TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para ministrar o curso on-line e ao vivo "Excelência no Atendimento ao Cliente", com carga horária de 8 (oito) horas, para 1 (um) servidor da Câmara Municipal de Barueri, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

a) O objeto está previsto no Plano de Contratação Anual – Item 900.
b) A pretendida contratação fundamenta-se no ETP anexo.
c) A contratação visa a capacitar o servidor a recepcionar ligações externas de munícipes e internas dos gabinetes e setores administrativos da Câmara, contribuindo para um melhor atendimento ao público atendido. Além da solução on-line e ao vivo, havia outras três opções, a saber, que não foram consideradas viáveis: solução presencial *in company*, solução presencial em local estabelecido pela Contratada e solução on-line. As modalidades presenciais, neste caso, não foram consideradas viáveis, pois exigem a retirada do servidor de suas funções por períodos prolongados, o que pode impactar a prestação de serviços públicos. Já o curso on-line gravado, embora flexível, não oferece a mesma oportunidade de interação imediata, fundamental para esclarecer dúvidas e adaptar o conteúdo às necessidades do participante, o que se considera fundamental para esta contratação.
d) O curso será realizado por 1 (um) participante. Essa quantidade foi estabelecida no Plano Anual de Treinamento do ano de 2025 pela chefia responsável pela área de Atendimento ao Público, a fim de garantir a melhoria da qualidade das atividades desempenhadas pelo setor.
e) A contratação não está relacionada a contratações correlatas ou interdependentes.
f) A contratação dos serviços será na forma única, não parcelável.
g) Legislação regente – Lei 14.133/2021, condições e exigências do edital e legislações aplicáveis.

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

3.1. A solução adotada para atender as necessidades da Câmara Municipal de Barueri é o curso on-line e ao vivo, uma vez que oferece benefícios que vão ao encontro das necessidades da Administração Pública.

Uma das principais vantagens é a possibilidade de interação em tempo real, que permite que o participante faça perguntas e recebam respostas imediatas do instrutor. Essa interação não só facilita a compreensão dos conteúdos, como também promove um ambiente de aprendizado dinâmico, em que as ideias podem ser trocadas e discutidas de forma instantânea. Além disso, a interação com outros participantes enriquece o debate e estimula a colaboração.

Outra vantagem significativa é a experiência personalizada que proporciona, uma vez que o instrutor tem a flexibilidade de ajustar o ritmo e o conteúdo da aula com base nas necessidades e no feedback dos participantes da turma, garantindo que o material abordado seja relevante e adaptado ao grupo. Isso é especialmente importante no contexto da Administração Pública, em que as demandas e desafios podem variar amplamente, tornando a personalização um fator-chave para o sucesso do curso.

Ademais, a oportunidade de networking e colaboração também é um destaque dessa modalidade, visto que a interação em tempo real oferece um ambiente propício para que o

participante estabeleça conexões e colaborem com colegas, mesmo que estejam fisicamente distantes. Essas interações podem levar à formação de redes de apoio e até mesmo a parcerias profissionais, fortalecendo a coesão e a troca de conhecimento entre o grupo, o que pode ter impactos positivos na eficiência e inovação dentro da Administração Pública.

Além disso, a gravação das aulas é um recurso extremamente valioso, pois o servidor tem a oportunidade de rever o conteúdo a qualquer momento, reforçando o aprendizado e garantindo que nenhuma informação importante seja perdida. Isso também permite que o participante revisite tópicos específicos conforme necessário, auxiliando na retenção do conhecimento adquirido.

Em conclusão, a contratação do curso on-line e ao vivo para o servidor da Câmara Municipal de Barueri combina a flexibilidade e a conveniência do ambiente on-line com a interação rica e personalizada de uma experiência presencial. Isso resulta em uma capacitação mais eficaz, adaptada às necessidades do servidor e capaz de fortalecer tanto o aprendizado individual quanto a colaboração entre os profissionais, trazendo benefícios diretos para a eficiência e a qualidade do serviço público.

Trata-se de uma solução simples, isto é, não há necessidade de aquisição de outro produto/serviço associado para completar sua funcionalidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Especificações e quantitativos necessários para prestação dos serviços a serem contratados:

4.1.1. Requisitos internos:

O curso "Excelência no Atendimento ao Cliente" para o servidor da Câmara Municipal de Barueri deve ser realizado na modalidade on-line e ao vivo.

Conforme solicitado no Plano Anual de Treinamento de 2025 pela chefia responsável do setor de Atendimento ao Público, o curso deve apresentar a carga horária de 8 (oito) horas, para que seja possível contemplar obrigatoriamente os seguintes tópicos:

- Desafios no atendimento
- Marketing no atendimento
- Relações cliente x fornecedor
- Excelência no atendimento
- Postura no atendimento

Além do conteúdo apresentado, o curso poderá explorar outros tópicos pertinentes ao assunto, desde que atenda à carga horária exigida.

Requisitos Externos:

Não há requisitos externos.

4.2. Prazo do contrato/vigência:

4.2.1. A vigência do contrato é de 55 (cinquenta e cinco) dias a partir da emissão do pedido de compra. O prazo para a execução do objeto será de até 45 (quarenta e cinco) dias após a emissão da ordem de serviço.

4.3. Garantia dos serviços contratados:

4.3.1. Para a pretensa contratação, o prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.3. Sustentabilidade

4.4.1. São requisitos de sustentabilidade para a pretendida aquisição:

a) implementação de medidas de economia de energia durante o treinamento;
b) uso de apostila digital ou de apostila impressa em material com certificação ambiental.

4.5. Normas Específicas

4.5.1. Para a pretendida aquisição, não há normas específicas.

4.6. Subcontratação

4.6.1. Não é admitida a subcontratação para a pretendida contratação.

4.7 Vistoria

4.7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.8. Garantia da contratação:

4.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Do Regime de Execução:

5.1.1. Conforme previsto no instrumento convocatório e/ou minuta do contrato.

5.2. Dos prazos de entrega/execução:

5.2.1. O prazo para a execução do objeto será de até 45 (quarenta e cinco) dias após a emissão da ordem de serviço, preferencialmente, no mês de julho de 2025, no dia 4, com a possibilidade, caso necessário, de reagendar a data a critério da CONTRATANTE, dentro do prazo máximo para execução.

5.3. Condições de execução:

5.3.1 O serviço será executado em 1 (um) dia, em dias úteis, em horário comercial, preferencialmente, em julho. O curso será desenvolvido com carga horária de 8 (oito) horas.

5.4. Local da prestação dos serviços

5.4.1. O serviço será executado em, no mínimo, 1 (um) dia, preferencialmente a partir de julho na modalidade on-line e ao vivo, em plataforma de aprendizagem síncrona.

5.5. Materiais a serem disponibilizados

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

a) recursos audiovisuais devem ser utilizados pelo instrutor, para melhor orientação do participante;
b) material didático adequado para o participante do curso, como apostilas e manuais.

5.6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.6.1. Obrigações da Contratada:

a) Fornecer o objeto conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
b) Correrão por conta da CONTRATADA as despesas relacionadas à equipe que ministrar o curso, para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, fretes, pedágios, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.
c) A empresa se obriga a manter, durante toda a execução do instrumento contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

d) Fornecer apostila/material didático adequado para o participante do curso e garantir o uso de recursos audiovisuais, como apresentações em Power Point ou recurso similar, os quais facilitam a melhor orientação do participante durante a realização da atividade.
e) A apostila/material didático de que trata o item 5.6.1, alínea d, deve ser enviado à CONTRATANTE antes da realização do serviço, de forma digital ou impressa, em material com certificação ambiental, em quantidade suficiente para o participante.
f) Demonstrar práticas de sustentabilidade em suas atividades, considerando aspectos ambientais, sociais e econômicos. Isso deve incluir, além do que diz o item 5.6.1, alínea e, a implementação de medidas de economia de energia durante o curso, a valorização da diversidade e a garantia de condições justas de trabalho para seus funcionários.
g) Tratar os dados do participante do treinamento, conforme a lei 13.709/2018- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
h) Emitir e entregar à área responsável por contratação de treinamento da CONTRATANTE, em até 5 (cinco) dias corridos após a execução do curso, certificados de participação na atividade, em papel timbrado da CONTRATADA, contendo, no mínimo, o nome do trabalhador, carga horária, data e local de realização do treinamento, nome e assinatura do responsável pelo curso.

5.6.2. Obrigações da Contratante:

a) Caberá a Contratante emitir as Autorizações de Fornecimento e Ordem de Serviço, efetuar o pagamento da parcela executada, bem como, comunicar à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
b) A fiscalização por parte da Câmara não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer que não indicada pela Fiscalização e Gestão da Contratada.

6. MODELO DE GESTÃO:

6.1. Regras gerais:

a) O modelo de gestão da Câmara Municipal de Barueri será promovido nos termos regulamentado pelo **Ato de Presidência 007/2024 – REGULAMENTAÇÃO DE ATUAÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES.** O referido regulamento está disponibilizado em: https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao.
b) As condições previstas no contrato ou outro instrumento equivalente e neste Termo de Referência deverá ser executado fielmente pelas partes, atendendo as normas legais, responsabilizando-se pelas consequências da inexecução parcial ou total;
c) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do prazo previsto para EXECUÇÃO do objeto, este será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
d) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.
e) O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção das providências que devam ser cumpridas de imediato;
f) O controle dos prazos de garantia dos SERVIÇOS EXECUTADOS será administrado e controlado pelas áreas requisitantes, responsáveis pela fiscalização e gestão da contratação.
g) A gestão e fiscalização do contrato será exercida pelos representantes indicados pela área requisitante, e designado pela autoridade competente, conforme previsto conforme previsto nos **artigos 5º e 6º do Ato 007/2024**.

6.2 Fiscalização Técnica – Atribuições

6.2.1. A fiscalização do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento provisório do objeto, estão definidos no artigo 1º incisos II e III do Ato da Presidência 007/2024.

6.2.2. É responsabilidade do fiscal, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 3º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:

a) O fiscal acompanhará a EXECUÇÃO do objeto conforme previsto no contrato ou instrumento equivalente, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

b) O fiscal é responsável pela Avaliação da EXECUÇÃO dos serviços, conferindo por meio de checklist se as exigências foram atendidas;

c) O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à EXECUÇÃO do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

d) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção do objeto do contrato, determinando prazo para a correção.

e) O fiscal informará ao gestor do contrato, 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.

f) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas fixadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

g) O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.3 Gerenciamento Administrativo – Atribuições do gestor

6.31. A gestão do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento definitivo do objeto, estão definidos no artigo 1º, incisos I e IV do Ato da Presidência 007/2024.

6.3.2. É responsabilidade do gestor, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 2º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:

a) O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente, contendo todos os registros formais da entrega/execução no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente, a exemplo da Autorização de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações dos prazos previstos nos instrumentos contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

b) O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à entrega/execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

c) O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Constatando-se alguma irregularidade na manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, social e trabalhista, o gestor do contrato notificará a contratada para regularização **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

d) O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização de alterações necessárias, via termo de aditamento.

e) O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas ou início de procedimento de apuração de penalidade.

f) O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

g) O gestor deverá elaborar relatório final com informações quanto a obtenção dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

h) O gestor deverá comunicar a chefia/diretoria da área os prazos de vencimento das garantias dos SERVIÇOS adquiridos pelo contrato, para fins de controle pelos responsáveis pela área.

i) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Finanças e Orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.4 Preposto

a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

b) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. DA MEDIÇÃO.

7.1.1. A avaliação da execução do objeto será promovida por meio de Relatório de **aferição da qualidade** da prestação dos serviços, mediante preenchimento dos Modelos de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, bem como, se necessários, relatórios complementares emitidos pela fiscalização/gestão do contrato.

7.1.2. Recebimento e emissão do Termo Provisório

a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. O prazo do recebimento provisório será iniciado do **recebimento de comunicação de conclusão dos serviços,** encaminhado pela empresa contratada, com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

b) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

c) O Contratado fica obrigado 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, **cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.**

d) 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.

7.1.3. Recebimento e emissão do Termo Definitivo.

a) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante Termo detalhado.

b) O prazo do Termo Definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais.

c) 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 nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

d) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

e) 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 do contrato.

7.2. DA LIQUIDAÇÃO:

7.2.1. Prazo de Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de liquidação em até 10 (dez) dias úteis, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024, disponibilizado no site da Câmara: https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao.

7.3. DO PAGAMENTO:

7.3.1. Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados conforme previsto no artigo **4º, § 10 do Ato 006/2024**.

7.3.2 Forma de pagamento:

a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência, conta corrente ou pix indicados pelo contratado.

b) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

c) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

d) O Munícipio de Barueri não firmou o convênio com a União, nos termos do artigo 33 da Lei 10.833/2023. Assim, nos pagamentos não devem existir retenções relativas a CSLL, PIS/PASEP e COFINS.

e) Após realização do curso e entrega dos certificados de participação, a CONTRATADA deverá emitir e enviar a nota fiscal à CONTRATANTE, no e-mail treinamento@barueri.sp.leg.br com cópia para o e-mail tesouraria@barueri.sp.leg.br, para fins de validação/ateste pelo representante do setor responsável pela contratação, para a devida liquidação.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Seleção do Fornecedor

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento INEXIGIBILIDADE, fundamentando-se na alínea "f", do inciso III do art. 74, da Lei 14.133/21:

> 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.

8.1.2. É de fácil e intuitiva constatação que tal objeto depende de instituição ou entidade capaz de agregar, em seu corpo técnico, profissional especializado, além de garantir que os referidos profissionais realizem diretamente os serviços objeto do contrato.
8.1.3. A instituição ou entidade a ser contratada deve apresentar corpo técnico com expertise em Atendimento ao Cliente tudo a demonstrar ampla capacidade de execução do objeto proposto.
8.1.4. A empresa CR BASSO CONSULTORIA E TREINAMENTO S/S LTDA é uma empresa que exerce atividades no mercado, prestando serviços à Administração Pública e ao setor privado, especializada em Educação Corporativa, oferecendo cursos *in company* e abertos com ética e competência, com seu quadro de professores altamente qualificados e respeitados do mercado, e está bem adequada à demanda especificada, de modo que é a indicada para este serviço.
8.1.5. A indicação apresentada leva em consideração também a qualificação da ministrante, o professor Carlos Basso: Consultor organizacional e de recursos humanos, que há mais 28 anos acumula experiências em educação corporativa e projetos de consultoria em temas como: Desenvolvimento de Lideranças, Técnicas de Negociação, Gerenciamento de Tempo, Gestão Estratégica de Negócios, Gestão de Pessoas, Comunicação e Assertividade, Feedback, Estratégias com Clientes, Planejamento e Gestão por Indicadores, entre outros temas. Administrador de Empresas com MBA em Marketing pelo IBMEC-SP. Executive and Professional Coach pela SBCoaching. Mentor e Coordenador de diversos programas de liderança. Autor de dezenas de manuais técnicos sobre o ambiente corporativo. Coautor dos livros: Excelência ao Cliente; Gestão do Tempo; Equipes de Alta Performance pela Editora SER+. Escreve regularmente artigos sobre relações profissionais e empresariais. Durante 15 anos, acumulou experiências atuando em cargos estratégicos no mercado financeiro. Especialista no desenvolvimento e apresentação de treinamentos, programas de desenvolvimento de líderes e palestras para executivos e demais profissionais. Estruturou e conduziu centenas de projetos de consultoria, tanto organizacionais, quanto de recursos humanos, em organizações de todo o Brasil. Reconhecido como Empreendedor em RH pela Revista Gestão e RH.
8.1.6. Assim, infere-se que o curso, proporcionado pela empresa CR BASSO CONSULTORIA E TREINAMENTO S/S LTDA (CNPJ 05.596.488/0001-85), não é passível de licitação, pois deriva de uma atuação intelectual que não pode ser definida de modo objetivo e selecionada por meio de critérios como preço e/ou técnica. Assim, não há possibilidade de delimitar critérios que permitam a comparação/competição com eventuais capacitações existentes no mercado.
8.1.7. Um serviço intelectual, técnico-profissional e especializado, em regra, não será igual a outro. Nem o mesmo autor consegue produzir a mesma informação do mesmo modo. Logo, esses serviços não podem ser comparados e selecionados por meio de um critério objetivo. É a natureza, a qualidade, a complexidade e a diferenciação do serviço que o individualizam a tal ponto de tornar inviável sua comparação com outros que eventualmente existam no mercado.
8.1.8. Portanto, partindo dessa caracterização, a contratação da empresa CR BASSO CONSULTORIA E TREINAMENTO S/S LTDA (CNPJ 05.596.488/0001-85) para a realização do escopo objeto deste processo evidencia a inviabilidade de licitação que exige a contratação direta, por inexigibilidade.

8.2. Forma de execução do objeto

A execução do objeto ocorrerá **conforme regime de execução, constante do instrumento convocatório.**

Para fins de seleção da proposta haverá as seguintes condições:

a) A descrição do objeto deve atender a todas as características exigidas neste Termo de Referência;

b) A proposta deve indicar a validade mínima de **90 (noventa) dias,** contados a partir de sua apresentação.

09. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado da contratação, constará no instrumento convocatório ou seus anexos, com base no valor alcançado após finalizada a fase de estimativa de preços, nos termos previsto no artigo 23 da Lei 14/133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da execução do objeto onerarão a seguinte dotação: 3.3.90.39.48 - Serviço de Seleção e Treinamento.

Barueri, 07 de março de 2025.

PAULO SERGIO ARAUJO BARROS
Secretário de Administração

GLAUCE DE OLIVEIRA ALVES
Coordenadora-Geral da Escola do Parlamento