação contínua dos gestores públicos é imprescindível para garantir uma administração eficiente, legal e orientada para resultados. Neste contexto, justifica-se a contratação de curso de capacitação voltado à atualização dos gerentes e do secretário da SEPLAG (Secretaria de Planejamento e Gestão), com foco nas rotinas de administração de pessoal no âmbito da administração pública direta e indireta.

A Secretaria de Planejamento e Gestão tem papel estratégico na coordenação, supervisão e orientação das políticas de gestão de pessoas no âmbito da administração pública. Assim, é fundamental que seus dirigentes estejam atualizados quanto às normas legais, procedimentos administrativos e boas práticas que envolvem temas como: admissão de pessoal, acúmulo de cargos, concessão de férias e licenças, folha de pagamento, aposentadorias, desligamentos, entre

outros.

O curso proposto contempla conteúdo programático abrangente e alinhado à legislação vigente, proporcionando uma visão clara e prática das responsabilidades e rotinas do Departamento de Pessoal na Administração Pública. A qualificação dos gestores permitirá maior assertividade na tomada de decisões estratégicas, redução de riscos legais, melhoria dos processos internos e alinhamento com as exigências dos órgãos de controle.

Além disso, a capacitação contribuirá para a promoção de uma gestão pública mais eficiente, transparente e voltada à legalidade, sendo um investimento essencial para o fortalecimento institucional da SEPLAG.

Dessa forma, a contratação da capacitação é necessária e justificada, pois atenderá diretamente à necessidade de atualização técnica dos gestores que conduzem as diretrizes de pessoal no âmbito do Executivo, contribuindo para a melhoria da gestão pública como um todo.

2 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e **inciso II do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG**).

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/21, e das elencadas no processo de inexigibilidade de licitação, são obrigações do contratado:

- Manter durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação direta, conforme disposto no art. 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/21;
- Não será admitida a subcontratação sob qualquer pretexto ou alegação, devendo o Contrato ser executado diretamente pela Contratada.

3 – CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS.

Fundamentação: O catálogo eletrônico de padronização constitui ferramenta informatizada, disponibilizada e gerenciada pela Administração Pública Direta Municipal, com indicação de preços, destinado a permitir a padronização de itens a serem contratados pela Administração e que estarão disponíveis para a licitação ou para contratação direta. (inciso II do § 1º do art. 19 da Lei 14.133/2021 e **Portaria 0107/2023 - SEPLAG.**)

No que refere ao catálogo eletrônico de padronização foi realizada consulta ao link <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itenspadronizados>, onde é possível consultar o catálogo eletrônico do Governo Federal, e verifica-se que o mesmo não disponibiliza para consulta o objeto da presente contratação.

4 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e inciso III do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG.)

Nos termos do art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021, justifica-se a presente contratação direta por inexigibilidade de licitação, tendo em vista a inviabilidade de competição para o objeto pretendido, consistente na realização de capacitação com o tema “Gestão de Pessoal na Administração Pública – 2025”.

O serviço a ser contratado é de natureza técnica especializada e apresenta características singulares, exigindo conhecimento aprofundado da legislação trabalhista, rotinas de departamento pessoal no setor público e experiência prática com aplicação de conteúdo em contextos administrativos reais.

No que se refere à escolha do profissional, este possui um extenso curriculum qualificador para o desenvolvimento do treinamento. O Prof. Rodrigo Moraes - @profrodrigomoraes graduado em Direito pela PUC-PR; Advogado; Pós Graduado em Direito e Processo do Trabalho; Pós Graduado em Compliance, LGPD e Práticas Trabalhistas; 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 Estatal de Atenção a Saúde de Curitiba; Especialista em Encargos e Obrigações Acessórias de Folha de Pagamento; Especialista em eSocial na área Pública e Privada. Professor de pós-graduação – Temas ligados a Área Trabalhista. Integrante do Corpo Técnico Profissional do IDISA - Instituto de Direito Sanitário Aplicado.

Os conteúdos programáticos desenvolvidos pelo profissional estão totalmente alinhados com a realidade das rotinas da administração pública municipal, contemplando temas como folha de pagamento, eSocial, aposentadorias, férias, rescisões e demais atividades específicas do setor de pessoal.

Dessa forma, a contratação proposta atende aos pressupostos legais de inexigibilidade e encontra-se devidamente justificada técnica e juridicamente.

Os documentos que comprovam a notória especialização do profissional encontram-se anexos ao processo.

5 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º e inciso IV do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG).

A presente contratação tem por finalidade a realização de curso de capacitação e

atualização profissional, com carga horária total de 21 (vinte e uma) horas, voltado a servidores que atuam nas rotinas de Administração de Pessoal em órgãos públicos da administração direta e indireta.

16
R

A capacitação visa desenvolver competências técnicas para a execução segura e eficiente de atividades como: admissão/contratação de servidores, gestão de afastamentos, concessão de férias e licenças, aplicação de descontos legais, além dos cálculos de folha de pagamento, 13º salário, férias e rescisões contratuais, com foco nas especificidades legais e operacionais do Departamento de Pessoal na Administração Pública.

O curso será realizado de forma presencial na cidade de Curitiba/PR no Hotel San Juan Executive, com fornecimento de material didático incluso, apostila impressa, certificado impresso de participação, além da disponibilização de acesso a um grupo exclusivo em aplicativo de mensagens (WhatsApp) para suporte e interação dos participantes com a equipe instrutora.

Durante o evento, serão oferecidos 03 (três) almoços e 06 (seis) coffee-breaks, para cada servidor, como parte da estrutura de acolhimento e conforto aos participantes.

Ao final do curso, espera-se que os participantes estejam capacitados para aplicar os conhecimentos adquiridos na rotina administrativa dos órgãos públicos, contribuindo para a eficiência e regularidade dos processos de gestão de pessoas.

A descrição do detalhamento do serviço está disponível no item 02 – Requisitos da Contratação, pois as informações dos itens se complementam.

A contratante se responsabilizará pelos custos de transporte e logística até o local do curso.

6 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e inciso V do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG.).

A presente contratação tem como objetivo atender à demanda de capacitação de 07 (sete) servidores, sendo eles gerentes e o secretário da Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

Sendo eles:

NOME	MATRÍCULA	VALOR UNITÁRIO
Marco Aurélio Abucarma Bernhard	29.930-01	R\$2.400,00
Karina Bondezan da Rocha	27.191-01	R\$2.400,00
Marília Maria Montiel Coutinho	33.912-01	R\$2.400,00
Tatiana Waleska Cardozo Zaror	26.740-01	R\$2.400,00
Valter Alves dos Santos Filho	23.176-02	R\$2.400,00
Fernando Antonio Scalon	39.321-02	R\$2.400,00

José Carlos Galvão	21.989-01	R\$2.400,00
VALOR TOTAL:	R\$16.800,00	

14
Q

Esses servidores ocupam funções estratégicas e exercem papel fundamental na condução das políticas de gestão de pessoas, sendo, portanto, essencial que estejam atualizados quanto às normas, procedimentos e responsabilidades legais relacionados às rotinas de administração de pessoal no setor público.

A estimativa de vagas considera o número de servidores que compõem a equipe de gestão da SEPLAG e que atuam diretamente na formulação, acompanhamento e execução das ações ligadas à área de pessoal.

A capacitação totaliza uma carga horária total de 21h.

7- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21 e **inciso VI do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG**).

O valor total da contratação será de R\$16.800,00 (Dezesseis mil e oitocentos reais).

A nova Lei de Licitações em seu artigo 23, ainda preconiza: “O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado.

Desta forma para a composição dos valores a serem pagos a empresa contratada comparou-se os valores praticados pela empresa e com objeto semelhante em contratações similares já realizadas na administração pública ou mesmo na iniciativa privada. Os preços praticados pela empresa contratada acompanham o mercado e são vantajosos para a Administração, eliminando maiores gastos. A justificativa para essa composição de valores baseada na apresentação de Notas Fiscais da empresa contratada é fundamentada em princípios de transparência, imparcialidade eficiência e economia dos recursos públicos. Na tabela abaixo, apresentamos os valores unitários das contratações através das notas fiscais:

CAPACITAÇÃO	NFS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
CURSO DEPARTAMENTO PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA RIO DE JANEIRO - RJ, REALIZADO PARA O MUNICÍPIO DE ITAOCARA	7552	R\$2.565,00	R\$7.695,00
CURSO DEPARTAMENTO PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SÃO PAULO - SP, REALIZADO PARA O MUNICÍPIO DE CARAPICUIBA	7553	R\$2.592,00	R\$7.776,00
CURSO DEPARTAMENTO PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SÃO PAULO - SP, REALIZADO PARA A CAMARA MUNICIPAL DE CARAPICUIBA	7555	R\$2.700,00	R\$5.400,00

CURSO DEPARTAMENTO PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - JOINVILLE/SC, REALIZADO PARA A EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA E SANEMAENTO DE BALNEARIO CAMBORIU	7280	RS2.619,00	R\$7.857,00
--	------	------------	-------------

18
8

Será informado na requisição ao compras a dotação e ação prevista em LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

8 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e **inciso VII do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG**).

Não haverá parcelamento do objeto e do valor da contratação.

Trata-se da contratação de curso único de capacitação voltado a 07 (sete) servidores da SEPLAG, incluindo os gerentes e o secretário da pasta, cuja execução se dará de forma integrada e contínua, sem possibilidade de divisão em etapas ou módulos autônomos.

Quanto ao pagamento, este também não será parcelado, tendo em vista que a empresa ofertante concedeu desconto significativo para pagamento em parcela única, via boleto bancário, logo após a emissão do empenho. A adoção dessa modalidade de pagamento assegura vantagem econômica para a Administração Pública, alinhando-se aos princípios da economicidade e da eficiência.

9 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e **inciso VIII do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG**).

Informamos que contratações de objeto semelhante já foram realizadas pela administração em anos anteriores e que não houve problemas na gestão dos contratos.

10 - DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL.

Fundamentação: Identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão; (Art. 12, inciso VII da Lei 14.133/21 e **inciso IX do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG**.)

A adoção do plano de contratações anual é recomendável, pois trata-se de um instrumento importantíssimo na construção de uma gestão de excelência. Para que a gestão das contratações seja eficiente, é importante que haja um planejamento adequado das compras públicas. O planejamento é um princípio fundamental da administração pública e, portanto, deverá manifestar-se em todas as suas atividades. Nesse diapasão, temos que o Município encontra-se em fase de implantação e elaboração do Plano Anual de Contratações, unificando suas demandas mediante as

solicitações das Unidades Administrativas requisitantes em um sistema informatizado, que somadas dão forma ao Plano Anual de Contratações.

19
8

11 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e **inciso X do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG**), bem como em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável.

Com a realização da capacitação, espera-se alcançar os seguintes resultados:

Aprimoramento técnico e jurídico dos gestores da SEPLAG quanto às rotinas e normas relacionadas à administração de pessoal no setor público, especialmente no que tange a admissão, gestão de folha de pagamento, licenças, férias, desligamentos e cálculos de verbas;

Padronização dos procedimentos internos relativos à gestão de pessoas, com base na legislação vigente e nas boas práticas administrativas, promovendo maior segurança jurídica e consistência nas decisões;

Redução de riscos legais e operacionais, minimizando a possibilidade de falhas, passivos trabalhistas ou inconsistências em processos como concessões de benefícios, acumulação de cargos, lançamentos em folha e desligamentos;

Fortalecimento da capacidade de planejamento e tomada de decisão dos gestores da SEPLAG nas áreas de pessoal, folha e estrutura administrativa, especialmente no que se refere ao cumprimento de normas constitucionais, legais e regulamentares;

Melhoria na gestão estratégica de pessoas, com alinhamento entre os aspectos legais e operacionais das rotinas de RH e os objetivos institucionais da SEPLAG;

Valorização dos servidores participantes, contribuindo para o desenvolvimento profissional, motivação e engajamento dos gestores da pasta.

12 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e **inciso XI do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG**).

Para assegurar a execução adequada do contrato, serão adotadas as seguintes providências pela Administração, previamente à celebração da contratação:

Designação formal do gestor e dos fiscais do contrato por meio de portaria específica;

Disponibilização do conteúdo do contrato e do Termo de Referência aos fiscais e gestor, para conhecimento integral das obrigações;

Confirmação da regularidade fiscal do contratado via SICAF e outros cadastros oficiais;
Emissão da ordem de serviço conforme cronograma da capacitação;
Acompanhamento da emissão da nota fiscal e da solicitação de pagamento antecipado,
conforme condições previamente acordadas;
Preparação de logística de deslocamento dos servidores participantes (transporte e diárias, se aplicável);
Divulgação interna da capacitação e liberação dos participantes junto às chefias imediatas.

13 – DE IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e inciso XII do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG)

A realização da capacitação não implicará em impactos ambientais relevantes, mas medidas como a escolha de local acessível a todos os participantes reduzem a necessidade de viagens individuais e por consequência diminui a emissão de gases poluentes e, além disso, práticas sustentáveis, como o uso de materiais, minimizam o uso de recursos como papel, água e alimentos.

Durante as capacitações pode-se também incentivar práticas sustentáveis entre os participantes, promovendo uma cultura de responsabilidade ambiental, tanto no trabalho quanto na vida pessoal.

14 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)
Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (inciso XIII do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG)

Pelos estudos realizados, demonstra-se que a referida contratação se encontra dentro dos requisitos previstos na Lei 14.133/2021, e que a contratação é viável.

15. INDICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO.

Ariane Alves Gouveia

Mat. 36.899-01

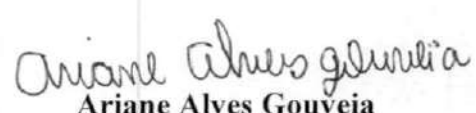
Cargo: Agente Administrativo

16. INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO E FISCAIS.

Considerando o Decreto Municipal nº 17.872/2023, que “Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta”, que serão nominadas através de Portaria emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, que será anexada ao processo licitatório.

Cascavel, 20 de maio de 2025.


Fernando Antonio Scalon
Secretário de Planejamento e Gestão


Ariane Alves Gouveia
Equipe de Planejamento



Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos

Responsável pela Edição

Data de Criação

529164

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

20/05/2025

Intenção nº 282
Req. Nº 3339/2025

Objeto: Contratação de capacitação com o tema Gestão de Pessoal na Administração Pública 2025, este curso tem o objetivo de capacitar e atualizar os profissionais que atuam com as rotinas de administração de pessoal de órgãos públicos da administração 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 acerca das especificidades do Departamento de Pessoal na Administração Pública.

RISCO 01			
(x) Planejamento da Contratação () Seleção do Fornecedor () Gestão do Contrato			
Probabilidade:	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Id	Dano		
1.	A empresa não realizar a prestação de serviços, conforme contratada.		
2.	A empresa apresentar serviços com qualidade insuficiente.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Foi realizado estudo preliminar para redução de riscos quanto a execução do serviço.	Equipe de planejamento	
2.	Foram apresentados, em estudo preliminar, os requisitos mínimos para a prestação do serviço.		
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	A partir do início do contrato, os Fiscais vão acompanhar a prestação dos serviços, tomando as medidas necessárias quando cabíveis.	Fiscal de contrato	

RISCO 02			
() Planejamento da Contratação (X) Seleção do Fornecedor () Gestão do Contrato			
Probabilidade:	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio	(x) Alto
Id	Dano		
1.	Que a empresa não tenha suporte para oferecer o serviço dentro da demanda e características pertinentes.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	

23
B

1.	Realização de Prospecção em serviços similares praticados no mercado e na Administração Pública (pesquisa de mercado, apresentação de NFS).	Equipe de planejamento
2.	Descrição, em estudo preliminar e termo de referência, das características e exigências ligadas ao serviço.	
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Acompanhamento pelos Fiscais de Contrato	Fiscal de contrato

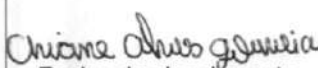
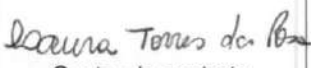
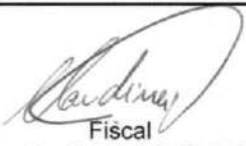
RISCO 03

() Planejamento da Contratação () Seleção do Fornecedor
(X) Gestão do Contrato

Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	(X) Médio	() Alto

Id	Dano	
1.	Rompimento contratual: a empresa contratada possui uma vasta experiência em treinamentos, sem ter nada que desabone.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Pesquisa de mercado que comprove a idoneidade da empresa contratada.	Fiscal de contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Comunicar sempre ao gestor designado, fatos ocorridos que podem influenciar a execução do contrato.	Fiscal de contrato

RESPONSÁVEIS

 Equipe de planejamento Ariane Alves Gouveia Mat.36.899-01 Agente Administrativo	 Gestor do contrato Laura Torres da Rosa Mat. 31.452-01 Encarregada de Setor	 Fiscal Claudinei Antonio Tonello Junior Mat. 39.778-01 Agente Administrativo	 Fiscal Marcelo de Queiroz Mat. 37.544-01 Agente Administrativo
--	--	--	---

Cascavel, 20 de maio de 2025.


Fernando Antonio Scalon
Secretário de Planejamento e Gestão

24
R**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA**
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA*****Prefeitura Municipal de Cascavel***

Processo Administrativo nº 73951/2025

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de capacitação com o tema: Gestão de Pessoal na Administração Pública – 2025 que acontecerá em Curitiba/PR. A capacitação será ministrada aos servidores da SEPLAG, com carga horária de 21h, com o conteúdo sobre atos, processos, rotinas e cálculos que envolvem a Gestão de Pessoal na Administração Pública, direta e indireta, celetistas e estatutários.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de capacitação com o tema: Gestão de Pessoal na Administração Pública – 2025 que acontecerá em Curitiba/PR. A capacitação será ministrada aos servidores da SEPLAG, com carga horária de 21h, com o conteúdo sobre atos, processos, rotinas e cálculos que envolvem a Gestão de Pessoal na Administração Pública, direta e indireta, celetistas e estatutários.	529164	UNITÁRIO	7	R\$2.400,00	R\$16.800,00

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) meses contados da emissão da ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 1.2.1. O serviço é enquadrado como não continuado tendo em vista que uma vez finalizado, resolve-se a necessidade do contrato.

25
R

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, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Da ausência de elaboração do Plano Anual de Contratações - PAC

2.3. A Nova Lei de Licitações (Lei n. 14.133/21), no art. 12, VI, versa sobre a elaboração de um Plano Anual de Contratações (PAC), in verbis:

"Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

(...) VII – a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

§ 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos."

A adoção do plano de contratações anual é recomendável, pois se trata de um instrumento importantíssimo na construção de uma gestão de excelência. Para que a gestão das contratações seja eficiente, é importante que haja um planejamento adequado das compras públicas. O planejamento é um princípio fundamental da administração pública e, portanto, deverá manifestar-se em todas as suas atividades.

Nesse diapasão, temos que o Município se encontra em fase implantação e elaboração do Plano Anual de Contratações, unificando suas demandas mediante as solicitações das Unidades Administrativas requisitantes em um sistema informatizado, que somadas dão forma ao Plano Anual de Contratações. No entanto a contratação foi prevista na forma de Intenção de Compra sob o nº 282/2025.

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 em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A realização da capacitação não implicará em impactos ambientais relevantes, mas medidas como a escolha de local acessível a todos os participantes reduzem a necessidade de viagens individuais e por consequência diminui a emissão de gases poluentes e, além disso, práticas sustentáveis, como o uso de materiais, minimizam o uso de recursos como papel, água e alimentos.

4.2. Durante as capacitações pode-se também incentivar práticas sustentáveis entre os participantes, promovendo uma cultura de responsabilidade ambiental, tanto no trabalho quanto na vida pessoal., promovendo uma cultura de responsabilidade ambiental, tanto no trabalho quanto na vida pessoal.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. Início da execução do objeto: 5 dias da emissão da ordem de serviço;
- 5.1.2. A capacitação será dividida em 3 encontros, nos dias 07, 08 e 09 de julho de 2025, no Hotel San Juan Executive na cidade de Curitiba/PR.
- 5.1.3. A capacitação será realizada na modalidade presencial, com carga horária de 21 horas, compatível ao conteúdo programático proposto, respeitando os critérios de didática, clareza e aplicabilidade prática à rotina da Administração Pública.
- 5.1.4. O curso deverá ser ministrado por profissional com comprovada experiência na área de Administração de Pessoal no setor público, preferencialmente com formação jurídica ou administrativa, e vivência prática nas rotinas tratadas no conteúdo programático.
- 5.1.5. A capacitação será ministrada aos 7 servidores lotados na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG. Sendo ocupantes dos cargos de Gerente e Secretário da pasta.
- 5.1.6. Material didático: a empresa contratada deverá disponibilizar material de apoio (apostilas digitais ou impressas) aos participantes, sem custo adicional;
- 5.1.7. Certificação: ao final do curso, deverá ser fornecido certificado de participação, constando carga horária, nome do participante e do instrutor;
- 5.1.8. Disponibilização de acesso a um grupo exclusivo em aplicativo de mensagens (WhatsApp), além de 3 almoços e 6 Coffee-break para cada servidor.

Metodologia:

- 5.1.9. Sistemática de implantação e contratação: A capacitação a ser contratada será aplicada especificamente para os servidores lotados na SEPLAG, no Departamento de Gestão de Pessoas. A empresa contratada está preparada para oferecer um treinamento de alta qualidade, focando o conteúdo em atos, processos, rotinas e cálculos que envolvem a Gestão de Pessoal na Administração Pública, direta e indireta, celetista e estatutários.
- 5.1.10. **O conteúdo programático:**
- 5.1.11. **Introdução Aspectos Jurídicos:** Conceito de Direito Administrativo; Lei como Fonte Primária; Normas, Princípios e Regras no Direito Administrativo; A função administrativa - caráter infralegal; Princípios constitucionais do direito administrativo – LIMPE; Regime jurídico da administração pública; Atos administrativos e Contratos administrativos.

24

5.1.12. **Observância dos órgãos fiscais, informações de controle e Admissão de Pessoal – Aspectos Jurídicos:** Agentes públicos; Cargo de Confiança (Comissionado) e Função de Confiança; Contratados Temporários; Servidores Públicos Estatutários; Cargo Público e Emprego Público; Agentes Honoríficos; Conselheiro Tutelar – Definições; Agentes comunitários de saúde e agentes de combate a endemias.

5.1.13. **Acumulação de cargos, empregos e funções públicas:** Possibilidades; Acumulação e Teto Remuneratório; Acumulação e jornada semanal máxima – inaplicabilidade.

5.1.14. **Concurso Público – Noções básicas:** Concurso e suas Exceções; Pressupostos; Planejamento; Atos Preparatórios; Terceirização; Edital de Abertura; Reserva de Vagas.

5.1.15. **Quadro, Carreira, Cargos/Empregos/Funções:** Admissão/Ingresso de Trabalhador; Nomeação, Posse e Exercício; Cessão de Servidores/Empregados Públicos; Rito Administrativo para Contratação de Servidores.

5.1.16. **Sistema Remuneratório:** Definições; Vencimento, Vencimento "S" e Subsídio; Adicionais, Gratificações e Indenizações; Abono de Permanência; Irredutibilidade; Revisão Geral Anual; Teto Remuneratório.

5.1.17. **Licenças e Afastamentos:** Licenças lei 8112/90;

5.1.18. **Cálculos:** Tabelas (extremamente) úteis; Enquadramento previdenciário do órgão público.

5.1.19. **Folha de Pagamento:** Vencimentos; Pagamentos; Jornada de trabalho/ Divisor; Horas extras; Jornada Noturna; Adicional Noturno; Descontos: Previdência Oficial; Imposto de Renda; IRRF Pensão Alimentícia; Previdência dos Servidores; Modalidades de Aposentadoria; Faltas e Atrasos.

5.1.20. **Férias e 13^a;**

5.1.21. **FGTS Digital;**

5.1.22. **Desligamento:** Saída do Cargo e Vacância.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no Hotel San Juan Executive, localizado na Avenida Sete de Setembro, 2516, Centro, Curitiba-PR.

Materiais a serem disponibilizados

5.2.1. A CONTRATADA disponibilizará todo o material utilizado na capacitação, sendo eles: pasta, bloco, caneta e apostila.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.3. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. *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.*

- 6.2. *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.*
- 6.3. *As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.*
- 6.4. *O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.*

Preposto

- 6.5. *A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.*
- 6.6. *A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de treinamento.*
- 6.7. *A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.*

Fiscalização

- 6.8. *A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).*

Fiscalização Técnica

- 6.9. *O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.*
- 6.10. *O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);*
- 6.11. *Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.*
- 6.12. *O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.*
- 6.13. *No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.*
- 6.14. *O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual*

Fiscalização Administrativa

- 6.15. *O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de*

apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

- 6.16. *Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.*

Gestor do Contrato

- 6.17. *O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.*
- 6.18. *O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.*
- 6.19. *O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.*
- 6.20. *O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.*
- 6.21. *O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.*
- 6.22. *O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.*
- 6.23. *O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.*

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. *A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item:*

- 7.1.1. *Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:*
- 7.1.1.1. *Não produzir os resultados acordados,*
- 7.1.1.2. *Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou*

7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem à parcela a ser paga.
- 7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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 mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao

seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.9. *No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.*

7.10. *Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.*

7.11. *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 do contrato.*

Liquidação

7.12. *Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.*

7.13. *O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021*

7.14. *Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:*

7.14.1. o prazo de validade;

7.14.2. a data da emissão;

7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.14.5. o valor a pagar; e

7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. *Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;*

- 7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.
- 7.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.23. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice de Preços ao Consumidor, de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.24. O pagamento será realizado através boleto bancário encaminhado pelo contratado.
- 7.25. O pagamento será efetuado antes da realização do curso, tendo em vista que a empresa ofertante concedeu desconto significativo para pagamento em parcela única, via boleto bancário, logo após a emissão do empenho. A adoção dessa modalidade de pagamento assegura vantagem econômica para a Administração Pública, alinhando-se aos princípios da economicidade e da eficiência.
- 7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

- 7.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

- 7.29. A presente contratação permite a antecipação de pagamento total, conforme as regras previstas no presente tópico.
- 7.30. O contratado emitirá boleto bancário correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$16.800,00 (dezesesse mil e oitocentos reais), com vencimento em 16 de junho de 2025, tão logo o empenho seja assinado, para que o contratante efetue o pagamento antecipado.
- 7.31. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.
- 7.31.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.
- 7.31.2. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.
- 7.32. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.
- 7.33. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.
- 7.34. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:
- 7.34.1. prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total contratado.
- 7.35. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes, conforme legislação vigente.

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.
- 8.2. tendo em vista que se trata da contratação de serviço técnico especializado, de natureza singular, a ser prestado por profissional de notória especialização.
- 8.3. A inviabilidade de competição decorre da natureza do serviço e da capacitação específica do profissional, cujo currículo e experiências demonstram domínio aprofundado na temática proposta. Os documentos que comprovem sua notória especialização (currículo, certificados, notas fiscais) estão anexos ao processo, conforme detalhado no item 4 do Estudo Técnico Preliminar.

Regime de execução

- 8.4. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário, conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

Exigências de habilitação

- 8.3. *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.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e 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.
- 8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.
- 8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11. Se o interessado 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.
- 8.12. 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.
- 8.13. *Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:*

Habilitação jurídica

- 8.14. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

- 8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.17. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.18. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.20. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.21. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.24. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.26. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.27. 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;

- 8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.29. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- 8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.32. Não há necessidade da apresentação desses documentos visto a natureza da contratação.

Qualificação Técnica

- 8.33. Não há necessidade da apresentação desses documentos visto a natureza da contratação.

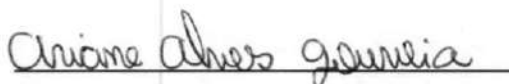
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$16.800,00 (Dezesseis mil e oitocentos reais).

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: Secretaria de Planejamento e Gestão;
 - II) Fonte de Recursos: 1512;
 - III) Programa de Trabalho: 2018;
 - IV) Elemento de Despesa: 14;
 - V) Plano Interno: 2;

Cascavel, 20 de maio de 2025.



Ariane Alves Gouveia
Equipe de Planejamento



Fernando Antonio Scaloni
Secretário de Planejamento e Gestão

ANEXO 01

(Processo Administrativo n.º (73951/2025))

1. Considerando as opções abaixo, deve ser analisado pela Unidade requisitante e definido uma das duas redações para serem utilizadas:

Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

- 1.1 Informamos que, na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte PODERÃO se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

2. Considerando a Minuta Padronizada da Advocacia Geral da União, qual exige, em sua Cláusula Quinta – 'PREÇO', a opção por manter ou suprimir a redação abaixo:

"O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos."

- 2.1 Informamos que o contrato deverá ser firmado pelo VALOR CERTO a ser pago à contratada.

3. Considerando a Minuta Padronizada da Advocacia Geral da União, qual exige, em sua Cláusula Sétima – 'REAJUSTE', a indicação do(s) índice(s) de reajuste dos preços inicialmente contratados, após o interregno de um ano;

- 3.1 Informamos que o índice a ser adotado será o IPCA.

4. Considerando a Minuta Padronizada da Advocacia Geral da União, informamos, quanto à GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL prevista em sua Cláusula Décima, que:

- I. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5. Considerando a Minuta Padronizada da Advocacia Geral da União, qual exige, em sua Cláusula Décima Segunda a previsão da EXTINÇÃO CONTRATUAL, informamos que deverá constar, no instrumento contratual, a seguinte redação:

12.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

6. Considerando a Resolução n.º 069/2024 da Procuradoria Geral do Município de Cascavel, informamos que, em seu item 4. 'DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS', deverá constar a seguinte redação:

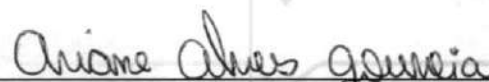
4.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, visto que, em verdade, tratar-se-á de um contrato com uma necessidade específica.

7. Por fim, relacionamos abaixo os servidores designados para exercerem as funções e atribuições especificadas no Decreto Federal n.º 17.872/2023 neste processo:

Servidor	Matrícula	Função
Laura Torres da Rosa	31.452-01	Gestor de Contrato
Claudinei Antonio Tonello Junior	39.778-01	Fiscal de Contrato
Marcelo de Queiroz	37.544-01	Fiscal de Contrato

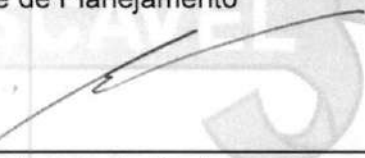
Cascavel, 20 de maio de 2025

Elaborado por:



Ariane Alves Gouveia
Agente Administrativo
Equipe de Planejamento

Ciente,



Fernando Antonio Scalón

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

ExpressoLivre - ExpressoMail39
Q

Remetente: "Fernanda - Meta Treinamentos" <atendimento07.meta@gmail.com>

Para: valorizacao@cascavel.pr.gov.br

Data: 29/05/2025 13:51 (agora)

Assunto: A/C ARIANE - PROPOSTA - CURITIBA/PR - Gestão de Pessoal na Administração Pública - 2025

Anexos: image001.jpg (27.27 KB)

image002.png (11.67 KB)

Boa tarde Ariane,

Favor acusar recebimento

Conforme combinado, segue no corpo do email proposta de valores do curso presencial de **Gestão de Pessoal na Administração Pública – 2025**, que acontecerá em Curitiba/PR, você irá ver sobre os atos, processos, rotinas e cálculos que envolvem a Gestão de Pessoal na Administração Pública, direta e indireta, celetistas e estatutários.

Gestão de Pessoal na Administração Pública**Professor:** Rodrigo Moraes**Carga horária:** 21 horas**Modalidade:** Presencial**Cidade:** Curitiba-PR**Data:** 07, 08 e 09 de julho de 2025**Horário:** 09h às 17h**Local:** Hotel San Juan Executive

Av. Sete de Setembro, 2516, Centro, Curitiba-PR

OBJETIVO

Seguindo uma sequência cronológica de processos, este curso tem o objetivo de capacitar e atualizar os profissionais que atuam, ou desejam atuar, com as rotinas de administração de pessoal de órgãos públicos da administração 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 acerca das especificidades do Departamento de Pessoal na Administração Pública.

PROPOSTA DE INVESTIMENTO PARA 7 PARTICIPANTES

Proposta válida até dia 16/06/2025

Temos duas opções de pagamento:**1) Pagamento antes do curso**

06 participantes - De R\$ 2.600,00 por **R\$ 2.400,00** cada X 7 = **R\$ 16.800,00 boleto bancário vencimento dia 16/06/2025**

R\$ 1.400,00 de desconto

Fernando Antonio Scaloni
Secretário de
Planejamento e Gestão

40
@**Pagamento após o curso**

R\$ 3.200,00 cada x 7 = R\$ 22.400,00, **mediante Empenho Assinado**

O que está incluso

- 21 horas de Treinamento
- Material – pasta, bloco e caneta
- Apostila
- Grupo Vip de Whatsapp
- 3 Almoços
- 6 Coffee-break
- Certificado impresso

A hospedagem **não está inclusa**, mas no hotel onde será realizado o treinamento, temos tarifa negociada para os participantes.

Professor**Prof. Rodrigo Moraes - @profrodrigomoraes**

Graduado em Direito pela PUC-PR; Advogado;
Pós Graduado em Direito e Processo do Trabalho;
Pós Graduado em Compliance, LGPD e Práticas Trabalhistas;
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 Estatal de Atenção a Saúde de Curitiba;
Especialista em Encargos e Obrigações Acessórias de Folha de Pagamento;
Especialista em eSocial na área Pública e Privada.
Professor de pós-graduação – Temas ligados a Área Trabalhista.
Integrante do Corpo Técnico Profissional do IDISA - Instituto de Direito Sanitário Aplicado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**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;

41
@**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. Desligamento:

- 14.1. Saída do Cargo;
- 14.2. Vacância;

Atenciosamente,

Fernanda Cristyne

Consultora de Vendas

Meta Cursos e Treinamentos

www.metacursos.com.br

Fone: (48) 3192 1210

Celular e WhatsApp: (48) 98842 3541

meta
cursos e treinamentos

42
@