



Manual orientativo para elaboração de Termo de Referência (TR)

Descentralização de recursos em favor da
Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos*





GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos



Manual orientativo para elaboração de Termo de Referência (TR)

1. Apresentação

Este Manual tem por finalidade orientar os órgãos e entidades demandantes quanto ao adequado preenchimento do Termo de Referência (TR) destinado à descentralização de recursos em favor da Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP, assegurando a conformidade técnica, jurídica e administrativa dos projetos formativos.

Nos termos de sua missão institucional, a ESESP tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar ações de formação, capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de competências, voltadas prioritariamente aos servidores públicos estaduais e municipais, bem como, quando cabível, à sociedade, contribuindo para o fortalecimento da gestão pública, da ética, da integridade, da transparência e da eficiência administrativa.

Dessa forma, todo Termo de Referência submetido à ESESP deverá demonstrar, de maneira expressa e inequívoca, o alinhamento do objeto, dos objetivos e das ações formativas propostas com a missão institucional da Escola, constituindo tal alinhamento requisito obrigatório para análise, aprovação e execução do projeto.

O correto preenchimento do TR é condição essencial para:

- a adequada análise técnica pela ESESP;
- adequada instrução processual do Termo de Cooperação, com vista a descentralização de recursos em favor da Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP
- a regular contratação de profissionais por meio de credenciamento;
- a correta execução das ofertas formativas;
- a transparência, o controle e a prestação de contas dos recursos públicos.



27 3636-6705 - Adm. Financeiro
27 3636-6734 - Secret. Escolar
27 3636-6719 - Desen. de Talentos



easesp.es.gov.br
ead.es.gov.br
ead.es.gov.br/easespon



Rua Francisco Fundão, 155
Morada de Camburi – Vitória - ES
CEP 29.062-545



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos



2. Diretrizes Gerais para Elaboração do TR

Ao elaborar o Termo de Referência, o demandante deverá, **obrigatoriamente, observar as seguintes diretrizes, em consonância com o Decreto nº 3.541-R, a Lei nº 14.133/2021 e os normativos internos da ESESP:**

- alinhamento expresso do objeto à missão institucional da ESESP, evidenciando sua contribuição para a formação, capacitação e desenvolvimento de competências no âmbito da administração pública;
- observância das regras aplicáveis à descentralização de créditos, à execução do objeto e à prestação de contas, nos termos do Decreto nº 3.541-R;
- clareza, objetividade e coerência entre objeto, objetivos, justificativa, cronograma físico-financeiro e indicadores de desempenho;
- compatibilidade com a Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à caracterização da inviabilidade de competição (art. 74, inciso IV) e ao procedimento de credenciamento (art. 79);
- observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público;
- aderência às Instruções de Serviço, manuais, formulários e padrões operacionais da ESESP.

 A ausência de alinhamento com a missão institucional da ESESP, o descumprimento do Decreto nº 3.541-R, da Lei nº 14.133/2021 ou dos normativos internos da Escola, bem como a apresentação de informações genéricas, incompletas ou contraditórias, implicará a devolução do Termo de Referência para ajustes, sem prejuízo de outras providências administrativas cabíveis.



27 3636-6705 - Adm. Financeiro
27 3636-6734 - Secret. Escolar
27 3636-6719 - Desen. de Talentos



esesp.es.gov.br
ead.es.gov.br
ead.es.gov.br/esespon



Rua Francisco Fundão, 155
Morada de Camburi – Vitória - ES
CEP 29.062-545



• **Missão da Esesp**

Promover ações de capacitação e formação continuada nas áreas de gestão, em busca de soluções educacionais para o desenvolvimento de competências profissionais e pessoais necessárias às instituições estaduais, municipais e sociedade civil organizada, em benefício dos cidadãos do Espírito Santo.

• **Competências da Esesp**

- Desenvolver ações de formação e capacitação para servidores públicos estaduais, municipais e sociedade civil organizada;
- Pensar, elaborar e desenvolver soluções didáticas com base nas necessidades e demandas das Secretarias e demais órgãos do Governo do Estado, municipais e sociedade civil organizada;
- Atuar como espaço de promoção e incentivo ao conhecimento, garantindo que os servidores desenvolvam e aprimorem competências necessárias para atuação eficaz no serviço público e nos projetos e ações desenvolvidas pelo Estado.

3. Orientações por Seção do Termo de Referência

Dados do Concedente e Responsáveis

- Informar corretamente os dados institucionais do órgão concedente;
- Identificar o representante legal e o responsável técnico pelo projeto;
- Garantir que os contatos informados estejam atualizados.

Essas informações são essenciais para a comunicação formal, a responsabilização e a fiscalização do projeto.



27 3636-6705 - Adm. Financeiro
27 3636-6734 - Secret. Escolar
27 3636-6719 - Desen. de Talentos



esesp.es.gov.br
ead.es.gov.br
ead.es.gov.br/esesp



Rua Francisco Fundão, 155
Morada de Camburi – Vitória – ES
CEP 29.062-545



1. DADOS DO CONCEDENTE E RESPONSÁVEL

1.1. Órgão/Entidade Concedente

Nome: [Nome do Órgão/Entidade]

CNPJ/MF: [Número do CNPJ]

Endereço: [Endereço Completo]

Cidade/UF/CEP: [Cidade/UF/CEP]

Contato: [E-mail]

1.2. Representante Legal do Órgão Concedente

Nome: [Nome do Responsável]

Cargo: [Cargo]

Contato: [E-mail]

1.3. Responsável Técnico pelo Projeto

Nome: [Nome do Responsável]

Cargo: [Cargo]

Contato: [E-mail]

Identificação e Período de Execução do Projeto

- O título do projeto deve ser claro e refletir o objeto da formação;
- O período de execução deve ser compatível com o cronograma proposto;
- Evitar prazos exígues que inviabilizem contratações, produção de conteúdo ou execução das ofertas.

2. IDENTIFICAÇÃO E PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

2.1. Título do Projeto

[Título do Projeto]

2.2. Duração Total do Projeto e Vigência

Início: [Mês/Ano]

Término: [Mês/Ano]

Duração Total: [Total de Meses]

Caracterização do Projeto, Objeto e Objetivos



27 3636-6705 - Adm. Financeiro
27 3636-6734 - Secret. Escolar
27 3636-6719 - Desen. de Talentos



esesp.es.gov.br
ead.es.gov.br
ead.es.gov.br/esesp



Rua Francisco Fundão, 155
Morada de Camburi – Vitória - ES
CEP 29.062-545



Objeto

- Descrever de forma **precisa, clara e objetiva** o que será executado;
- Indicar o tipo de serviço educacional (curso, oficina, capacitação, palestra, trilha formativa, entre outros);
- Demonstrar expressamente o alinhamento do objeto com a missão institucional da ESESP, evidenciando de que forma a ação proposta contribuirá para o desenvolvimento de competências, a melhoria da gestão pública, o fortalecimento da integridade, da ética e da eficiência administrativa.

3. CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO, OBJETO E OBJETIVOS

[Descrever a caracterização do projeto, o objeto da contratação e os objetivos pretendidos]

3.1. Objeto

[Descrever o objeto do projeto, indicando o tipo de serviço ou atividade a ser contratada, devidamente alinhado à missão institucional da ESESP.]

3.2. Contextualização e Justificativa

[Descrever a justificativa do projeto, explicando sua relevância e a necessidade da execução]

3.3. Objetivos

3.3.1 Objetivo Geral: [Descrição do objetivo principal do projeto, vinculado ao processo formativo]

3.3.2 Objetivos Específicos:

[Objetivo específico 1]

[Objetivo específico 2]

[Objetivo específico 3]

→ **Observação:** O total de **objetivos específicos** está a cargo do demandante →

Fundamentação Legal

A Fundamentação Legal do projeto deverá demonstrar, de forma expressa, a aderência da proposta:

- à Lei nº 14.133/2021,
- às competências institucionais da ESESP, conforme seus normativos internos, Instruções de Serviço e regulamentos vigentes.





4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROJETO

[Incluir a motivação legal e estratégica para a realização da oferta] e;

[Vincular a referida necessidade às prerrogativas institucionais da ESESP, com a devida menção à previsão legal contida no art. 74, inciso IV (inexigibilidade), e no art. 79, que trata do procedimento de credenciamento, ambos da Lei nº 14.133/2021]

Público-Alvo

- Definir claramente o público beneficiário por oferta;
- Informar o quantitativo estimado de vagas por oferta;
- Garantir compatibilidade entre público-alvo, conteúdo e objetivos.

5.1 Público-Alvo e Quantitativo Estimado

Oferta (curso/aula) Proposta	Titulo/Sigla	Público-Alvo de cada Oferta/Formação	Quantitativo Estimado de Vagas por turma	Nº de Turmas
I				
II				
III				
IV				

Estrutura, Conteúdo e Operacionalização das Formações

- Detalhar a modalidade (presencial, EAD, híbrida);
- Informar a carga horária total de cada oferta;
- Especificar se cursos EAD serão síncronos, assíncronos, com ou sem tutoria;
- Indicar, quando houver, a necessidade de docente conteudista.





6. ESTRUTURA, CONTEÚDO E OPERACIONALIZAÇÃO DAS FORMAÇÕES

[Descrever a estrutura, o conteúdo e a forma de operacionalização das formações propostas e, no caso de cursos na modalidade a distância (EAD), especificar se serão autoinstrucionais, com tutoria, síncronos, assíncronos ou híbridos].

6.1. Estrutura de Cada Formação

Oferta (curso/aula)	Carga Horária Total (CH)	Modalidade
		Ex: presencial, híbrido, EAD (autoinstrucionais, com tutoria, síncronos, assíncronos, híbrido)
		Ex: presencial, híbrido, EAD (autoinstrucionais, com tutoria, síncronos, assíncronos, híbrido)

6.2 Total de Profissionais a serem contratados mediante credenciamento:

Oferta (curso/aula)	Categoria	Carga Horária (CH) individual do profissional

Quando houver produção de conteúdo, deve-se prever prazo adequado para análise e aprovação prévia do material.

Profissionais a Serem Contratados e Critérios de Aptidão

- Informar todas as categorias profissionais envolvidas;
- Definir critérios mínimos de qualificação compatíveis com cada função;
- Indicar os documentos comprobatórios exigidos;
- Observar rigorosamente o edital de credenciamento vigente.

6.2.1 Critérios de aptidão dos profissionais a serem contratados mediante credenciamento

[Descrever a qualificação mínima exigida dos profissionais a serem contratados, compatível com a natureza e as especificidades de cada oferta formativa, incluindo, caso haja a necessidade a previsão de coordenadores e assessores técnicos, observando as especificidades do edital vigente]

Oferta (curso/aula)	Critério de aptidão	Documentos comprobatórios
	Qualificação mínima do docente, docente confeudista, docente assistente, coordenador técnico, intérprete de libras, conferencista/palestrante, assessoramento técnico	Relacionar os documentos comprobatórios para comprovação dos critérios de aptidão



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO – ESESP



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos



Cronograma de Execução

- Apresentar cronograma realista e exequível;
- Considerar prazos para descentralização, contratação e execução;
- Prever que a execução das ofertas somente se inicie após a efetivação da descentralização e, quando aplicável, após aprovação do conteúdo.

ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS FORMAÇÕES

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA / AÇÃO	MÊS DE EXECUÇÃO	RESPONSÁVEL
Etapa 1	Elaboração do Termo de Referência do projeto		Demandante
Etapa 2	Análise Técnica do Termo de Referência do projeto		ESESP
Etapa 3	Elaboração de Planilha de Custos		ESESP
Etapa 4	Aprovação		ESESP
Etapa 5	Descentralização		Demandante
Etapa 6	Credenciamento dos docentes		ESESP
Etapa 7	Homologação dos docentes credenciados		ESESP
Etapa 8	Contratação do Coordenador Técnico e Assessoramento Técnico (se houver previsão no Termo de Referência)		ESESP
Etapa 9	Contratação do docente, docente conteudista, docente assistente, intérprete de libras, conferencista/palestrante,		ESESP
Etapa 10	Produção de conteúdo didático (quando houver docente conteudista)		Docente Conteudista / ESESP
Etapa 11	Análise e aprovação do conteúdo produzido		Demandante
Etapa 12	Execução da oferta formativa – Turma 1		ESESP
Etapa 13	Consolidação e emissão do relatório da Oferta 1		ESESP
Etapa 14	Execução da oferta formativa – Turma 2		ESESP
Etapa 15	Consolidação e emissão do relatório da Oferta 2		ESESP
Etapa 16	Execução da oferta formativa – Turma 3		ESESP
Etapa 17	Consolidação e emissão do relatório da Oferta 3		ESESP
Etapa 18	Emissão de certificados		ESESP
Etapa 19	Análise dos recursos executados		ESESP
Etapa 20	Consolidação das ações e encerramento mediante prestação de contas		ESESP

→ **Observação:** caso não haja a previsão de elaboração de conteúdo e de contratação de docente conteudista, essa etapa deverá ser excluída do cronograma e do TR como um todo

Cronograma de Desembolso

- Detalhar os valores a serem descentralizados;



27 3636-6705 - Adm. Financeiro
27 3636-6734 - Secret. Escolar
27 3636-6719 - Desen. de Talentos



esesp.es.gov.br
ead.es.gov.br
ead.es.gov.br/esesp



Rua Francisco Fundão, 155
Morada de Camburi – Vitória - ES
CEP 29.062-545



- Justificar os custos apresentados;
 - Assegurar coerência entre cronograma físico e financeiro.

Anexo II – PLANILHA RESUMO DO PROJETO E DESEMBOLSO:

Certificação

- A certificação será emitida **obrigatoriamente** pela ESESP; admitindo-se a inclusão de outra instituição certificadora, quando pertinente e conforme interesse do concedente. Nesse caso deverá ser informado o nome do setor e o nome do responsável que também será responsável pela certificação;

Indicadores de Desempenho

Para projetos executados mediante descentralização de recursos, é obrigatória a adoção do indicador mínimo consistente no percentual de participantes aprovados nas ofertas formativas, o qual deverá corresponder a no mínimo 70% dos inscritos.

A adoção de outros indicadores é optativa, mas caso seja adotado, deve-se observar os itens abaixo

Caso haja interesse da concedente na definição de outros indicadores de desempenho, estes deverão ser expressamente previstos no Termo de Referência, contendo, de forma clara e objetiva:

- a descrição do indicador;
 - a forma de mensuração;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO – ESESP



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos



- os procedimentos de coleta de dados;
- o período e a periodicidade de aferição;
- a vinculação do indicador aos objetivos do projeto.

Análise de Riscos do Projeto

O Termo de Referência deverá conter a Análise de Riscos do projeto, voltada exclusivamente à identificação, avaliação e tratamento dos riscos associados ao planejamento, à execução e ao alcance dos resultados das ações formativas previstas, não se confundindo, em nenhuma hipótese, com a análise de riscos das contratações, conforme tabela disponibilizada no modelo de Termo de Referência

As medidas de prevenção, mitigação e contingência, bem como o monitoramento, o tratamento e a responsabilização pelos riscos identificados, competem exclusivamente à concedente, na condição de órgão elaborador do projeto, sendo vedada a transferência, delegação ou compartilhamento dessas responsabilidades com a ESESP.

Anexo III - Análise de Riscos do Projeto

Risco Identificado	Descrição do Risco	Probabilidade (baixa, média, alta)	Medidas de Mitigação/Prevenção	Plano de Contingência	Responsável pelo Acompanhamento
Atraso na execução do cronograma					
Baixo número de inscritos					
Não alcance dos objetivos formativos					
Problemas operacionais					
Inexecução parcial do projeto					



27 3636-6705 - Adm. Financeiro
27 3636-6734 - Secret. Escolar
27 3636-6719 - Desen. de Talentos



esesp.es.gov.br
ead.es.gov.br
ead.es.gov.br/esesp



Rua Francisco Fundão, 155
Morada de Camburi – Vitória – ES
CEP 29.062-545



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos



Responsabilidades das Partes

- **As responsabilidades** da concedente e da ESESP **já estão delimitadas no modelo, e não deverão ser alteradas** no âmbito do Termo de Referência ou durante a execução do projeto.

4. Boas Práticas e Erros Comuns

Boas Práticas

- Redação objetiva e técnica;
- Coerência entre todas as seções;
- Planejamento realista;
- Observância integral dos modelos e formulários da ESESP.

Erros Comuns

- Objetos genéricos ou desconectados da missão da ESESP;
- Cronogramas incompatíveis com a realidade administrativa;
- Ausência de indicadores ou critérios de avaliação;
- Falta de detalhamento das responsabilidades.

5. Considerações Finais

O Termo de Referência constitui o instrumento central de **planejamento, execução, monitoramento, controle e prestação de contas** das ações formativas realizadas mediante descentralização de recursos em favor da ESESP.

Seu adequado preenchimento, com observância estrita da **Lei nº 14.133/2021**, dos normativos internos da ESESP e de sua missão institucional, **assegura a regularidade administrativa, a correta aplicação dos recursos públicos, a efetividade das ações formativas e o alcance dos resultados institucionais esperados.**



27 3636-6705 - Adm. Financeiro
27 3636-6734 - Secret. Escolar
27 3636-6719 - Desen. de Talentos



esesp.es.gov.br
ead.es.gov.br
ead.es.gov.br/esespon



Rua Francisco Fundão, 155
Morada de Camburi - Vitória - ES
CEP 29.062-545



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos



A ESESP poderá, a qualquer tempo, **solicitar esclarecimentos, ajustes ou complementações** ao **Termo de Referência** apresentado, sempre que verificar inconsistências, omissões, fragilidades técnicas ou desalinhamento com suas competências institucionais.

- * É imprescindível o preenchimento de **todos os campos** do Termo de Referência (TR).
- * O Termo de Referência (TR) está disponibilizado na página seguinte.
- * O Termo de Referência (TR) editável está disponibilizado no [site da esesp](#) ou faça o download [clicando aqui](#).

→ **Em caso de dúvidas** quanto ao correto preenchimento do Termo de Referência ou à interpretação das orientações deste Manual, o órgão demandante deverá entrar em contato com a **Gerência de Desenvolvimento de Talentos Humanos – GEDTH**, para obtenção dos esclarecimentos necessários, a fim de assegurar a adequada instrução do processo e a observância dos normativos aplicáveis.

Titular: Maria Hortência Moratti Receputi

Telefone: 3636-6719 | 3636-6720

E-mail: maria.receputi@esesp.es.gov.br



27 3636-6705 - Adm. Financeiro
27 3636-6734 - Secret. Escolar
27 3636-6719 - Desen. de Talentos



esesp.es.gov.br
ead.es.gov.br
ead.es.gov.br/esespon



Rua Francisco Fundão, 155
Morada de Camburi – Vitória - ES
CEP 29.062-545

TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO: DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
EM FAVOR DA ESESP PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE
DOCENTES, XXXX, XXXX, XXXX QUE ATUARÃO NA FORMAÇÃO
PARA XXXX**

Vitória

2026

1. DADOS DO CONCEDENTE E RESPONSÁVEL

1.1. Órgão/Entidade Concedente
Nome: [Nome do Órgão/Entidade]
CNPJ/MF: [Número do CNPJ]
Endereço: [Endereço Completo]
Cidade/UF/CEP: [Cidade/UF/CEP]
Contato: [E-mail]
1.2. Representante Legal do Órgão Concedente
Nome: [Nome do Responsável]
Cargo: [Cargo]
Contato: [E-mail]
1.3. Responsável Técnico pelo Projeto
Nome: [Nome do Responsável]
Cargo: [Cargo]
Contato: [E-mail]

2. IDENTIFICAÇÃO E PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

2.1. Título do Projeto
[Título do Projeto]
2.2. Duração Total do Projeto e Vigência
Início: [Mês/Ano]
Término: [Mês/Ano]
Duração Total: [Total de Meses]

3. CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO, OBJETO E OBJETIVOS

[Descrever a caracterização do projeto, o objeto da contratação e os objetivos pretendidos]

3.1. Objeto

[Descrever o objeto do projeto, indicando o tipo de serviço ou atividade a ser contratada, devidamente alinhado à missão institucional da ESESP.]

3.2. Contextualização e Justificativa

[Descrever a justificativa do projeto, explicando sua relevância e a necessidade da execução]

3.3. Objetivos

3.3.1 Objetivo Geral: [Descrição do objetivo principal do projeto, vinculado ao processo formativo]

3.3.2 Objetivos Específicos:

[Objetivo específico 1]

[Objetivo específico 2]

[Objetivo específico 3]

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PROJETO

[Incluir a motivação legal e estratégica para a realização da oferta] e;

[Vincular a referida necessidade às prerrogativas institucionais da ESESP, com a devida menção à previsão legal contida no art. 74, inciso IV (inexigibilidade), e no art. 79, que trata do procedimento de credenciamento, ambos da Lei nº 14.133/2021]

5. PÚBLICO-ALVO

[Descrever o público-alvo a que se destina o projeto]

5.1 Público-Alvo e Quantitativo Estimado

Oferta (curso/aula) Proposta	Título/Sigla	Público-Alvo de cada Oferta/Formação	Quantitativo Estimado de Vagas por turma	Nº de Turmas
I				
II				
III				
IV				

6. ESTRUTURA, CONTEÚDO E OPERACIONALIZAÇÃO DAS FORMAÇÕES

[Descrever a estrutura, o conteúdo e a forma de operacionalização das formações propostas e, no caso de cursos na modalidade a distância (EAD), especificar se serão autoinstrucionais, com tutoria, síncronos, assíncronos ou híbridos].

6.1. Estrutura de Cada Formação

Oferta (curso/aula)	Carga Horária Total (CH)	Modalidade
		Ex; presencial, híbrido, EAD (autoinstrucionais, com tutoria, síncronos, assíncronos, híbrido)
		Ex; presencial, híbrido, EAD (autoinstrucionais, com tutoria, síncronos, assíncronos, híbrido)

6.2 Total de Profissionais a serem contratados mediante credenciamento:

Oferta (curso/aula)	Categoria	Carga Horária (CH) individual do profissional

[no item categoria informar se: docente, docente conteudista, docente assistente, coordenador técnico, intérprete de libras, conferencista/palestrante, assessoramento técnico]

Da previsão de docente conteudista no item categoria:

Se para a operacionalização das formações for necessário a contratação de docente conteudista, caberá também ao Concedente analisar e manifestar-se formalmente sobre os conteúdos produzidos, considerando se o mesmo está alinhado aos objetivos do projeto e a motivação legal e estratégica para a realização da oferta. A respectiva análise poderá resultar na aprovação do conteúdo, na solicitação de ajustes ou, quando necessário, na reprovação. Em ambas as hipóteses, a manifestação deverá ser encaminhada formalmente a ESESP para que proceda a solicitação ao docente conteudista contratado a adoção das medidas necessárias para adequação do material, conforme os prazos a serem estabelecidos.

Eventuais solicitações de ajustes ou reenvio do material deverão ser registradas formalmente no processo administrativo e implicarão em adequações no cronograma de execução da oferta, as quais deverão ser previamente avaliadas e aprovadas pela ESESP.

6.2.1 Critérios de aptidão dos profissionais a serem contratados mediante credenciamento

[Descrever a qualificação mínima exigida dos profissionais a serem contratados, compatível com a natureza e as especificidades de cada oferta formativa, incluindo, caso haja a necessidade a previsão de coordenadores e assessores técnicos, observando as especificidades do edital vigente]

Oferta (curso/aula)	Critério de aptidão	Documentos comprobatórios
	Qualificação mínima do docente, docente conteudista, docente assistente, coordenador técnico, intérprete de libras, conferencista/palestrante, assessoramento técnico	Relacionar os documentos comprobatórios para comprovação dos critérios de aptidão

Exemplo: Os profissionais a serem contratados deverão possuir formação acadêmica e/ou experiência profissional compatível com a área do curso, observada a natureza e a complexidade das atividades a serem desenvolvidas em cada oferta formativa.

Deverá ser comprovada, no mínimo, formação de nível superior em áreas correlatas a oferta ou áreas afins.

Além da formação, os profissionais deverão comprovar experiência prática e/ou docente na temática relacionada à oferta, ou áreas correlatas.

6.3 Conteúdo Programático

[Descrever detalhadamente o conteúdo de cada módulo da oferta]

Oferta (curso/aula)	Ementa

6.4 Demonstrativo de Carga Horária e Quantitativo de Docentes por Turma

Oferta (curso/aula)	Nº de Docentes	Horas a serem contratadas por profissional	Total de horas a serem contratadas
Total			

6.5 Operacionalização e Período de Execução das Formações – Cronograma

[Detalhar o cronograma para cada turma a ser ofertada, especificando o período de execução de cada turma]

Oferta (curso/aula)	Período de Execução por turma	Local da Realização	Total de Vagas por turma
Total			

[No item *Local da Realização* informar se será nas dependências da ESESP ou em outro local, cuja responsabilidade será da concedente]

[No item *Período de Execução*, quando houver previsão de contratação de docente conteudista, deverá ser assegurado que o período da execução da oferta vinculada ao

conteúdo produzido, ocorrerá somente após a devida aprovação do material produzido, tanto pelo órgão concedente quanto pela ESESP]

Deverá ser informado o número mínimo de alunos inscritos necessário para a realização da oferta formativa. Caso esse quantitativo de inscritos não seja alcançado, o órgão concedente deverá se manifestar formalmente no processo administrativo (com 5 dias úteis de antecedência), informando a ESESP da suspensão da oferta e do interesse em propor ajustes no cronograma de execução, sendo admitida a proposição de uma única nova data para a disponibilização da oferta inicialmente suspensa (de acordo com disponibilidade do corpo docente), mediante ajustes no cronograma, sempre com o objetivo de assegurar o interesse público e evitar prejuízos ao erário.

Havendo a proposição de nova data, deverá ser observado prazo suficiente para que a ESESP possa realizar as adequações contratuais necessárias, incluindo, quando aplicável, a manutenção, alteração ou rescisão da contratação do docente, ou ainda a realização de nova contratação.

7. DA MATRÍCULA

[Descrever detalhadamente sobre os requisitos para matrícula para cada uma das ofertas, indicado também, se a mesma será destinada a servidores públicos ou a sociedade civil organizada.

Para os inscritos vinculados a sociedade civil organizada, deverá ser informado os dados da respectiva instituição no qual os mesmos estão vinculados

A relação de inscritos deverá ser encaminhada a ESESP/GESE no prazo de no mínimo 05 dias úteis, conforme formulário padrão a ser disponibilizado pela ESESP. Sendo indispensável as seguintes informações: nome completo, CPF, e-mail, telefone, e unidade de lotação.]

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO

8.1 Cronograma de Execução das Formações:

[Conforme Anexo I]

8.2 Planilha Resumo do Projeto e Desembolso:

[Detalhar e justificar o montante financeiro a ser descentralizado]

[Conforme Anexo II]

9. CERTIFICAÇÃO

A certificação será emitida obrigatoriamente pela ESESP, admitindo-se a inclusão de outra instituição certificadora, quando pertinente e conforme interesse do concedente, nesse caso deverá ser informado o nome do setor e o nome do responsável que também será responsável pela certificação.

9.1 Critérios de Certificação

Os critérios de certificação observarão as prerrogativas definidas pela ESESP, conforme previsto na Instrução de Serviço n.º 043/2007, ou suas alterações.

10. INDICADORES

Para os projetos executados mediante descentralização de recursos, será adotado, obrigatoriamente, o indicador numérico vinculado ao percentual de participantes aprovados nas ofertas formativas, o qual deverá corresponder a no mínimo 70% dos inscritos.

→ Caso haja interesse da concedente na definição de outros indicadores de desempenho, estes deverão ser expressamente definidos, contendo, de forma clara e objetiva, a descrição do indicador, a forma de mensuração, os procedimentos de coleta de dados, bem como o período e a periodicidade de aferição, de modo a subsidiar a avaliação institucional, fortalecer a prestação de contas e qualificar o monitoramento dos resultados alcançados pelas ofertas formativas.

11. Análise de Riscos do Projeto

[Conforme Anexo III]

Em atendimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021, o Termo de Referência deverá conter a Análise de Riscos do projeto, voltada exclusivamente à identificação, avaliação e tratamento dos riscos associados ao planejamento, à execução e ao alcance dos resultados das ações formativas previstas, não se confundindo, em nenhuma hipótese, com a análise de riscos das contratações.

As medidas de prevenção, mitigação e contingência, bem como o monitoramento, o tratamento e a responsabilização pelos riscos identificados, competem exclusivamente à concedente, na condição de órgão elaborador do projeto, sendo vedada a transferência, delegação ou compartilhamento dessas responsabilidades com a ESESP.

Caberá à concedente adotar tempestivamente as providências necessárias, promover os ajustes no planejamento e no cronograma, bem como registrar formalmente no processo administrativo todas as ocorrências relacionadas aos riscos do projeto, de modo a assegurar a regular execução do objeto e a adequada aplicação dos recursos públicos.

12. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

12.1. Responsabilidades do Concedente

- 12.1.1. Efetuar a descentralização orçamentária externa, observados os prazos, normas e procedimentos aplicáveis.
- 12.1.2. Planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de todas as ofertas formativas decorrentes da descentralização, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando formalmente via EDOCS à ESESP quaisquer ocorrências, irregularidades ou fatos que demandem a adoção de providências.
- 12.1.3. Designar formalmente servidores responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução do termo de cooperação.
- 12.1.4. Fornecer à ESESP e a equipe do projeto todas as informações necessárias à adequada execução deste Termo de Referência.
- 12.1.5. Contribuir para a formação de banco de credenciados que atendam aos requisitos do projeto e aos critérios estabelecidos no edital vigente, para que ocorra as contratações necessárias para a execução das formações previstas neste Termo de Referência.
- 12.1.6. Prever, no planejamento da oferta, o tempo necessário para a contratação de docentes conteudistas (se houver a necessidade respectiva prestação de serviço), assegurando a disponibilidade dos materiais antes do início do curso.
- 12.1.7. Analisar e manifestar-se formalmente sobre os conteúdos produzidos para atendimento da demanda;
- 12.1.8. Assegurar que a(s) oferta(s) prevista(s) no Termo de Referência contemple(m) todas as medidas necessárias à promoção da inclusão e da acessibilidade
- 12.1.9. Viabilizar o local para a realização da oferta presencial, nos casos em que os cursos forem realizados fora das dependências da ESESP, garantindo a disponibilidade dos recursos de infraestrutura, bem como os recursos multimídias necessários.
- 12.1.10. Disponibilizar todo o material necessário aos discentes para a adequada execução da oferta formativa, quando aplicável.
- 12.1.11. Responsabilizar-se pela divulgação da oferta formativa, pela gestão das inscrições e pelo envio da lista de inscritos devidamente qualificada à ESESP;
- 12.1.12. Assegurar o alcance e o cumprimento do quantitativo mínimo de inscritos necessário à efetiva execução de cada oferta formativa, observados os princípios da administração pública, de modo a prevenir prejuízos ao erário.
- 12.1.13. Garantir a execução da oferta na data e na carga horária previstas no contrato, comunicando imediatamente à ESESP qualquer alteração, devidamente justificada e acompanhada de manifestação formal de concordância. Tais informações deverá ser encaminhas em formulário padrão a ser disponibilizado pela ESESP via e-flow

- | |
|--|
| 12.1.14. Informar, em formulário padrão a ser disponibilizado pela ESESP via e-flow, qualquer alteração no cronograma previamente aprovado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mediante manifestação formal assinada pelo responsável técnico. |
| 12.1.15. Assegurar que toda e qualquer solicitação relacionada à execução da oferta seja realizada exclusivamente por meio do processo de descentralização, em formulário padrão a ser disponibilizado pela ESESP via e-flow. |
| 12.1.16. Emitir manifestação formal acerca da execução dos serviços prestados pelo contratado, nos casos de projetos executados fora do âmbito da Escola, por meio de ofício ou documento equivalente, devidamente instruído com a documentação comprobatória pertinente, tais como lista de presença e registros fotográficos, inclusive quando se tratar de ofertas na modalidade a distância (EAD). |
| 12.1.17. Emitir, ao final de cada módulo, etapa ou ação formativa, relatório ou manifestação formal atestando sua efetiva realização e o alcance dos objetivos programados. |
| 12.1.18. Disponibilizar registros fotográficos das ações formativas realizadas e, nos casos de oferta na modalidade a distância (EAD), capturas de tela que contenham a imagem de todos os participantes da oferta, inclusive do profissional contratado, bem como a lista completa dos participantes, elaborada conforme o padrão disponibilizado pela ESESP. |
| 12.1.19. Garantir a aplicação de instrumento de avaliação dos docentes pelos discentes, conforme os procedimentos adotados pela ESESP. |
| 12.1.20. Assumir integralmente a responsabilidade pelos riscos do projeto, incluindo sua identificação, análise e mitigação, na condição de órgão concedente. |
| 12.1.21. Garantir, em conjunto com a ESESP, a observância da legislação vigente e dos critérios de contratação previstos no edital de credenciamento, assegurando o respeito aos princípios da Administração Pública. |

12.2. Responsabilidades da ESESP

- | |
|--|
| 12.2.1. Zelar pela adequada utilização dos recursos públicos sob sua responsabilidade, observando os princípios da legalidade, da economicidade, da eficiência e da responsabilidade fiscal. |
| 12.2.2. Aplicar a legislação vigente relativa ao regime de contratação, especialmente no que se refere à contratação por inexigibilidade e ao procedimento de credenciamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis. |
| 12.2.3. Assegurar a transparência, a imparcialidade e a rotatividade nos processos de contratação de docentes e demais profissionais envolvidos, em conformidade com os critérios estabelecidos nos editais e regulamentos vigentes. |
| 12.2.4. Efetuar as contratações em prazo compatível com o planejamento das ações descritas no Termo de Referência, de modo a assegurar a regular e tempestiva execução das atividades previstas. |

- | |
|--|
| <p>12.2.5. Promover a contratação de profissionais devidamente credenciados, com qualificação compatível com os conteúdos programáticos e as temáticas a serem desenvolvidas.</p> |
| <p>12.2.6. Designar formalmente os fiscais responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização dos contratos de contratação de docentes e das demais categorias profissionais envolvidas.</p> |
| <p>12.2.7. Arcar integralmente com as obrigações legais decorrentes da contratação de profissionais para execução das ações formativas.</p> |
| <p>12.2.8. Garantir, quando a execução da oferta ocorrer nas dependências da ESESP, o adequado funcionamento das instalações, bem como a disponibilidade dos recursos de infraestrutura e dos equipamentos de multimídia necessários.</p> |
| <p>12.2.9. Disponibilizar e garantir o pleno funcionamento da plataforma de ensino da ESESP, nos casos em que a oferta for realizada na modalidade a distância (EAD).</p> |
| <p>12.2.10. Disponibilizar aos docentes conteudistas contratados o Manual de Orientações para Docentes Conteudistas, bem como os demais documentos normativos aplicáveis.</p> |
| <p>12.2.11. Disponibilizar aos profissionais contratados a lista de presença, com base nas informações encaminhadas pelo órgão demandante, para fins de controle e registro da frequência dos participantes.</p> |
| <p>12.2.12. Acompanhar o registro da frequência dos participantes, condicionando a certificação ao cumprimento do percentual mínimo estabelecido para cada módulo ofertado.</p> |
| <p>12.2.13. Zelar pela guarda, preservação e correta utilização dos materiais produzidos no âmbito das ações formativas, bem como daqueles que forem encaminhados ou devolvidos à ESESP.</p> |
| <p>12.2.14. Elaborar e apresentar relatório de prestação de contas, nos prazos previstos, conforme estabelecido nos normativos aplicáveis.</p> |
| <p>12.2.15. Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitado pelos órgãos de controle ou pelas instâncias competentes.</p> |
| <p>12.2.16. Apoiar o Concedente na divulgação da oferta formativa e nas inscrições.</p> |
| <p>12.2.17. Certificar os cursistas após a conclusão integral da carga horária prevista Projeto</p> |

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO PROJETO

13.1. Gestão e Fiscalização

[Responsável pela gestão e fiscalização do projeto por parte do demandante]

13.2 Equipe responsável pela elaboração do projeto

[Responsável]

14. SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO

14.1. Solicitante
[Nome do responsável]
14.2. Autorização e Aprovação
[Assinaturas e manifestações de aprovação]

ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS FORMAÇÕES

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA / AÇÃO	MÊS DE EXECUÇÃO	RESPONSÁVEL
Etapa 1	Elaboração do Termo de Referência do projeto		Demandante
Etapa 2	Análise Técnica do Termo de Referência do projeto		ESESP
Etapa 3	Elaboração de Planilha de Custos		ESESP
Etapa 4	Aprovação		ESESP
Etapa 5	Descentralização		Demandante
Etapa 6	Credenciamento dos docentes		ESESP
Etapa 7	Homologação dos docentes credenciados		ESESP
Etapa 8	Contratação do Coordenador Técnico e Assessoramento Técnico (se houver previsão no Termo de Referência)		ESESP
Etapa 9	Contratação do docente, docente conteudista, docente assistente, intérprete de libras, conferencista/palestrante,		ESESP
Etapa 10	Produção de conteúdo didático (quando houver docente conteudista)		Docente Conteudista / ESESP
Etapa 11	Análise e aprovação do conteúdo produzido		Demandante
Etapa 12	Execução da oferta formativa – Turma 1		ESESP
Etapa 13	Consolidação e emissão do relatório da Oferta 1		ESESP
Etapa 14	Execução da oferta formativa – Turma 2		ESESP
Etapa 15	Consolidação e emissão do relatório da Oferta 2		ESESP

Etapa 16	Execução da oferta formativa – Turma 3		ESESP
Etapa 17	Consolidação e emissão do relatório da Oferta 3		ESESP
Etapa 18	Emissão de certificados		ESESP
Etapa 19	Análise dos recursos executados		ESESP
Etapa 20	Consolidação das ações e encerramento mediante prestação de contas		ESESP



Observação:

- a) Na **Etapa 5**, prever no cronograma, que a execução das ofertas e a operacionalização do projeto terão início somente 30 (trinta) dias após a efetivação da descentralização orçamentária e financeira para a ESESP, a fim de garantir tempo hábil para a realização das devidas contratações.
- b) Caso a efetivação da descentralização orçamentária financeira ocorra em prazo distinto do inicialmente proposto, o cronograma de execução do projeto deverá ser reformulado e submetido à aprovação da ESESP;
- c) Na **Etapa 10** organizar o cronograma de forma que, havendo a previsão de contratação de docente conteudista, deverá ser assegurado que a execução da oferta formativa ocorrerá somente após a devida aprovação do material produzido, tanto pelo órgão concedente quanto pela ESESP.

Anexo II – PLANILHA RESUMO DO PROJETO E DESEMBOLSO:

Curso	Profissional	Quant.	Carga Horária (horas)	Mês de Execução	Data da Oferta	Modalidade	Quant. Turmas	Alunos p/ Turma	Valor Hora (R\$)	Encargos (%)	Total (R\$)
Docente	Docente										
	Conteudista										
	Assistente										
TOTAL											



Observação:

- a) no item *profissional* relacionar todos os previsto no projeto, ex: docente, docente conteudista, docente assistente, coordenador técnico, conferencista/palestrante, painelista/debatedor, moderador, reunião técnica, assessoramento técnico, revisão de texto, entrevista, intérprete de libras e apoio técnico
- b) Quando houver previsão de contratação de docente conteudista, deverá ser assegurado, no cronograma, que a execução da oferta ocorrerá somente após a devida aprovação do material produzido, tanto pelo órgão concedente quanto pela ESESP

Anexo III - Análise de Riscos do Projeto

Risco Identificado	Descrição do Risco	Probabilidade (baixa, média, alta)	Medidas de Mitigação/Prevenção	Plano de Contingência	Responsável pelo Acompanhamento
Atraso na execução do cronograma					
Baixo número de inscritos					
Não alcance dos objetivos formativos					
Problemas operacionais					
Inexecução parcial do projeto					

 **Observação:**

No âmbito dos processos de descentralização em favor da ESESP para contratação de serviços de docentes, identificam-se como principais riscos aqueles relacionados a atrasos na execução do cronograma das ações formativas, ao não atingimento do quantitativo mínimo de inscritos, ao não alcance dos objetivos formativos previstos, bem como a falhas operacionais de natureza logística, tecnológica ou de infraestrutura, especialmente nas ofertas realizadas na modalidade a distância (EAD).

Considera-se, ainda, o risco de inexecução parcial do projeto em decorrência de fatores supervenientes que comprometam a realização integral das ações planejadas. Outros riscos poderão ser identificados pela concedente, desde que estritamente relacionados ao projeto, não se confundindo com a análise de riscos das contratações.