



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de palestras voltadas aos servidores para o desenvolvimento de habilidades comportamentais, visando à continuidade do “Programa de Desenvolvimento Organizacional e Sociocultural” da Câmara Municipal de Barueri.

### 2. DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

- a) O objeto está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026 - Item 440.
- b) A pretendida contratação fundamenta-se no ETP anexo.
- c) A contratação visa promover o desenvolvimento de competências comportamentais dos servidores da Câmara Municipal de Barueri, contribuir para a melhoria do clima organizacional, fortalecer a cultura institucional, apoiar a valorização dos colaboradores e dar continuidade às ações do Programa de Desenvolvimento Organizacional e Sociocultural, alinhando-se aos princípios da Norma SA8000. Além da solução *in company*, havia outras três opções, a saber, que não foram consideradas viáveis: solução on-line, solução on-line e ao vivo e solução presencial em local estabelecido pela Contratada, que, por oferecerem palestras mais genéricas, não atendem a necessidade de personalização às expectativas do órgão, o que é primordial para esta contratação.
- d) Serão contratadas 12 (doze) palestras durante o período de 12 (doze) meses, para até 50 (cinquenta) servidores cada.
- 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 da contratação direta e legislações aplicáveis.

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

3.1. Este termo destina-se à contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de palestras que favoreçam o desenvolvimento de habilidades comportamentais, visando à melhoria contínua do clima organizacional e da promoção de uma cultura institucional mais colaborativa e saudável do ponto de vista das relações interpessoais.

Conforme Estudo Técnico Preliminar, a solução escolhida é a mais vantajosa para a administração. Nesse contexto, será a opção adotada pela Câmara Municipal de Barueri, uma vez que a realização das palestras *in company* oferece benefícios que vão ao encontro das necessidades da Administração Pública.

Uma das principais vantagens é a possibilidade de personalização das palestras, em que instrutores desenvolvem atividades que refletem diretamente as situações e os cenários específicos do ambiente da Câmara Municipal de Barueri, garantindo que o conteúdo seja altamente relevante e aplicável ao contexto real de trabalho dos servidores. Isso não apenas melhora a eficácia do aprendizado, mas também permite que os participantes enfrentem desafios cotidianos com maior competência e segurança.

Além disso, a realização das palestras *in company* gera uma significativa redução de custos, pois não há necessidade de gastos com transporte, hospedagem e alimentação dos servidores, despesas que seriam inevitáveis se a capacitação fosse realizada em um local externo. A economia é ainda mais evidente quando se considera o valor das taxas de inscrição, especialmente quando comparada ao envio



de funcionários para palestras externas. Isso torna o investimento em capacitação mais eficiente para os recursos públicos.

Outro benefício importante é o fortalecimento do ambiente de trabalho, uma vez que proporciona uma oportunidade única para que os servidores interajam e colaborem em um ambiente de aprendizado compartilhado. Essa convivência em um contexto de desenvolvimento profissional fortalece os laços entre os colegas, promove um ambiente de trabalho mais coeso e cooperativo e incentiva a troca de experiências e conhecimentos, o que é fundamental para o crescimento coletivo da equipe.

A flexibilidade de horários oferecida pela modalidade presencial *in company* é um fator decisivo. A possibilidade de agendar as atividades em horários que causem o menor impacto possível nas atividades diárias garante que os serviços prestados à população não sejam prejudicados. Isso assegura que a Administração Pública mantenha sua eficiência e continuidade, mesmo enquanto investe no desenvolvimento de seus servidores.

Em conclusão, a contratação de palestras *in company* para servidores não só otimiza os recursos financeiros e operacionais da Administração Pública, como também promove um ambiente de trabalho mais integrado e capacitado, garantindo a melhoria contínua do clima organizacional e da promoção de uma cultura institucional mais colaborativa e saudável do ponto de vista das relações interpessoais.

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:**

As palestras a serem contratadas deverão estar alinhadas com os objetivos do Programa de Desenvolvimento Organizacional e Sociocultural da Câmara Municipal de Barueri, priorizando a valorização dos servidores e a promoção de um ambiente de trabalho mais colaborativo, ético e eficiente. Os temas deverão abordar competências comportamentais essenciais ao bom desempenho das funções públicas e à convivência saudável no ambiente institucional.

As palestras contratadas poderão contemplar, de forma isolada ou integrada, os seguintes eixos temáticos:

1. Comunicação assertiva e empática
2. Trabalho em equipe e colaboração
3. Gestão de conflitos
4. Ética e responsabilidade
5. Autoconhecimento e autocontrole
6. Empatia e escuta ativa
7. Motivação e comprometimento
8. Planejamento pessoal e profissional
9. Gestão do tempo e organização
10. Relacionamento interpessoal e respeito à diversidade
11. Liderança e delegação
12. Inteligência emocional e resiliência
13. Qualidade de vida e bem-estar emocional
14. Sustentabilidade e consciência cidadã
15. Tomada de decisão e resolução de problemas
16. Criatividade e inovação
17. Pensamento crítico e visão sistêmica
18. Adaptabilidade e flexibilidade comportamental
19. Postura empreendedora no serviço público (intraempreendedorismo)



20. Capacidade de escuta ativa e não violenta
21. Negociação
22. Persuasão e Influência Positiva
23. Mindset digital e inteligência artificial: como se preparar para o futuro do serviço público

A definição dos temas a serem abordados nas palestras será realizada pela Contratante, com base nas necessidades institucionais. A escolha de cada tema será comunicada à Contratada com, no mínimo, 20 (vinte) dias corridos de antecedência à data de realização da palestra.

O título de cada palestra poderá ser ajustado consensualmente entre as partes, com o objetivo de tornar a comunicação mais atrativa e eficaz junto ao público-alvo da atividade.

A Contratada deve seguir, ainda, os seguintes requisitos:

- a) demonstrar que o instrutor possui aptidão para a prestação dos serviços do presente objeto, comprovando a qualificação e experiência dele por meio de diplomas, certificados e/ou atestados.
- b) demonstrar práticas de sustentabilidade em suas atividades, considerando aspectos ambientais, sociais e econômicos. Isso deve incluir, se for o caso, o envio antecipado de apostila digital à Contratante; a implementação de medidas de economia de energia durante a palestra; a valorização da diversidade e a garantia de condições justas de trabalho para seus funcionários.
- c) arcar com os custos referentes ao instrutor e/ou à equipe, a eventuais diárias, às passagens e à alimentação, sendo inclusos também no valor da proposta os tributos e quaisquer outros custos que possam ser demandados pela entidade Contratada para atendimento da presente contratação.
- d) permitir que as palestras sejam gravadas e que possam ser disponibilizadas aos servidores da Câmara Municipal de Barueri, por meio de plataformas digitais da Escola do Parlamento.

#### Quantitativo:

| ITEM | UNIDADE | DESCRIÇÃO                                                     | QUANTIDADE BIMESTRAL ESTIMADA | QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA |
|------|---------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| 1    | Serviço | Palestras para desenvolvimento de habilidades comportamentais | 2                             | 12                        |

#### 4.2. Prazo do contrato/vigência:

4.2.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

4.2.2. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/21, uma vez que se trata de um serviço contínuo com realizações bimestrais de palestras.

4.2.3. Nos termos do Ato da Presidência 008/2024, os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado (reserva orçamentária).

4.2.4. Após o interregno de um ano, e independentemente do pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Preços ao Consumidor (INPC), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

#### 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).

#### 4.4. Sustentabilidade

4.4.1. São requisitos de sustentabilidade para a pretendida aquisição:

- a) implementação de medidas de economia de energia durante as palestras;
- b) materiais de campanha de engajamento de forma digital.

#### 4.5. Normas Específicas

4.5.1. Social Accountability 8000, norma internacional de responsabilidade social.

#### 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. O regime de execução é o de **empreitada por preço unitário**, pois se trata de contratação da execução de serviço por preço certo de unidades determinadas.

#### 5.2. Dos prazos de entrega/execução:

5.2.1. A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

| Fase do Projeto                | Tarefa                                                                            | Prazo                                                                                                                                                                        | Pagamento                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ETAPA 1:</b><br>Diagnóstico | Reunião com o gestor de projetos da Contratada                                    | Primeira reunião em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato. As demais, em até 20 (vinte) dias corridos antes da data prevista para a realização da palestra. | Será realizado após a execução de cada palestra, a entrega das etapas 4 e 5, envio dos certificados de participação e apresentação da nota fiscal, em 15 (quize) dias úteis. |
|                                | Reunião de alinhamento com o consultor/palestrante                                | Em até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para a realização da palestra.                                                                                       |                                                                                                                                                                              |
| <b>ETAPA 2:</b><br>Engajamento | Entrega da campanha de engajamento pela Contratada direcionada aos participantes. | No mínimo, 10 (dez) dias corridos antes da realização de cada palestra.                                                                                                      |                                                                                                                                                                              |



|                                              |                                                                                                             |                                                                                                                 |  |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ETAPA 3:</b><br>Ação                      | Execução das palestras                                                                                      | Realização bimestral, compreendendo os meses de fevereiro, abril, junho, agosto, outubro e dezembro de cada ano |  |
| <b>ETAPA 4:</b><br>Sustentação               | Envio pela Contratada de ferramentas da aplicação e e-books para os participantes                           | No mesmo dia de realização de cada palestra                                                                     |  |
| <b>ETAPA 5:</b><br>Encerramento e resultados | Apresentação pela Contratada de ferramentas de medição de desempenho e plano de melhorias aos participantes | No mesmo dia de realização de cada palestra                                                                     |  |

### 5.3. Condições de execução:

5.3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto coincidirá com o prazo de 12 (doze) meses de vigência contratual, momento em que será liberada a ordem de serviço no valor total.
- b) Detalhamento das etapas:

**b.1. Etapa 1 – Diagnóstico:** Será realizada uma reunião com o gestor de projetos da Contratada, profissional responsável pelo planejamento das ações, que assumirá a responsabilidade por gerenciar todos os detalhes operacionais do serviço. Essa reunião deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato. O gestor de projetos aplicará a metodologia própria da Contratada com o objetivo de transformar o projeto em uma experiência de aprendizagem completa. Além dessa reunião inicial, haverá reuniões com o gestor sempre antes de cada palestra, devendo ser agendadas, com antecedência mínima de, pelo menos, 20 (vinte) dias corridos em relação à palestra seguinte, momento em que a Contratante irá apresentar o tema a ser abordado no próximo evento. Ainda nesta etapa, está prevista a realização de reuniões de alinhamento entre o consultor/palestrante selecionado e a Contratante, devendo ser agendadas, com antecedência mínima de, pelo menos, 15 (quinze) dias corridos em relação à palestra seguinte. Essa etapa é essencial para garantir o alinhamento estratégico e metodológico do projeto.

**b.2. Etapa 2 – Engajamento:** busca despertar o interesse, gerar mobilização e criar vínculo dos participantes com a proposta formativa. Nessa etapa, a Contratada será responsável por entregar uma campanha de engajamento, a ser direcionada ao público-alvo. Essa campanha deverá ser disponibilizada com, no mínimo, 10 (dez) dias corridos de antecedência em relação à data de realização de cada palestra. Essa etapa é uma ação preparatória que potencializa a participação e a adesão ao conteúdo.

**b.3. Etapa 3 – Plano de Ação:** consiste na execução das palestras previstas no cronograma do projeto. Ao longo de 12 (doze) meses, serão abordados 6 (seis) temas distintos. As palestras devem ser oferecidas bimestralmente (meses de fevereiro, abril, junho, agosto, outubro e dezembro de cada ano), sendo uma no período da manhã e outra no período da tarde, com 1 (uma) hora de duração cada, abordando o mesmo conteúdo, de forma a favorecer a participação dos diferentes turnos e setores da Câmara Municipal de Barueri. Com isso, ao todo, serão contratadas 12 (doze) palestras para até 50 (cinquenta) servidores cada. Cada palestra será ministrada após as etapas de diagnóstico e engajamento, com conteúdos alinhados ao desenvolvimento de competências comportamentais para a melhor atuação profissional dos participantes.



**b.4. Etapa 4 – Sustentação:** está vinculada à fase de continuidade do aprendizado. No dia de realização de cada palestra, a Contratada deverá enviar ferramentas de aplicação, a serem definidas pelo gestor de projetos na reunião de alinhamento de cada palestra, e e-books para serem direcionados aos participantes, com o objetivo de apoiar a consolidação dos conteúdos trabalhados e estimular a prática contínua. Essa fase reforça o compromisso com a sustentabilidade do aprendizado e a aplicação do conhecimento adquirido no ambiente profissional.

**b.5. Etapa 5 – Encerramento e resultados:** são apresentadas ações pela Contratada aos participantes, como o fornecimento de instrumentos de autoavaliação e orientações para aplicação, que os ajudam a refletir sobre sua trajetória, reconhecer seus avanços e planejar próximos passos. Além disso, a Contratada auxilia na sistematização de indicadores qualitativos e quantitativos dos resultados, seja por meio de relatórios de impacto, feedbacks coletados, ou sugestões de estratégias para continuidade do desenvolvimento. Sendo assim, essa etapa está diretamente relacionada ao fortalecimento do protagonismo do participante. O foco se desloca da condução externa do processo para a ação autônoma e responsável dos participantes, que passam a aplicar, sustentar e multiplicar os aprendizados adquiridos ao longo do projeto em seus contextos de trabalho e de vida. É nessa etapa que os resultados reais começam a ser percebidos não apenas nos indicadores de desempenho, mas também nas posturas individuais, nas relações profissionais e na cultura organizacional.

#### 5.4. Local da prestação dos serviços

5.4.1. O serviço será prestado no seguinte endereço: Câmara Municipal de Barueri, sito à Alameda Wagih Salles Nemer, 200 – Centro - Barueri, CEP: 06401-134, em horário entre 08h00 e 17h00.

#### 5.5. Materiais a serem disponibilizados

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, o consultor/palestrante da Contratada deve ministrar a palestra utilizando recursos audiovisuais, como apresentações, para melhor orientação dos participantes.

#### 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 a palestra, 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 contratação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.
- d) **Enviar à Contratante certificados de participação dos participantes em até 5 (cinco) dias corridos após a realização de cada palestra.**
- e) Tratar os dados dos participantes conforme a Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados.



# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA8000 | ISO 14001 | ISO 45001

- f) Estar ciente de que os palestrantes devem assinar o termo de autorização de uso de imagem, nome e som da voz, em até 5 (cinco) dias antes da realização da palestra que irão ministrar.
- g) Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da contratante ou de agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do **artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021**.

## 5.6.2. Obrigações da Contratante:

- a) Caberá a Contratante emitir a(s) Ordem(ns) de Serviço (O. S.), 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.
- c) Imprimir material aos participantes fornecido pela Contratada, de forma sustentável e consciente.

## 6. MODELO DE GESTÃO:

### 6.1. Regras gerais:

- a) O modelo de gestão da Câmara Municipal de Barueri será promovido nos termos regulamentados pelo **Ato da Presidência 007/2024 – REGULAMENTAÇÃO DE ATUAÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES**. O referido regulamento está disponível em: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.
- b) As condições previstas no contrato e neste Termo de Referência deverão ser executadas fielmente pelas partes, atendendo as normas legais e responsabilizando-se pelas consequências da inexecução parcial ou total.
- c) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução 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 designados pela autoridade competente, conforme previsto nos **artigos 5º e 6º do Ato 007/2024**.

### 6.2. Fiscalização Técnica – Atribuições:

- 6.2.1. A fiscalização do contrato, bem como o recebimento provisório do objeto, está definida 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, 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:

6.3.1. A gestão do contrato, bem como o recebimento definitivo do objeto, está definida 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, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ORDEM DE SERVIÇO, 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 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 Departamento de Gestão 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 Financeira e Orçamentária 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 ATÉ 5 (cinco) dias úteis, 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**, encaminhada pela empresa contratada, com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- b) 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.**
- c) 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 ATÉ 3 (três) dias úteis, 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 nº 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 bimestralmente, conforme execução do serviço, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência nº 006/2024.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados conforme previsto no **artigo 4º, §10º, 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 10.833/2003. Assim, nos pagamentos não devem existir retenções relativas a CSLL, PIS/PASEP e COFINS.
- e) Após realização de cada palestra, entrega das Etapas 4 e 5 do cronograma físico-financeiro (conforme item 5.2.) e envio dos certificados dos participantes, a CONTRATADA deverá emitir e enviar a nota fiscal à CONTRATANTE, no e-mail [treinamento@barueri.sp.leg.br](mailto:treinamento@barueri.sp.leg.br) com cópia para o e-mail [tesouraria@barueri.sp.leg.br](mailto: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 capacitação** para o desenvolvimento de habilidades comportamentais, tudo a demonstrar ampla capacidade de execução do objeto proposto.

8.1.4. A empresa **Integração - Escola de Negócios LTDA** é uma empresa que exerce atividades no mercado, prestando serviços à Administração Pública e ao setor privado, especializada em capacitação para o desenvolvimento e aprimoramento de habilidades comportamentais, oferecendo palestras presenciais, *in company* com ética e competência, com seu quadro de profissionais 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 dos palestrantes:

**FABIO ELTZ** - Psicólogo, é head das Escolas de Liderança e de Comunicação na Integração Escola de Negócios, onde atua com foco na formação de líderes e no desenvolvimento de competências comportamentais. Desenvolveu projeto educacional para a Organização das Nações Unidas (UNDP – United Nations Development Programme), com ênfase em metodologias de aprendizagem aplicadas a contextos internacionais. É autor dos livros "Qualidade na Comunicação e Sua Comunicação", além de coautor das obras "Gerenciamento de Contratos" e "Consultoria Interna", voltadas à prática corporativa e à gestão de relacionamentos institucionais. Nos últimos anos, ministrou treinamentos em diversas organizações de destaque nacional e internacional, como Banco do Brasil, Coca-Cola Femsa, Bradesco, Citi Bank, Epson, Sherwin-Williams, Tramontina, Faber Castell, I-Food, Fleury, Tirolez, Danone, Grant Thornton, Mahle, Club Med, InBrands, Edenred, Grupo GPS, Kumon, Amcham, STF, FIERGS, Rede Sarah, Barry Callebaut, Ekko Group, Kinto Toyota, Owens Illinois, I4PRO, Sonangol e HC Business School, estas duas últimas em atuação internacional na África. Sua experiência é marcada pela capacidade de adaptar conteúdos a diferentes realidades e níveis organizacionais, promovendo impacto direto na comunicação, liderança e resultados das equipes.

**LUIS ZANIN** - é sócio-diretor da Conquistar, empresa do Grupo Integração, e responsável pela parceria com a Catalyst Global Team Building no Brasil. É graduado em Administração de Empresas pela Universidade Presbiteriana Mackenzie, com Mestrado e Doutorado em Administração pela Universidade Nove de Julho, com foco em Estratégia, Empreendedorismo e Inovação. Durante o doutorado, cursou extensões na Université Grenoble Alpes e na Université Paris-Dauphine, na França, em temas como Inovação, Empreendedorismo e Cultura Organizacional. Há mais de 14 anos é sócio da Conquistar – Jogos Vivenciais Corporativos, liderando o desenvolvimento e a aplicação de mais de mil jogos



empresariais no Brasil e no exterior. Atua também como professor e consultor da Integração Escola de Negócios em programas de MBA e projetos corporativos, contribuindo com sua experiência prática e acadêmica na formação de lideranças. É pesquisador nas áreas de Estratégia, Inovação e Empreendedorismo, com participação ativa em eventos acadêmicos e científicos, sendo líder de tema no SemeAd – Seminários em Administração da Universidade de São Paulo (USP). Sua atuação une visão estratégica, criatividade e compromisso com a aprendizagem organizacional, promovendo experiências marcantes e transformadoras para equipes e empresas.

**MEG CHIARAMELLI** - Profissional com sólida trajetória nas áreas de Psicologia, Administração e Gestão Estratégica Empresarial, com MBA pela Unicamp e especializações em Psicologia Organizacional, Psicopedagogia e Coaching pela Sociedade Brasileira de Coaching (SBC), onde também atua como responsável pelo Núcleo de Coaching da Integração Escola de Negócios. Ao longo de mais de 30 anos de carreira, ocupou posições executivas em grandes corporações como Danone, Correios, BRF/Sadia e Emplal Embalagens, com forte atuação em Gestão de Pessoas, Qualidade e Processos. Fundadora e reitora da Universidade Corporativa Sadia/BRF, liderou a instituição por 15 anos, conduzindo sua implementação e consolidação como referência em educação corporativa. Desde 2011, é Head das Escolas de RH e do Núcleo de Coaching da Integração Escola de Negócios, sendo responsável pela gestão do portfólio de cursos abertos, coordenação de projetos especiais e apoio a iniciativas de desenvolvimento organizacional. Atua como consultora exclusiva da Integração, além de professora e palestrante em temas como liderança, cultura organizacional, universidades corporativas e gestão de processos. É também professora convidada da FIA – Fundação Instituto de Administração, na disciplina de Liderança de Equipes, no MBA de Comércio Internacional. Coautora do livro “Educação Corporativa no Brasil”, organizado por Marisa Éboli.

**VINÍCIUS KAMEI** - Head da Escola de Vendas da Integração, atua como mentor, professor e consultor, especializado em temas relacionados a vendas, negociação, gestão e liderança. Administrador de Empresas, com MBA pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), além de ser certificado como Service Design Sprint Manager pela Design Sprint School. Ao longo de 26 anos de carreira, acumulou ampla experiência no desenvolvimento e capacitação de equipes comerciais, tendo sido responsável por centenas de programas de treinamento para times de vendas em empresas de grande porte e segmentos diversos. Entre seus clientes estão Kroton, Sicredi, TV Globo, Petrobras, CCR Aeroportos, OdontoCompany, Catarinense Pharma, Rech, Embelleze, Bradesco, Cultura Inglesa, Porto Seguro, Rafarillo, entre outras. Sua atuação é voltada para aprimorar as habilidades comerciais e estratégicas dos profissionais, promovendo resultados consistentes por meio do fortalecimento das competências em negociação, liderança e gestão. Com foco em inovação e metodologias modernas, contribui para o crescimento sustentável das equipes e das organizações, alinhando objetivos de negócio às práticas de alta performance.

**AUGUSTO ROQUE** - Consultor da Integração Escola de Negócios e founder da Molécula Consultoria, atua como palestrante, consultor empresarial, professor universitário e mentor, com especialização em Employee Experience, Customer Experience, Gestão de Pessoas e Liderança. É certificado pela Integração Escola de Negócios no curso "Big Five Brasil para Predição de Desempenho", com foco em análise de perfil comportamental. Colunista da rádio BandNews FM, aborda temas voltados à experiência do colaborador e à gestão de pessoas, e foi palestrante no CONARH 2023. Administrador de Empresas formado pela FEI, possui mestrado em Inovação e Administração pela mesma instituição, somando mais



de 20 anos de experiência profissional e acadêmica, com impacto direto em mais de 90 mil pessoas ao longo de sua trajetória. É autor dos livros "Empreendedorismo" e "Inovação e Produção", publicados pelo ESPRO, além de coautor da obra "Reflexões de uma Gestão Empreendedora", lançada pelo grupo Empreendedores Compulsivos. Também é fundador do grupo de voluntariado Time da Alegria.

**JORGE WASHINGTON** - Palestrante, trainer e consultor com 16 anos de experiência em grandes empresas e mais de 12 anos atuando em parceria com consultorias renomadas em todo o Brasil. Formado em Recursos Humanos e Letras, possui MBA Executivo em Coaching e diversas especializações nas áreas de Inteligência Emocional, Programação Neurolinguística (PNL), Hipnose, Leitura Facial das Emoções (FACS 4.0), Experiência do Cliente (CX e CS), Employee Experience, Cultura Organizacional, Negociação, Gestão de Atendimento e Vendas. É certificado pelo Big Five Brasil para Predição do Comportamento no Trabalho. Atua com treinamentos e projetos voltados ao desenvolvimento de soft skills, liderança, inteligência emocional, atendimento, vendas e métodos ágeis, com foco na experiência e no sucesso do cliente. Também é professor de MBA, coach e mentor, com atuação em formatos presenciais e online. Ao longo da carreira, já treinou cerca de 11 mil pessoas e atendeu empresas como Petrobras, Porto Seguro, Carrefour, Estadão, TechnipFMC, GE Aerospace, SulAmérica, SESC, Perinatal, Assaí, entre outras. Seu trabalho é marcado por entusiasmo, metodologias ativas, personalização e forte alinhamento entre conteúdo, propósito e resultados. Une experiência prática, didática envolvente e abordagem centrada no cliente, oferecendo soluções que traduzem desafios em ações concretas para evolução individual e organizacional.

**VALÉRIA LASCA** - Psicóloga com mestrado pela Unicamp, possui 25 anos de experiência no desenvolvimento de líderes e equipes em empresas de diferentes portes e segmentos. Especialista em soft skills, atua com dinâmicas e metodologias aplicáveis que promovem o crescimento individual e coletivo. É formada em Programação Neurolinguística (PNL) pela SBPNL e em Criatividade pela FAAP. Tem formação em abordagem cognitivo-comportamental pela USP e é coach certificada pela Sociedade Brasileira de Coaching. Docente e coordenadora de cursos de pós-graduação e MBAs em instituições como ESPM, FIA, FGV e Mackenzie, combina sólida base acadêmica com vivência prática em desenvolvimento humano. Possui certificações nos instrumentos Extended DISC e Big Five Brasil. Atua como consultora em projetos de Treinamento e Desenvolvimento em organizações privadas e públicas, sempre com foco em impacto real nos resultados. É coautora dos livros "Exercite sua mente" (Editora Prestígio – Grupo Ediouro) e "Atitudes de Sucesso" (Editora Casa do Psicólogo). Já teve seu trabalho reconhecido e divulgado por importantes veículos de comunicação, como Globo Repórter, Folha de S. Paulo e entrevistas com Marília Gabriela, consolidando-se como uma referência em temas relacionados a comportamento, liderança e desenvolvimento profissional.

**VIVIEN CHIVALSKI** - Psicóloga com mestrado pela Unicamp, possui 25 anos de experiência atuando em empresas no desenvolvimento e instrumentalização de líderes e equipes. Especialista em soft skills, utiliza dinâmicas e atividades com foco em aplicabilidade prática para promover o crescimento individual e coletivo. Possui formação em Programação Neurolinguística (PNL) pela SBPNL e em Criatividade pela FAAP. É docente e coordenadora de cursos de pós-graduação e MBAs em instituições como ESPM, FIA, FGV e Mackenzie. Tem formação na abordagem cognitivo-comportamental pela USP e é coach certificada pela Sociedade Brasileira de Coaching. Detém certificações nos instrumentos Extended DISC e Big Five. Atua como consultora em projetos de Treinamento e Desenvolvimento em empresas privadas e públicas. É coautora dos livros "Exercite sua mente" (Editora Prestígio – Grupo



Ediouro) e "Atitudes de Sucesso" (Editora Casa do Psicólogo). Foi entrevistada por importantes veículos de comunicação do país, como Globo Repórter, Folha de S. Paulo e Marília Gabriela, entre outros.

**WILSON LIMA** - é consultor sênior com sólida trajetória na área de Desenvolvimento de Pessoas, formado em Administração de Empresas pela UNIB. Ao longo de sua carreira, aprofundou seus estudos com uma pós-graduação na Universidade Presbiteriana Mackenzie e um mestrado na Fundação Getúlio Vargas (FGV), ambas formações com ênfase na gestão de pessoas e no comportamento organizacional. Com mais de duas décadas de experiência no campo de Recursos Humanos, Wilson desenvolveu e liderou uma ampla gama de projetos voltados ao desenvolvimento organizacional, com foco em estratégias que promovem a evolução de lideranças, a cultura de alta performance e o alinhamento entre pessoas e resultados. Sua atuação combina visão estratégica com sensibilidade às necessidades humanas no ambiente corporativo, o que tem gerado impacto consistente nos contextos em que atua. Ao longo de sua trajetória profissional, ocupou cargos de liderança em empresas de diferentes portes e perfis — de startups a grandes corporações, incluindo empresas familiares e multinacionais. Entre as organizações em que contribuiu com sua expertise estão nomes como MetLife, Uninove, Youse, Dafiti, Estadão e Quanto Open Finance. Em cada uma delas, foi reconhecido pela capacidade de integrar práticas de gestão de pessoas com os desafios específicos de transformação e crescimento organizacional.

8.1.6. Assim, infere-se que as palestras proporcionadas pela empresa **Integração - Escola de Negócios LTDA (CNPJ 03.493.782/0001-36)**, não são passíveis de licitação, pois derivam 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 **Integração - Escola de Negócios LTDA (CNPJ 03.493.782/0001-36)** para a realização do escopo objeto deste processo evidencia a inviabilidade de licitação que exige a contratação direta, por inexigibilidade.

**8.2.** 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 corridos**, contados a partir de sua apresentação.

**8.3.** Exigências de qualificação:

8.3.1. Habilitação Jurídica:

- a) Contrato Social;

8.3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);



# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA8000 | ISO 14001 | ISO 45001

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes e Municipal, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta dispensa.

e) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

#### 8.3.3. Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, com o objetivo de verificar a regularidade e a capacidade econômico-financeira da empresa, comprovando que possui condições de cumprir as obrigações decorrentes da contratação.

#### 8.3.4. Qualificação Técnica:

a) Currículo dos palestrantes, como comprovação para atender o artigo 74, inciso III, §3º da lei 14.133/2021;

b) no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica da empresa ou dos palestrantes emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, como comprovação de atuação em atividades pertinentes e compatíveis com as especificações da atividade educacional a ser contratada, em atendimento ao artigo 6º do Ato da Presidência nº 015/2024. Os atestados deverão ser apresentados em papel timbrado do emitente, contendo a assinatura de autoridade competente ou representante legal, com a devida identificação completa do órgão ou entidade, bem como do subscritor responsável pela emissão.

#### 8.4. Convocação Para Assinatura Do Contrato:

a) Autorizada a contratação direta por Inexigibilidade, a empresa selecionada terá o prazo **de até 03 (três) dias úteis**, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação da CONVOCAÇÃO, no site desta instituição, para **comparecer na Câmara Municipal de Barueri**, sito à Alameda Wagih Salles Nemer, nº 200, Barueri - SP, CEP 06401-134, no horário das 08:00 às 17:00, no Departamento de Gestão de Contratos, a fim de assinar o Contrato ou **devolvê-lo assinado**, em caso de assinatura **digital**, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na **Lei nº 14.133, de 2021**.

b) A convocação para assinatura do instrumento contratual se dará mediante envio de e-mail e publicação no site.

c) O prazo para assinatura poderá ser prorrogado, por igual período, **por solicitação justificada da empresa e aceita pela Administração.**

#### 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), de acordo com proposta comercial da empresa Integração – Escola de Negócios LTDA.

#### 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 - Pessoa Jurídica.



# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA8000 | ISO 14001 | ISO 45001

Barueri, 09 de fevereiro de 2026

**GLAUCE DE OLIVEIRA ALVES**

Secretária da Escola do Parlamento