



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE JUPIÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22/2024  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 06/2024

( ) COMPRAS	( X ) SERVIÇOS	( ) OBRAS	( ) OUTROS
-------------	----------------	-----------	------------

**DO OBJETO**

Aquisição do Curso Departamento Pessoal na Administração Pública, para capacitação de funcionário do setor de Recursos Humanos do Município de Jupiá, o qual será ofertado pela empresa META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA ME, CNPJ: 11.517.150/0001-93 e realizado de forma presencial no município de Chapecó - SC, no dia 10 de abril de 2024.

**SECRETARIA DEMANDANTE:** Secretaria de Administração.

**SOLICITAÇÃO Nº:** 156/2024

**DA CONTRATADA:** META CURSOS E TREINAMENTOS LTDA ME.

**CNPJ:** 11.517.150/0001-93

**DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO**

O presente pagamento importa no Valor Total de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) referente a realização do serviço, com detalhamento descrito abaixo.

Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Preço Unit.	Preço Total
1	Curso: Departamento Pessoal na Administração Pública 1. Gestão Pública – Regime Estatutário 1.1. O que é o Regime Estatutário; 1.2. Regime Celetista; 1.3. Qual a diferença no trato trabalhista; 1.4. Ambos estão sob o Regime Estatutário; 1.5. Regimes previdenciários; 1.6. Estrito cumprimento da legalidade; 1.6.1. Hierarquias das Normas; Lei Orgânica; Emenda a LO; Leis Ordinárias; Leis Complementares; 1.6.2. Portarias e Instruções Normativas (Interno); Ofícios (Externo); 1.6.3. Formas de Provimento; 1.6.4. Servidores Efetivos, Comissão, Agentes Políticos e Temporários; 1.6.5. Conceito de servidores com vínculos e autônomos; 1.6.6. A importância do quantitativo e controle de cargos; 1.6.7. Servidores Efetivos em FUNÇÃO comissionada; 1.6.8. Servidores Efetivos em CARGO comissionado; 1.6.9. Servidores Efetivos em CARGO agentes políticos; 1.6.10. Plano de Cargos e Salários; 1.6.11. Revisão Anual de Salários;	UND	01	2.200,00	2.200,00

<p>1.6.12. Aumento Real de Salários;</p> <p>1.6.13. Integração de Cargo;</p> <p>1.6.14. Reversão de Aposentadorias;</p> <p>1.6.15. Incorporação salarial;</p> <p>1.6.16. Salário Fixo e Variáveis (livre lançamento, lançamento de ofício, lançamento exclusivo por ato de legal);</p> <p>1.6.17. Piso Salarial (Educação, Saúde, ACE/ACS e outros);</p> <p>1.6.18. Ambiente de trabalho e laudo técnicos;</p> <p>1.6.19. Ponto Facultativo;</p> <p>1.6.20. Cessão de servidores;</p> <p>1.6.21. Convênios instituições financeiras (consignados – limite 35%);</p> <p>1.6.22. Múltiplos vínculos regra</p> <p>1.7. O Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Sua importância como base de todo o processo no Recursos Humanos);</p> <p>1.7.1. Atribuições de cargo e carga horária;</p> <p>1.7.2. Desvios de funções;</p> <p>1.7.3. Cargos e Funções, qual a diferença?</p> <p>1.7.4. Afastamentos prêmio e interesse particular;</p> <p>1.7.5. Anuênio, Biênio, Quinquênio;</p> <p>2. Personalidades Jurídicas</p> <p>2.1. O que um órgão com personalidade jurídica? (conceito, base legal, finalidade, representatividade administrativa dos seus responsáveis perante os órgãos)</p> <p>2.2. O que um fundo especial meramente contábil (conceito, base legal, finalidade, representatividade administrativa dos seus responsáveis perante os órgãos);</p> <p>2.3. Fluxograma: Autarquia, empresas públicas, fundos especiais e o Ente Federado Responsável;</p> <p>3. Observância dos órgãos fiscais e informação de controle</p> <p>3.1. MENSAL</p> <p>3.1.1. Tribunal de Contas (Seu papel, base legal)</p> <p>3.1.2. Receita Federal e seus sistemas (eSocial / DIRF / RAIS / SEFIP*);</p> <p>3.1.3. Ministério do Trabalho e Emprego;</p> <p>3.1.4. Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;</p> <p>3.1.5. Instituto de Previdência Municipal;</p> <p>4. Rotinas de RH/Departamento Pessoal na Administração Pública e CLT</p>				
--	--	--	--	--



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE JUPIÁ**

<p>4.1. Admissão;  4.1.1. Documentos necessários (servidor e dependentes);  4.1.2. Prazo entrega documentos;  4.1.3. Prazo de Admissões e envio de informações;  4.1.4. Exame Médico Admissional;  4.1.5. Formação do dossiê do servidor;  4.1.6. Observância da LAI (Conceitos Básicos no RH);  4.1.7. Cargo / Função a ser ocupado;  4.1.8. Atesto do Controle Interno;  4.1.9. Insalubridade / Periculosidade de acordo com o Laudo Técnico;  4.1.10. Reflexos no eSocial  4.2. A gestão dos servidores  4.2.1. Frequência – incluindo cálculos;  4.2.2. Afastamentos;  4.2.3. Carga horário parcial e integral;  4.2.4. Monitoramento do ambiente de trabalho mensal e aposentadorias especiais;  4.2.5. Reflexos no eSocial  4.3. Gestão de Folha  4.3.1. Salário mensal e verbas fixas;  4.3.2. Férias;  4.3.3. 13º salário;  4.3.4. Dias Trabalhados;  4.3.5. DSR;  4.3.6. Escala e Plantão;  4.3.7. Reflexos no eSocial  4.4. Cálculos  4.4.1. Principais Proventos;  4.4.2. Principais Descontos;  4.4.3. Horas extras;  4.4.4. Adicional Noturno;  4.4.5. Cálculo horas noturna;  4.4.6. INSS;  4.4.7. IRRF;  4.4.8. RPPS;  4.4.9. Férias;  4.4.10. Rescisão;  4.4.11. Reflexos no eSocial</p>				
				<b>Total</b> 2.200,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE JUPIÁ**

O pagamento será efetuado conforme boleto ou em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, podendo ser deduzidos os devidos encargos legais.

**DO FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 74, inciso III, F da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

**DA JUSTIFICATIVA**

O curso de departamento pessoal na administração pública é de suma importância, para que o setor de recursos humanos se mantenha atualizado e cumprindo as novas exigências legais do departamento. Sendo que este evento irá tratar desde o que é o regime Estatutário até os reflexos do e- social sobre esta forma de regime.

**DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA CONTRATADA**

Foi escolhido o curso da Meta treinamentos, pois as outras empresas que oferecem cursos com grade similar estão prestando este serviço somente na capital, o que dificulta muito a participação por questões de deslocamento. Outro aspecto relevante para a escolha foi a capacitação do profissional que irá ministrar o curso, que é excepcional e única na área de Recursos humanos.

**DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias:

<b>Despesa</b>	<b>Recurso</b>	<b>Natureza</b>
10	1.500	3.3.90

**DESPACHO FINAL**

Em vista das justificativas e fundamentações para a contratação em epigrafe, com as formalidades legais constantes na legislação em vigor em especial a Lei Federal 14.133/2021, e suas alterações e com os termos do Parecer Jurídico expedido pelo Assessor Jurídico, aprovo a realização da despesa.

**VALDELIRIO LOCATELLI DA CRUZ**  
Prefeito Municipal

Jupiá SC, 08 de abril de 2024.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE JUPIÁ**

**TERMO DE REFERÊNCIA  
PROCESSO LICITATÓRIO 22/00  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 06/2024**

**1. OBJETO**

1.1. Aquisição do Curso, para atender às necessidades do setor de Recursos Humanos do Município de Jupiá – SC, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.M EDIDA	QTD .	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Curso: Departamento Pessoal na Administração Pública 1. Gestão Pública – Regime Estatutário 1.1. O que é o Regime Estatutário; 1.2. Regime Celetista; 1.3. Qual a diferença no trato trabalhista; 1.4. Ambos estão sob o Regime Estatutário; 1.5. Regimes previdenciários; 1.6. Estrito cumprimento da legalidade; 1.6.1. Hierarquias das Normas; Lei Orgânica; Emenda a LO; Leis Ordinárias; Leis Complementares; 1.6.2. Portarias e Instruções Normativas (Interno); Ofícios (Externo); 1.6.3. Formas de Provimento; 1.6.4. Servidores Efetivos, Comissão, Agentes Políticos e Temporários; 1.6.5. Conceito de servidores com vínculos e autônomos; 1.6.6. A importância do quantitativo e controle de cargos; 1.6.7. Servidores Efetivos em FUNÇÃO comissionada; 1.6.8. Servidores Efetivos em CARGO comissionado; 1.6.9. Servidores Efetivos em CARGO agentes políticos;	UND	1	2.200,00	2.200,00

<p>1.6.10. Plano de Cargos e Salários;  1.6.11. Revisão Anual de Salários;  1.6.12. Aumento Real de Salários;  1.6.13. Integração de Cargo;  1.6.14. Reversão de Aposentadorias;  1.6.15. Incorporação salarial;  1.6.16. Salário Fixo e Variáveis (livre lançamento, lançamento de ofício, lançamento exclusivo por ato de legal);  1.6.17. Piso Salarial (Educação, Saúde, ACE/ACS e outros);  1.6.18. Ambiente de trabalho e laudo técnicos;  1.6.19. Ponto Facultativo;  1.6.20. Cessão de servidores;  1.6.21. Convênios instituições financeiras (consignados – limite 35%);  1.6.22. Múltiplos vínculos regra</p> <p>1.7. O Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Sua importância como base de todo o processo no Recursos Humanos);</p> <p>1.7.1. Atribuições de cargo e carga horária;  1.7.2. Desvios de funções;  1.7.3. Cargos e Funções, qual a diferença?  1.7.4. Afastamentos prêmio e interesse particular;  1.7.5. Anuênio, Biênio, Quinquênio;</p> <p>2. Personalidades Jurídicas</p> <p>2.1. O que um órgão com personalidade jurídica? (conceito, base legal, finalidade, representatividade administrativa dos seus responsáveis perante os órgãos)</p> <p>2.2. O que um fundo especial meramente contábil (conceito, base legal, finalidade, representatividade administrativa dos seus responsáveis perante os órgãos);</p> <p>2.3. Fluxograma: Autarquia, empresas públicas, fundos especiais e o Ente Federado Responsável;</p> <p>3. Observância dos órgãos fiscais e</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>informação de controle</p> <p>3.1. MENSAL</p> <p>3.1.1. Tribunal de Contas (Seu papel, base legal)</p> <p>3.1.2. Receita Federal e seus sistemas (eSocial / DIRF / RAIS / SEFIP*);</p> <p>3.1.3. Ministério do Trabalho e Emprego;</p> <p>3.1.4. Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;</p> <p>3.1.5. Instituto de Previdência Municipal;</p> <p>4. Rotinas de RH/Departamento Pessoal na Administração Pública e CLT</p> <p>4.1. Admissão;</p> <p>4.1.1. Documentos necessários (servidor e dependentes);</p> <p>4.1.2. Prazo entrega documentos;</p> <p>4.1.3. Prazo de Admissões e envio de informações;</p> <p>4.1.4. Exame Médico Admissional;</p> <p>4.1.5. Formação do dossiê do servidor;</p> <p>4.1.6. Observância da LAI (Conceitos Básicos no RH);</p> <p>4.1.7. Cargo / Função a ser ocupado;</p> <p>4.1.8. Atesto do Controle Interno;</p> <p>4.1.9. Insalubridade / Periculosidade de acordo com o Laudo Técnico;</p> <p>4.1.10. Reflexos no eSocial</p> <p>4.2. A gestão dos servidores</p> <p>4.2.1. Frequência – incluindo cálculos;</p> <p>4.2.2. Afastamentos;</p> <p>4.2.3. Carga horário parcial e integral;</p> <p>4.2.4. Monitoramento do ambiente de trabalho mensal e aposentadorias especiais;</p> <p>4.2.5. Reflexos no eSocial</p> <p>4.3. Gestão de Folha</p> <p>4.3.1. Salário mensal e verbas fixas;</p> <p>4.3.2. Férias;</p> <p>4.3.3. 13º salário;</p> <p>4.3.4. Dias Trabalhados;</p> <p>4.3.5. DSR;</p> <p>4.3.6. Escala e Plantão;</p>				
---	--	--	--	--



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE JUPIÁ**

	4.3.7. Reflexos no eSocial 4.4. Cálculos 4.4.1. Principais Proventos; 4.4.2. Principais Descontos; 4.4.3. Horas extras; 4.4.4. Adicional Noturno; 4.4.5. Cálculo horas noturna; 4.4.6. INSS; 4.4.7. IRRF; 4.4.8. RPPS; 4.4.9. Férias; 4.4.10. Rescisão; 4.4.11. Reflexos no eSocial				
--	---	--	--	--	--

## **2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta do orçamento previsto na secretaria de administração fazenda, para o exercício financeiro de 2024.

Despesa	Natureza	Recurso
10	3.3.90	1.500

## **3. JUSTIFICATIVA**

3.1. O curso de departamento pessoal na administração pública é de suma importância, para que o setor de recursos humanos se mantenha atualizado e cumprindo as novas exigências legais do departamento. Sendo que este evento irá tratar desde o que é o regime Estatutário até os reflexos do e- social sobre está forma de regime.

### **3.2 Justificativa da escolha da contratada**

Foi escolhido o curso da Meta treinamentos, pois as outras empresas que oferecem cursos com grade similar estão prestando este serviço somente na capital, o que dificulta muito a participação por questões de deslocamento. Outro aspecto relevante para a escolha foi a capacitação do profissional que irá ministrar o curso, que é excepcional e única na área de Recursos humanos.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JUPIÁ

### 4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1.O objeto do presente termo de referência será entregue em remessa única. No dia 10 do mês de abril de 2024. Tri Hotel Chapecó, Rua Amparo, 57-E, bairro Bella Vista, Chapecó SC.

4.2.O não cumprimento dos prazos de entrega acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades.

4.3.A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos, notificando imediatamente a empresa e abrindo prazo para correção do problema, sob pena de ser encaminhado o processo para apuração de responsabilidades e aplicação de sanções.

### 5. VALOR ESTIMADO

5.1.O custo estimado total da presente contratação é de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).

### 6. RECEBIMENTO, CRITÉRIO E REQUISITOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1.É dever do órgão solicitante a verificação qualitativa e técnica do objeto recebido dentro do período do recebimento definitivo e antes da sua conclusão.

6.2.A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

6.3. A capacitação objeto deste estudo deverá contemplar os seguintes assuntos, entre outros:

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. Gestão Pública – Regime Estatutário

- 1.1. O que é o Regime Estatutário;
- 1.2. Regime Celetista;
- 1.3. Qual a diferença no trato trabalhista;
- 1.4. Ambos estão sob o Regime Estatutário;
- 1.5. Regimes previdenciários;
- 1.6. Estrito cumprimento da legalidade;
  - 1.6.1. Hierarquias das Normas; Lei Orgânica; Emenda a LO; Leis Ordinárias; Leis Complementares;
  - 1.6.2. Portarias e Instruções Normativas (Interno); Ofícios (Externo);
  - 1.6.3. Formas de Provimento;
  - 1.6.4. Servidores Efetivos, Comissão, Agentes Políticos e Temporários;
  - 1.6.5. Conceito de servidores com vínculos e autônomos;
  - 1.6.6. A importância do quantitativo e controle de cargos;
  - 1.6.7. Servidores Efetivos em FUNÇÃO comissionada;
  - 1.6.8. Servidores Efetivos em CARGO comissionado;
  - 1.6.9. Servidores Efetivos em CARGO agentes políticos;
  - 1.6.10. Plano de Cargos e Salários;
  - 1.6.11. Revisão Anual de Salários;
  - 1.6.12. Aumento Real de Salários;
  - 1.6.13. Integração de Cargo;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JUPIÁ

- 1.6.14. Reversão de Aposentadorias;
- 1.6.15. Incorporação salarial;
- 1.6.16. Salário Fixo e Variáveis (livre lançamento, lançamento de ofício, lançamento exclusivo por ato de legal);
- 1.6.17. Piso Salarial (Educação, Saúde, ACE/ACS e outros);
- 1.6.18. Ambiente de trabalho e laudo técnicos;
- 1.6.19. Ponto Facultativo;
- 1.6.20. Cessão de servidores;
- 1.6.21. Convênios instituições financeiras (consignados – limite 35%);
- 1.6.22. Múltiplos vínculos regra
- 1.7. O Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Sua importância como base de todo o processo no Recursos Humanos);
- 1.7.1. Atribuições de cargo e carga horária;
- 1.7.2. Desvios de funções;
- 1.7.3. Cargos e Funções, qual a diferença?
- 1.7.4. Afastamentos prêmio e interesse particular;
- 1.7.5. Anuênio, Biênio, Quinquênio;

### 2. Personalidades Jurídicas

- 2.1. O que um órgão com personalidade jurídica? (conceito, base legal, finalidade, representatividade administrativa dos seus responsáveis perante os órgãos)
- 2.2. O que um fundo especial meramente contábil (conceito, base legal, finalidade, representatividade administrativa dos seus responsáveis perante os órgãos);
- 2.3. Fluxograma: Autarquia, empresas públicas, fundos especiais e o Ente Federado Responsável;

### 3. Observância dos órgãos fiscais e informação de controle

- 3.1. MENSAL
- 3.1.1. Tribunal de Contas (Seu papel, base legal)
- 3.1.2. Receita Federal e seus sistemas (eSocial / DIRF / RAIS / SEFIP\*);
- 3.1.3. Ministério do Trabalho e Emprego;
- 3.1.4. Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;
- 3.1.5. Instituto de Previdência Municipal;

### 4. Rotinas de RH/Departamento Pessoal na Administração Pública e CLT

- 4.1. Admissão;
- 4.1.1. Documentos necessários (servidor e dependentes);



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE JUPIÁ**

- 4.1.2. Prazo entrega documentos;
- 4.1.3. Prazo de Admissões e envio de informações;
- 4.1.4. Exame Médico Admissional;
- 4.1.5. Formação do dossiê do servidor;
- 4.1.6. Observância da LAI (Conceitos Básicos no RH);
- 4.1.7. Cargo / Função a ser ocupado;
- 4.1.8. Atesto do Controle Interno;
- 4.1.9. Insalubridade / Periculosidade de acordo com o Laudo Técnico;
- 4.1.10. Reflexos no eSocial

4.2. A gestão dos servidores

- 4.2.1. Frequência – incluindo cálculos;
- 4.2.2. Afastamentos;
- 4.2.3. Carga horário parcial e integral;
- 4.2.4. Monitoramento do ambiente de trabalho mensal e aposentadorias especiais;
- 4.2.5. Reflexos no eSocial

4.3. Gestão de Folha

- 4.3.1. Salário mensal e verbas fixas;
- 4.3.2. Férias;
- 4.3.3. 13º salário;
- 4.3.4. Dias Trabalhados;
- 4.3.5. DSR;
- 4.3.6. Escala e Plantão;
- 4.3.7. Reflexos no eSocial

4.4. Cálculos

- 4.4.1. Principais Proventos;
- 4.4.2. Principais Descontos;
- 4.4.3. Horas extras;
- 4.4.4. Adicional Noturno;
- 4.4.5. Cálculo horas noturna;
- 4.4.6. INSS;
- 4.4.7. IRRF;
- 4.4.8. RPPS;
- 4.4.9. Férias;
- 4.4.10. Rescisão;
- 4.4.11. Reflexos no eSocial

6.4. A contratada para realizar a capacitação deverá fornecer material de apoio aos participantes, tanto impresso quanto em formato digital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE JUPIÁ**

**7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 7.1.A Contratada obriga-se a:
- 7.2.Efetuar a entrega dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados;
- 7.3.Fornecer consultoria,
- 7.4.Fornecer Certificado de conclusão reconhecido no mercado.
- 7.5.Cumprir com o cronograma conforme descrição do item .

**8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A Contratante obriga-se a:  
Deslocar os funcionários até o local indicado pela empresa para a realização do OBJETO;  
Efetuar o pagamento no prazo previsto.  
Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

**9 - Estimativa das Quantidades a serem contratadas**

Será necessária a contratação de 1 (uma) inscrição, sendo distribuídas da seguinte forma:  
Município de Jupiá Secretaria de administração– 01 inscrições para o nome da servidora Patricia Beker Roldo Do setor de Recursos humanos.

Prefeitura Municipal de Jupiá - SC,  
05 de abril de 2024

Responsável pela elaboração do Termo

\_\_\_\_\_  
PATRICIA BEKER ROLDO  
Gestor Em Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
VALDELIRIO LOCATELLI DA CRUZ  
Prefeito Municipal

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA  
E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.