

Documento de formalização de demanda de atividade de capacitação aberta para servidores da área administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, cujo valor do investimento seja inferior ao limite constante no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021.

Senhor Coordenador de Gestão do Quadro de Pessoal,

Em atenção ao disposto nos artigos 23, 68, 72 e 74 da Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e nos artigos 18 a 20 da Política nº 77/2023, que institui a Política de Governança de Contratações no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, encaminho, para análise e deliberação, o seguinte pedido de contratação de curso/evento:

1. Curso/Evento: 3º Seminário Nacional de Gestão de Pessoas e Liderança no Setor Público

2. Empresa promotora: InfocoRH

3. CNPJ da empresa promotora: 44.825.501/00002-63

4. Preposto responsável pela empresa promotora: Rudimar Barbosa dos Reis

5. E-mail de contato com o preposto da empresa promotora: falecom@infocorh.com.br

6. Dados bancários da empresa promotora: BB - ag. 1622-5 - conta corrente: 23939-9

7. Data/período do curso/evento: 20 a 22/05/2025

8. Horário das atividades: 08:00 às 17:30h

9. Carga horária do curso/evento: 21h

10. Modalidade de execução do curso/evento: presencial

11. Local de realização do curso/evento: Foz do Iguaçu - Mabu Thermas Grand Resort

12. Valor da inscrição no curso/evento: R\$ 4.890,00

13. Há necessidade de deslocamento de servidores: sim

14. Se sim, de onde para onde e meio de transporte a ser utilizado: Saida de Curitiba - avião

15. O curso/evento está aprovado no Plano Anual de Capacitação em vigor? Sim

16. Se sim, informe qual o documento de aprovação: PROAD 1870/2025

17. Se não, informe qual a curso/evento aprovado será substituído pelo ora indicado:

18. Nome e lotação dos servidor(es) a ser(em) inscrito(s) no curso/evento: ROSSANA SANTOS CARVALHO - COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

19. Justificativa da necessidade de participação do(s) servidor(es) no curso/evento: GESTORA DA ÁREA DE INFORMAÇÕES PESSOAIS, DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, LIDERANDO EQUIPE COM 13 PESSOAS

20. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação à necessidade a que se destina: Para aprimoramento no dia a dia da gestão da Coordenadoria e servidores lotados. Aprimorar para um melhor desempenho, atraindo servidores engajados e estimular inovações, bem como promover eficiência na prestação do serviço da Coordenadoria.

21. Justificativa da escolha da empresa promotora do curso/evento: proposta apresentada

22. Conteúdo programático resumido do curso/evento: Palestras: Pilares da Liderança e o impacto na Gestão Estratégica de Pessoas; Gestão a partir da experiência do colaborador (employee experience): prática que engajam ao longo do ciclo laboral; Vamos falar de Saúde?; Práticas de liderança, equilíbrio e qualidade de vida; e mais outros que estão no folder apresentado anexo a este expediente.

23. Objetivos do curso/evento: aprimorar o conhecimento

24. A empresa promotora aceita a contratação por meio de Nota de Empenho e Carta-Contrato? sim

25. Foi realizada a reserva de vaga para os indicados? sim

26. Servidor indicado para Fiscal do Contrato: Rossana Carvalho

27. Servidor indicado para Fiscal Substituto do Contrato: Luiz Antonio Beltrame?

Anexos – Juntar obrigatoriamente ao processo dos seguintes documentos:

- Folder do curso/evento em que constem, no mínimo, a data e hora de acesso e impressão; nome do curso/evento; data e local de realização; valor da inscrição; formas de pagamento e dados da empresa (Razão Social, CNPJ, dados bancários, etc);
- Caso não conste no folder do curso/evento o valor da inscrição, será necessário juntar ao processo, no mínimo, três documentos comprobatórios de preço de mercado – documentos fiscais ou contratuais de objetos idênticos ou da mesma natureza, em caso de falta de objetos idênticos, emitidos em até um ano anterior à contratação. Estes documentos ou contratos precisam oferecer informações que possibilitem à administração a identificação dos valores praticados por horas-aula ou por unidades de vagas;
- Comprovante da reserva de vaga dos servidores indicados;

- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão de regularidade perante a Fazenda Nacional (RFB);
- Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;
- Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- Declaração sobre o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- Declaração sobre não haver nepotismo no processo de contratação;
- Declaração de que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Curitiba, 07/05/2025

Rossana Santos Carvalho

Coordenadora de Informações Funcionais