



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para ministrar o curso on-line e ao vivo “prático de legislação de pessoal, previdências e pensões no serviço público atualizado pela ec nº103/2019”, com carga horária de 15 (quinze) horas, para 04 (quatro) servidores 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 841.
- b) A pretendida contratação fundamenta-se no ETP anexo.
- c) A contratação visa a atualização de conhecimentos sobre a Legislação Pessoal no âmbito da Administração Pública. 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 dos servidores 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 dos participantes, o que se considera fundamental para esta contratação.
- d) O curso será realizado por 04 (quatro) participantes. Essa quantidade foi estabelecida no Plano Anual de Treinamento do ano de 2025 pela chefia responsável pela área de Recursos Humanos, 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 os participantes façam 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 proporcionada, 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 os participantes estabeleçam 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 os servidores têm a oportunidade de rever o conteúdo dentro de um período disponibilizado pela empresa, reforçando o aprendizado e garantindo que nenhuma informação importante seja perdida. Isso também permite que os participantes revisitem tópicos específicos conforme necessário, auxiliando na retenção do conhecimento adquirido.

Em conclusão, a contratação do curso on-line e ao vivo para os servidores 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 dos servidores 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 "Prático de Legislação de Pessoal, Previdências e Pensões no Serviço Público Atualizado pela EC nº103/2019" para os servidores 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 da Secretaria de Recursos Humanos, o curso deve apresentar a carga horária de, no mínimo, 15 (quinze) horas, para que seja possível contemplar obrigatoriamente os seguintes tópicos:

1. Introdução;

2. Administrativo:

- 2.1. A Constituição Federal e o servidor público;
- 2.2. As formas de ingresso no serviço público;
- 2.3. O concurso público;
- 2.4. A estabilidade;
- 2.5. O estágio probatório e a avaliação de desempenho;
- 2.6. O acúmulo de cargos, empregos e funções públicas;
- 2.7. O afastamento para exercício de mandato eletivo;
- 2.8. Direitos e vantagens do servidor público;

3. Previdenciário:

- 3.1. Os benefícios previdenciários – distinção dos benefícios estatutários;
- 3.2. As modalidades de aposentadoria;
- 3.3. A concessão da aposentadoria na Emenda Constitucional nº 41/2003, na EC nº47/2005, na EC nº 70/2012 e EC nº 88/2015;
- 3.4. A forma de cálculo dos proventos: a paridade, a integralidade, a remuneração no cargo efetivo e o cálculo pela média das contribuições previdenciárias;
- 3.5. A pensão por morte: dependentes, cálculo do benefício, a reversão das cotas-parte, extinção do benefício;
- 3.6. Alterações das regras de pensão no RGPS/INSS e na Lei Federal nº 8.112/1990 –Estatuto dos Servidores Civis da União.





4. Remuneratório:

- 4.1. Sistema remuneratório previsto na Constituição Federal de 1988;
- 4.2. Teto constitucional;
- 4.3. As consignações compulsórias: cálculo do IRRF, contribuição ao RPPS, contribuição ao RGPS, o desconto da pensão alimentícia por ordem judicial;
- 4.4. O cálculo do décimo terceiro salário;
- 4.5. O cálculo do terço constitucional de férias;
- 4.6. O cálculo do adicional de insalubridade;
- 4.7. O cálculo do adicional de periculosidade;
- 4.8. Pagamento de auxílio-transporte e auxílio-alimentação;
- 4.9. Conselho titular – pagamento de remuneração;
- 4.10. Exoneração e indenização de férias não gozadas;
- 4.11. Remuneração adicional noturno cálculo 200 horas mensais;
- 4.12. Danos ao erário e ressarcimento.

5. Novas Regras Previdenciárias ante a EC nº 103/2019:

- 5.1. Aposentadorias:
 - 5.1.1. Regra geral:
 - 5.1.1.1. Cálculo do benefício;
 - 5.1.1.2. Reajuste.
 - 5.1.2. Regra de Transição:
 - 5.1.2.1. Cálculo do benefício;
 - 5.1.2.2. Reajuste.
 - 5.1.3. Especiais:
 - 5.1.3.1. Servidores com exposição a agentes nocivos;
 - 5.1.3.2. Pessoas com deficiência;
 - 5.1.3.3. Regra geral;
 - 5.1.3.4. Regra de transição.
 - 5.1.4. Abono de permanência;
 - 5.1.5. Contribuição previdenciária dos Servidores Públicos.
- 5.2. Pensões:
 - 5.2.1. Por morte:
 - 5.2.1.1. Cálculo;
 - 5.2.1.2. Divisão das cotas;





5.2.1.3. Regras de acumulação de benefício previdenciário.

5.3. Direito adquirido:

5.3.1. Conceito de remuneração no cargo efetivo para fins de proventos;

5.3.2. Cálculo proporcional de vantagens permanentes variáveis;

5.3.3. Possibilidades de incorporação de vantagens temporárias.

5.4. Outras regras:

5.4.1. Readaptação;

5.4.2. Rompimento do vínculo nas aposentadorias de servidores efetivos e comissionados;

5.4.3. Revogação da não incidência da contribuição previdenciária para incapacitados;

5.4.4. Nulidade de aposentadoria sem contribuição;

5.4.5. Possibilidade de exclusão de tempo de contribuição que reduzam o valor do benefício.

6. Exercícios de Aplicação Prática

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. O prazo para a execução do objeto será de até 45 (quarenta e cinco) dias após a emissão da ordem de serviço, podendo a data ser reagendada, se necessário, mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. Salienta-se que o objeto poderá ser executado até o dia 05 de dezembro de 2025.

4.2.2 A CONTRATADA reserva-se o direito de adiar e/ou cancelar o curso até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para início, no caso de cursos online, e até 5 (cinco) dias úteis para cursos presenciais, caso não haja número suficiente de inscrições.

4.2.3 O cancelamento da inscrição por parte da CONTRATANTE poderá ser realizado com até 3 (três) dias úteis antes do online e 5 (cinco) dias úteis para presenciais antes da realização do evento, após este prazo deverá ser feita a substituição ou solicitação de crédito no valor da inscrição, para utilização em curso ofertado pela CONTRATADA, no prazo e condições a serem acordados entre as partes.





4.2.4. Caso a turma não seja realizada, por falta de quórum, não serão aplicadas sanções ou penalidades à CONTRATADA, uma vez que se trata de um curso de "turma aberta", a qual depende de um número mínimo de participantes para sua realização.

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 outubro de 2025 nos dias 20 a 24, com a possibilidade, caso necessário, de reagendar a data a critério da CONTRATANTE e da CONTRATADA, dentro do prazo máximo para execução.

5.3. Condições de execução:

5.3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

O serviço será executado em 04 (quatro) dias, em dias úteis, em horário comercial, preferencialmente, em outubro no período de 20 a 24. O curso será desenvolvido com carga horária de 15 (quinze) horas, sendo dividida em 3h45 (três horas e quarenta e cinco minutos) por dia.





5.4. Local da prestação dos serviços

5.4.1. O serviço será executado 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 dos participantes;
- b) material didático adequado para os participantes 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 os participantes do curso e garantir o uso de recursos audiovisuais, como apresentações em Power Point ou recurso similar, os quais facilitam a melhor orientação dos participantes 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 todos os participantes.
- 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 dos participantes 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.
- i) A emissão do certificado estará condicionada à participação mínima de 75% da carga horária total do curso. O participante poderá cumprir essa carga horária por meio de aulas online síncronas (ao vivo) ou gravadas. Caso o participante não atinja esse percentual mínimo, o certificado não será emitido.

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 inexecução 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 Município 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/atesto 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 Ciências Contábeis, Auditoria Governamental e Direito, tudo a demonstrar ampla capacidade de execução do objeto proposto.

8.1.4. A empresa Supreme Capacitação e Treinamento Ltda é uma empresa que exerce atividades no mercado, prestando serviços à Administração Pública e ao setor privado, especializada em





Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, oferecendo palestras, cursos e treinamentos presenciais, *in company*, online e online ao vivo, além de serviços de consultoria 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 do ministrante, o professor Inácio Magalhães Filho: Possui graduação em Ciências Contábeis pela Universidade de Brasília (1986), Especialização em Auditoria Governamental pela Escola de Administração Fazendária (1987), Graduação em Direito pela Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal (1996), Aprovação em Exame de Ordem - Ordem dos Advogados do Brasil (1996), Pós-graduação em Direito Público pela Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal (2000), doutorado em Direito pela Universidade Autónoma de Lisboa (2010) e mestrado em Direito pelo Instituto Brasiliense de Direito Público (2017). Atualmente é Conselheiro do Tribunal de Contas do Distrito Federal, tendo exercido diversos cargos de direção no órgão, entre eles o de Diretor de Legislação de Pessoal. Foi Procurador do Ministério Público junto ao TCDF, Auditor de Controle Externo e exerceu mandato de Presidente nessa Corte de Contas. Foi Professor no Centro Universitário do Distrito Federal - UDF, ministrando as disciplinas de Direito Constitucional e Direito Administrativo. Ministrou aulas dessas disciplinas no curso preparatório Cathedra e de Direito Administrativo na Fundação Getúlio Vargas. Ministrou aula de Noções de Direito em curso de Especialização em Direito Sanitário na Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz e da disciplina Atos, Controle e Processo Administrativo no MBA em Gestão Estratégica e Planejamento Público na Escola de Gestão Universa. Autor de duas edições do livro "Lições de Direito Previdenciário e Administrativo no Serviço Público" e de diversos artigos em publicações especializadas. Palestrante e instrutor com experiência na área de Direito, atuando principalmente nos seguintes temas: Legislação de Pessoal, Aposentadorias e Pensões, Legislação Constitucional aplicada a Servidores Públicos, Gestão e Auditoria da Folha de Pagamento no Serviço Público, Regime Jurídico Único, Folha de Pagamento, Processo Administrativo Disciplinar e Administração de Pessoal, entre outros.

8.1.6. Assim, infere-se que o curso, proporcionado pela empresa Supreme Capacitação e Treinamento Ltda (CNPJ 34.370.234/0001-42), 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 Supreme Capacitação e Treinamento Ltda (CNPJ 34.370.234/0001-42) 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, 10 de julho de 2025.

GABRIEL RIBEIRO CONSTANTINO

Secretário de Recursos Humanos





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

VICTOR HENRIQUE DO NASCIMENTO

Chefe de Divisão

