



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Processo de despesa para **contratação de profissional para realização de capacitação e treinamento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, no tocante ao desenvolvimento profissional e gerencial dentro das suas atribuições no serviço público, a ser viabilizado pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico (SEPLAN) e executado nas secretarias municipais de Pau dos Ferros/RN, pelo período de 06 (seis) meses, conforme especificações e quantitativos constantes na Solicitação de Despesa e Termo de Referência.**

1.1. TABELA DE QUANTITATIVOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Serviços capacitação e treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial com: Diagnóstico organizacional participativo; Estruturação e execução do programa de Educação corporativa; Relatório final e feedbacks.	MÊS	6

2. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista os impactos gerados pelas mudanças no mundo do trabalho, provocando novas demandas da gestão, notadamente, na gestão pública, quanto às demandas de sustentabilidade organizacional, inovação e potencialização do capital humano, faz-se necessário implementar soluções de aprendizagem que valorizem os saberes formais e informais dos servidores, com criatividade e flexibilidade, orientando-se por valores como comprometimento, ética e transparência na gestão pública.

É importante destacar que o serviço de treinamento a ser prestado, dialoga com os propósitos do PROSA – Programa de Soluções em Aprendizagem, que faz parte da Secretaria de Planejamento e do Desenvolvimento Econômico (SEPLAN) e tem como objetivo, junto às demais secretarias municipais, desenvolver um trabalho voltado ao planejamento estratégico de ações e de pessoas, com o intuito de aplicar ferramentas de diagnóstico organizacional; aperfeiçoar processos; facilitar a implementação de ações; e estimular a aprendizagem e a cooperação entre os servidores públicos.

Destaca-se que as ações provenientes das ferramentas aplicadas atuam na sensibilização das secretarias para efetiva participação neste processo; identifica forças e vulnerabilidades das secretarias; instrumentaliza as secretarias com ferramentas de gestão inovadoras; amplia o engajamento dos servidores; possibilita melhores relações interpessoais; fomenta a cultura da criação, aquisição e compartilhamento conhecimento entre equipes; e estimula a cultura de cooperação entre os servidores.

3. OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATADA E CONTRATANTE

3.1. DA CONTRATADA



- 3.1.1.** Cumprir com os prazos de execução e de cumprimento da programação apresentada;
- 3.1.2.** Disponibilizar equipe técnica com qualificação, experiência, e domínio técnico profissional na área a ser trabalhada;
- 3.1.3.** Responsabilizar-se integralmente pelo material e equipamentos para desenvolvimento dos trabalhos.
- 3.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- I.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- II.** Comprometer-se em assegurar a presença do (a) participante no local e horários do evento;
- III.** Cumprir com o desembolso dos investimentos conforme apresentados e pactuado nesta proposta de contratação;
- IV.** Pagar a Contratada o valor constante na proposta, no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência;
- V.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber;
- VI.** A Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN não se responsabilizará por prejuízos de qualquer natureza, proveniente de ação dos prepostos da contratada, e será de inteira responsabilidade da contratada, qualquer dano causado pela atuação da contratada, bem como prejuízos causados a terceiros.

4. OBJETIVOS

4.1 No plano do trabalho busca-se, entre os resultados esperados a partir da capacitação, auxiliar a estruturação e execução de um programa de educação corporativa, que possam modernizar e inovar a gestão pública da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN. Entre os resultados esperados estão:

- Atuar na estruturação de um programa de educação corporativa;
- Sensibilizar as secretarias para a efetiva participação dos servidores;
- Identificar os servidores com ferramentas inovadoras de planejamento e elaboração de projetos;
- Ampliar o engajamento dos servidores nos problemas e desafios das atividades das unidades de trabalho;
- Possibilitar melhores relações interpessoais nas unidades de trabalho;
- Fomentar a cultura de criação, aquisição e compartilhamento de conhecimentos entre as equipes;
- Estimular a cultura de cooperação entre os servidores.

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

5.1 Etapas ou fases de execução da consultoria:

AÇÕES	2023		2024			
	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR



Auxiliar na estruturação do PROSA junto à SEPLAN	X					
	X					
Sensibilização das secretarias acerca da consultoria e do PROSA	X					
Aplicação de ferramentas de diagnóstico organizacional	X	X	X	X	X	X
Elaboração de feedbacks junto às secretarias						X

5.2 Quadro detalhado das ações do cronograma:

AÇÕES	DETALHAMENTO
Auxiliar na estruturação do PROSA junto à SEPLAN	Reunião com secretário para detalhamento do programa, definição de objetivos e estratégias
Sensibilização das secretarias acerca da consultoria e do PROSA	Apresentação do PROSA e da consultoria às secretarias
Realizar diagnóstico organizacional participativo nas secretarias	Palestra com a temática "resgatando o sentido do serviço público"
Oficinas de capacitação	Apresentação da estratégia de execução
Apresentação de feedbacks junto às secretarias	Aplicação instrumental de diagnóstico para identificação do perfil situacional das secretarias
	Apresentação do resultados junto ao secretário
	Realização de oficinas temáticas atendendo as necessidades identificadas no diagnóstico
	Devolutiva em reunião e relatório acerca do trabalho desenvolvido e apresentação dos resultados alcançados

6. DAS PENALIDADES

6.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei Nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado pela CONTRATANTE somente para a CONTRATADA, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

7.1.1. O pagamento será realizado de forma mensal, de acordo com o tópico 8 para garantir a realização do treinamento.

7.2. O pagamento deverá ser acompanhado das seguintes certidões:

- I. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- II. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do Rio Grande do Norte, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Quitação de Tributos Administrados pela Secretaria da Fazenda;
- III. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;



- IV. Prova de Regularidade de recolhimento de fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS, comprovada através de apresentação do certificado fenecido pela Caixa Econômica Federal;
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT. Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

8. DO VALOR ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

8.1 O valor da contratação será a quantia de **R\$1.600,00** (Mil e seiscentos reais) mensal, totalizando o valor de **R\$9.600,00** (Nove mil e seiscentos reais) pelo período de **06 (seis) meses;**

8.2 Informamos que os recursos financeiros destinados às despesas decorrentes da solicitação se encontram alocados no Orçamento Geral do Município, Unidade Orçamentária **11.001 – Secretaria do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico, Ação: 2258 – Manutenção das Atividades e Serviços Administrativos, Elemento de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte: 15000.**

9. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

9.1 O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A contratada deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes desta aquisição, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros;

11. DO FORO COMPETENTE

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste processo de despesa, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 11 de Outubro de 2023.



JOSÉ VIVALDO MACHADO FERNANDES JÚNIOR
Secretário de Planejamento e do Desenvolvimento Econômico