

1. Documento: 13710-2023-30

1.1. Dados do Protocolo

Número: 13710/2023

Situação: Arquivado

Tipo Documento: Requerimento

Assunto: Curso - congresso - treinamento - aperfeiçoamento

Unidade Protocoladora: ASJP - ASSESSORIA JURIDICA DE PESSOAL

Data de Entrada: 14/04/2023

Localização Atual: SPDC - SECAO DE PAGAMENTO DE DESPESAS DE CUSTEIO

Cadastrado pelo usuário: LIZIAHM

Data de Inclusão: 30/06/2023 12:56

Descrição: Requerimento de participação de Curso Externo- Aplicando o Direito Administrativo nos Processos de Pessoal- Brasília- 5 e 6/6/23

1.2. Dados do Documento

Número: 13710-2023-30

Nome: NOVO termo-referencia-contratacao-direta-servicos.pdf

Incluído Por: ASSESSORIA JURIDICA DE PESSOAL

Cadastrado pelo Usuário: LIZIAHM

Data de Inclusão: 08/05/2023 09:26

Descrição: Termo de Referência

1.3. Assinaturas no documento

Assinador/Autenticador	Tipo	Data
LIZIA HILDEGARD MELO	Login e Senha	08/05/2023 09:26

Documento Gerado em 22/03/2024 11:50:47

As informações acima não garantem, por si, a validade da assinatura e a integridade do conteúdo dos documentos aqui relacionados. Para tanto, acesse a opção de Validação de Documentos no sistema e-PAD.



**TERMO DE REFERÊNCIA - CONTRATAÇÃO DIRETA
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA**

(Processo Administrativo nº13710/2023)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação do curso externo: **Aplicando o Direito Administrativo nos Processos de Pessoal. Questões Práticas Relacionadas a Análise e Elaboração de Pareceres Jurídicos. - Instrução e Análise de Processos Administrativos de Pessoal.**

1.2.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	FORMAÇÃO PRESENCIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO DE PESSOAL	3840	TRINAMEN TO	5	R\$3.100,00	R\$15.500,00

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como serviço técnico especializado, nos termos do art. 6º, inc. XVIII, f, da Lei n. 14.133/2021.

1.4. *O prazo de vigência da contratação é de 05/06/2023 a 06/06/2023, na forma do artigo 105 da Lei n. 14.133/2021.*

1.4. Regime de execução: por preço global, pela contratação da execução do serviço por preço certo e total, nos termos do art. 6º, XXIX da Lei n. 14.133/2021

2. FUNDAMENTAÇÃO, DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E RESULTADO PRETENDIDO

2.1 Trata-se de contratação direta por inexigibilidade em razão da aquisição de serviços técnicos profissionais especializados em treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, conforme o artigo 74, III - f da Lei nº 14.133/2021.

A Assessoria Jurídica de Pessoal-ASJP, é a unidade responsável por assistir o Diretor-Geral em matérias relacionadas a direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e pagamento dos servidores, ativos e inativos, pensionistas e ex-servidores do Tribunal.

São tarefas da ASJP apoiar a instrução dos processos administrativos de pessoal, realizar a análise dos processos e elaborar parecer jurídico, contendo as normas e decisões atuais para embasar a decisão da autoridade julgadora, nesses processos.

Diante dessas atribuições, é essencial que os servidores que trabalhem nos processos administrativos de pessoal estejam capacitados e atualizados para trabalharem com zelo e eficiência, assessorando da melhor forma o Diretor-Geral.

Nesse sentido, justifica-se a revisão dos conceitos legais, a ciência dos novos entendimentos dos Tribunais Superiores e análise de situações especiais, inovadoras, inerentes ao tema de direito administrativo de pessoal.

Dessa forma, o presente treinamento visa sintetizar vários conhecimentos relacionados a Direito Administrativo de Pessoal em um único curso. O treinamento proporciona o estudo de questões práticas e auxilia na análise de processos, além de instruir sobre a redação dos Pareceres Jurídicos. O curso permite a atualização de conteúdo relacionado à temática do direito administrativo de pessoal e permite também aprimorar a maneira de execução das tarefas relacionadas à competência da Assessoria Jurídica de Pessoal.

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

3.1. Trata-se de contratação do curso externo Aplicando o Direito Administrativo nos Processos de Pessoal. Questões Práticas Relacionadas a Análise e Elaboração de Pareceres Jurídicos. - Instrução e Análise de Processos Administrativos de Pessoal., conforme conteúdo programático abaixo:

I – 1 - INTRODUÇÃO:

II – 2 - PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS:

2.1. Legalidade; 2.2. Impessoalidade; 2.3. Moralidade; 2.4. Publicidade; 2.5. Eficiência; 2.6. Supremacia do Interesse Público; 2.7. Autotutela; 2.8. Segurança Jurídica/Proteção da Confiança; 2.9. Razoabilidade; 2.10. Proporcionalidade; 2.11. Princípio da Autotutela X Segurança Jurídica: limites da autotutela, erro administrativo, reposição ao erário.

III – 3 - PODERES ADMINISTRATIVOS:

3.1. Poder vinculado; 3.2. Poder discricionário; 3.3. Poder discricionário e mérito; 3.4. Poder discricionário e conceitos jurídicos indeterminados; 3.5. Poder regulamentar.

IV – 4 - ATO ADMINISTRATIVO:

4.1. Elementos; 4.2. Características; 4.3. Perfeição, vigência, validade e eficácia; 4.4. Legalidade e Mérito Administrativo do Ato; 4.5. Desfazimento do Ato; 4.6. Preservação do Ato; 4.7. Consequências práticas.

V – 5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO:

5.1. Prescrição; 5.2. Decadência.

VI – 6 - NOMEAÇÃO:

6.1. Posse; 6.2. Exercício.

VII – 7 - FÉRIAS:

7.1. Período aquisitivo; 7.2. Direito – usufruto; 7.3. Incidência de Imposto de Renda; 7.4. Parcelamento; 7.5. Interrupção/suspensão; 7.6. Indenização: 7.6.1. Cargo efetivo; 7.6.2. Cargo em comissão e função comissionada; 7.6.3. Substituição ordinária e extraordinária (interino).

VIII – 8 - GRATIFICAÇÃO NATALINA:

8.1. Antecipação; 8.2. Acerto financeiro por vacância; 8.3. Base de cálculo: 8.3.1. Cargo efetivo; 8.3.2. Cargo em comissão e função comissionada; 8.3.3. Vantagens transitórias.

IX – 9 - ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICO:

9.1. Posse; 9.2. Exercício.

X – 10 - LIMITES REMUNERATÓRIOS:

10.1. Regra; 10.2. Exceções.

XI – 11 - QUESTÕES PRÁTICAS RELACIONADAS A:

11.1. Férias: Direito Constitucional.

11.1.1. Limite de dois períodos, no caso de necessidade de serviço (art. 77 da Lei n.º 8.112/1990 e art. 8º, § 4º, da Resolução n.º 221/2012, do CJF).

11.1.2. Entendimento Administrativo (perda do direito) X Entendimento Jurisprudencial (proteção ao servidor).

11.1.3. Renúncia ao direito.

11.2. Doação de Sangue: Ausência previamente autorizada.

11.3. Horário Especial: Servidor Estudante. Concordância do superior hierárquico.

11.4. Servidor portador de deficiência ou que possui filho portador de deficiência (art. 98, § 3º, da Lei n.º 8.112/1990, c/ redação da Lei n.º 13.370/2016).

11.4.1. Análise social para subsidiar parecer médico.

11.5. Proibições: Exercício do Comércio. Exceção.

11.6. Acumulação de cargos públicos: jornada máxima permitida X qualidade do trabalho. Compatibilidade de horário X deslocamento.

11.7. Teto Remuneratório: Entendimento vigente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A contratação não gera resíduo sólido e não há previsão de critérios e práticas de sustentabilidade para essa modalidade de serviços (cursos presencial) no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho

(https://portal.trt3.jus.br/internet/institucional/responsabilidade-socioambiental/download/legislacao/Guia_de_Contratacoes_Sustentaveis_da_Justica_do_Trabalho___3a_edicao.pdf)

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá a exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n. 14.133/2021, dada a simplicidade do objeto e a inexistência de risco para o ambiente.

Vistoria

4.4. *Dispensada a vistoria por serem serviços de treinamento a ser realizado em Brasília*

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 de junho de 2023

Final da execução do objeto: 6 de junho de 2023

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

O treinamento conta com conteúdo ministrado em material expositivo e exercícios, totalizando 16 horas de carga horária. O curso está dividido em 2 dias (compostos de 8 horas/dia). As aulas se iniciam às 8:30h, há um intervalo de almoço às 12:30h e retorna às 14h, apresentando término às 18:00h,.

5.1.3. Local e horário da prestação de serviço: Centro de Treinamento da One Cursos

Endereço: SCS Qd. 02 Bl. B Lote 20 Edf. Palácio do Comércio Salas 208/408
CEP: 70.318-900 Brasília-DF

5.1.4. Cronograma de realização dos serviços: O conteúdo programático será dispersado e ministrado ao longo dos 2 dias de treinamento.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

SCS Qd. 02 Bl. B Lote 20 Edf. Palácio do Comércio Salas 208/408
CEP: 70.318-900 Brasília-DF

Materiais a serem disponibilizados

5.3. O curso inclui apostila impressa, pasta executiva e certificado de conclusão .

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1.Promover a capacitação de servidores da Assessoria Jurídica de Pessoal em curso especializado em Direito Administrativo de Pessoal, para atualizar os conhecimentos nos principais temas enfrentados rotineiramente na instrução e análise de processos. Além de viabilizar a melhor compreensão dos temas tratados, das normas vigentes e das decisões atuais. A capacitação resulta em análises mais eficazes dos processos, aprimorando a aplicação dos fundamentos jurídicos, que embasam os Pareceres Jurídicos, dos processos administrativos de pessoal.

Especificação da garantia do serviço

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre Contratante e 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 Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos (Lei n. 14.133/2021, art. 117, caput).

6.6. O fiscal técnico da contratação acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na mesma, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n. 11.246/2022, art. 22, VI);

6.6.1.O fiscal técnico da contratação informará ao gestor da contratação, 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. (Decreto n. 11.246/2022, art. 22, IV);

6.6.2.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprazadas, o fiscal técnico da contratação comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação. (Decreto n. 11.246/2022, art. 22, V);

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

7.2.2. deixou de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

7.3. A aferição da execução da contratação para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Cumprimento da carga horária e do conteúdo programático das aulas contratadas.

7.4. O mencionado no item 7.2 ocorrerá, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Do Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo fiscal da contratação, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais. (Art. 140, I, a, da Lei n. 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X, do Decreto n. 11.246/2022).

7.5.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratação com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo fiscal da contratação, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais. (Art. 140, I, b, da Lei n. 14.133/2021).

7.6.1. A Contratada fica obrigada 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.

7.6.2. A fiscalização não efetuará o ateste dos 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 n. 14133/2021)

7.6.3. 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.

7.7. 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 n. 14.133/2021, 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.

7.8. Nenhum prazo de recebimento transcorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9. 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 da contratação. Da Liquidação e do Pagamento

7.10. Para fins de liquidação e pagamento, a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado deverá conter os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato ou instrumento equivalente e do órgão Contratante;
- d) o período respectivo de execução da contratação;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias, quando cabíveis.

7.11. Satisfeitas as condições, o pagamento será creditado pela Contratante, em nome da Contratada, por meio de ordem bancária, em conta-corrente por ela indicada:

- a) no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento definitivo, caso se trate de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inc. II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;
- b) no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da data do recebimento definitivo, caso se trate de despesa cujo valor ultrapasse o limite de que trata o inc. II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021.

7.12. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias, quando cabíveis.

7.13. O pagamento será feito em moeda nacional.

7.14. Considerar-se-á como data de pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

7.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa e o respectivo pagamento, estes ficarão sobrestados até que a Contratada 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 instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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 n. 14.133/2021.

7.16.1. Se cabível, a Administração poderá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16.2. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.16.3. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão da contratação nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

7.16.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da contratação, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.17. Ocorrendo atraso no pagamento, por motivo a que não tiver dado causa e para o qual não tenha contribuído a Contratada, a Contratante, quando do respectivo pagamento, incidirá juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, apurados de forma simples e pro rata die, e, após decorridos mais de 30 (trinta) dias, atualizará o valor devido com base no índice mensal do IPCA/IBGE, pro rata die.

7.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pela Contratada.

7.19. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006, 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.

7.20. Os documentos fiscais exigidos, para fins de liquidação e pagamento de despesas, deverão ser juntados no portal SIGEO-JT-Execução (Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho), no qual a Contratada deverá se cadastrar previamente ao envio da referida documentação.

7.21. Para acesso ao Sistema SIGEO-JT/Execução Financeira, deverá a Contratada utilizar o seguinte link: Portal do Usuário: <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/>.

7.22. Para demais orientações acerca do Sistema SIGEO-JT, a Contratada deverá acessar o seguinte endereço: Manual de Ajuda: <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/> (Fornecedores, Colaboradores e Credenciados da Saúde).

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, III, "f", da Lei n. 14.133/2021.

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: (...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 4º Nas contratações com fundamento no inciso III do caput deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade”.

No caso ora em análise, depreende-se que a capacitação do servidor público é um serviço técnico profissional especializado, nos termos dos art. 74, III - f da Lei 14.133/2021.

Destaca-se que o curso, objeto deste Termo de Referência, atende às necessidades de capacitação dos servidores da ASJP, considerando a notória especialização do profissional, a especificidade do conteúdo programático, a disponibilidade das servidoras neste momento, a disponibilidade orçamentária, e o período de realização do curso, o que tornam a contratação singular.

Em sendo serviço de natureza singular, para sua execução se exige a notória especialização por parte do prestador do serviço, que possa inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto, levando-se, portanto, à escolha da empresa *One Cursos/IOC Capacitação*.

Da especialização da empresa contratadas

A One Cursos/IOC Capacitação organiza cursos há mais de 19 anos, tendo como especialização a Administração Pública com mais de 90 cursos abertos voltados exclusivamente para este público específico, com mais de 20.000 servidores capacitados. O programa dos cursos da One Cursos/**IOC Capacitação**, carga horária e professores, são oferecidos em caráter de exclusividade. Possui mais de 2.000 cursos realizados para mais de 20.000 pessoas, a One Cursos se destaca como referência nacional em treinamentos voltados para a administração pública

Da notória especialização do Professor Inácio Magalhães.

Importante demonstrar que o instrutor que ministrará o curso, Inácio Magalhães, é altamente qualificado. Sendo assim, para demonstrar a notória especialização do profissional, importante expor que ele é Conselheiro do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF., foi Procurador do Ministério Público de Contas do DF e Auditor de Controle Externo do TCDF; exerceu diversos cargos de direção no TCDF, entre eles o de Diretor de Legislação de Pessoal. Ele é doutor em Direito pela Universidade Autónoma de Lisboa – UAL, especialista em Direito Público, professor de Direito Constitucional e Administrativo, escritor, autor do livro Lições de Direito Previdenciário e Administrativo no Serviço Público e de inúmeros artigos em publicações especializadas, além de ser palestrante e instrutor de cursos nas áreas de legislação de pessoal; aposentadorias e pensões; legislação constitucional aplicada a servidores públicos; gestão de folha de pagamento; auditoria na folha de pagamento no serviço público, entre outros.

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo total da contratação é de R\$15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais), conforme custos unitários de R\$3.100,00 (três mil e cem reais) para cada servidor, tendo sido aplicado um desconto, devido ao número de 5 servidores inscritos.

Pode-se perceber, conforme a proposta da empresa, que o valor de apenas uma inscrição é de R\$ 3.160,00, contudo, no caso de três participantes do mesmo órgão o valor individual cai para R\$3.130,00 e, no caso de quatro ou mais participantes, o valor unitário cai ainda mais, para R\$3.100,00. A contratação é para 5 inscrições, portanto R\$3.100,00 para cada.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Garantida a ampla defesa e o contraditório, à Contratada poderão ser aplicadas, cumulativamente, as penalidades previstas na Lei n. 14.133/2021 e as constantes deste Termo de Referência, a saber:

10.1.1. Multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor do fornecimento ou serviço em atraso, a ser aplicada na hipótese de atraso injustificado de até 30 (trinta) dias no cumprimento dos prazos previstos neste Instrumento;

10.1.2. Multa por inexecução contratual parcial de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da parcela inadimplida, a ser aplicada na hipótese de atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias;

10.1.3. Multa por inexecução contratual parcial, até o máximo de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, conforme a gravidade da infração, a ser aplicada para as demais hipóteses de inexecução contratual;

10.1.4. Multa por inexecução contratual total, até o máximo de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, a ser aplicada para a hipótese de rescisão contratual por culpa da Contratada.

10.2. As penalidades pecuniárias descritas neste Instrumento poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à Contratada.

10.3. Os atrasos não comunicados ao tempo da ocorrência do fato impeditivo do cumprimento da obrigação, e não devidamente fundamentados, serão considerados como injustificados, ficando a critério do Contratante a aceitação das justificativas apresentadas.

11. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

11.1. A contratação proposta está em consonância com a Resolução GP nº 82/2017, que dispõe sobre a Política de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, assim como atende aos requisitos dispostos na Portaria EJ 04/2020.

11.2. Pode se dizer que o contratação do curso integra o Plano Anual de Capacitação de 2023 deste Tribunal, tendo correlação com alguns itens, como:

13- Seminário: Questões Polêmicas da Legislação de Pessoal, Aposentadorias e Pensões na Administração Pública. Atualizado pela EC 103/2019 e a NOVA Portaria MTP 1.467 /2022.

75- Direito Administrativo nos Processos de Pessoal

76-Lei 8.112/90 e legislação correlata: atualização, jurisprudência, questões polêmicas

Embora não conste explicitamente no PCA, o presente treinamento faz parte das ações de capacitação demandadas por esta Assessoria, aprovadas pela Direção da Escola Judicial, conforme deferimento no processo administrativo, E-pad n. 13710/2023.

12. VINCULAÇÃO DA CONTRATAÇÃO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

12.1. A contratação proposta está alinhada ao Planejamento Estratégico do TRT3, e atende aos objetivos estratégicos:

OE2 - Promover o trabalho decente e a sustentabilidade: Promover ambientes de trabalho seguros e protegidos, a dignificação do trabalhador, a não discriminação de gêneros, raça e diversidade, o combate ao trabalho infantil, bem como a gestão e o uso sustentável, eficiente e eficaz dos recursos sociais, ambientais e econômicos, visando o alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas – Agenda 2030.

Com a qualificação dos servidores da ASJP, os processos administrativos de pessoal serão acompanhados com eficiência para garantir a promoção do trabalho decente e assegurar os direitos dos servidores.

OE3 Garantir a duração razoável do processo: Materializar a razoável duração do processo em todas as suas fases, garantindo-se a prestação jurisdicional efetiva e ágil, com segurança jurídica e procedimental na tramitação processual, reduzindo-se o congestionamento de processos e elevando-se a eficiência na realização dos serviços judiciais e extrajudiciais.

O treinamento atualiza os servidores, principalmente sobre as leis e normas vigentes e sobre as últimas decisões dos órgãos superiores sobre o tema de pessoal, para garantir eficiência, agilidade e segurança jurídica nos processos administrativos de pessoal no TRT3.

OE4 Promover a integridade e a transparência em relação aos atos de gestão praticados: Promover mecanismos de integridade e transparência em relação aos atos de gestão praticados, garantindo-se alinhamento entre a estratégia institucional e as prioridades de gestão, assim como entre as despesas de maior impacto orçamentário e a aplicação assertiva dos recursos públicos.

Com o curso, os servidores da ASJP se tornam capazes de auxiliar a tomada de decisões do Diretor-Geral, incluindo nos Pareceres Jurídicos as decisões mais recentes do Tribunal de Contas da União sobre gastos com pessoal e sobre matérias correlatas. Com Pareceres Jurídicos bem fundamentados, as decisões administrativas refletem integridade e transparência em relação aos atos de gestão praticados.

OE9 Incrementar modelo de gestão de pessoas em âmbito regional: Aplicar estratégias para aprimorar o dimensionamento e a alocação da força de trabalho, desenvolver as competências e o desempenho, bem como promover a saúde, a segurança e a qualidade de vida no trabalho, tendo como referencial a corresponsabilidade das lideranças, a autorresponsabilidade dos servidores e magistrados e a inovação dos métodos de trabalho nas modalidades presencial e a distância.

A qualificação em Direito Administrativo de Pessoal e o estudo dos casos práticos relacionados aos direitos e deveres dos servidores aprimora a gestão de pessoas.

Belo Horizonte, 5 de maio de 2023.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável