



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para ministrar o curso presencial “Licitação Completo”, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, para 5 (cinco) 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 492.
- b) A pretendida contratação fundamenta-se no ETP anexo.
- c) A contratação visa fornecer atualização de conhecimentos sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC) — Lei nº 14.133/2021, abrangendo todas as fases do processo licitatório, desde o planejamento até a execução contratual, minimizando riscos de inconsistências, falhas procedimentais, retrabalho e apontamentos pelos órgãos de controle.
- d) O curso será realizado por 05 (cinco) servidores. Essa quantidade foi estabelecida no Plano Anual de Treinamento do ano de 2026 pela chefia responsável pela Secretaria de Planejamento e Gestão, 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 Termo de Referência, legislações aplicáveis e Atos da Presidência nº 02/2024 e 15/2024.

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

3.1. A solução proposta consiste na contratação de curso na modalidade presencial, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, voltado à capacitação de servidores quanto à aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com enfoque nas atualizações normativas, procedimentos operacionais e aplicação prática dos conhecimentos.

A execução da solução inicia-se com a disponibilização, pela contratada, do cronograma, local e orientações para participação. O curso deverá ser ministrado ao longo de 03 (três) dias, em período integral.

Deverão ser abordados, obrigatoriamente, os temas:

#### Dia 1

- Hierarquia normativa nacional;
- A quem alcança?
- Ultratividade da nova lei;
- Algumas novidades – nacionalização;
- Agentes públicos e de contratação – funções essenciais;
- O controle interno e a assessoria jurídica;

#### DOS PRINCÍPIOS:

- Aproximação da administração com o mercado fornecedor;
- Os 4 objetivos centrais;
- Ciclo de vida;
- Governança; o tripé da administração pública;
- Dicas básicas para elaboração da regulamentação;
- Regime transitório – uma reflexão;
- Processo licitatório;

#### FASE PREPARATÓRIA:

- Plano de contratações anual;
- Mapa de riscos;
- ETP;
- Orçamento da administração;
- Termo de referência;
- Edital;
- Instrução do processo licitatório;





- Obras e serviços comuns de engenharia;
- Do portal nacional de contratações públicas;
- Orçamento do órgão/entidade; edital;
- Modalidades;

#### CRITÉRIOS DE JULGAMENTO;

- Compras;
- Obras e serviços de engenharia.

#### **Dia 2**

#### OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA;

- Regimes de execução.
- Matriz de risco.
- Serviços em geral.
- Divulgação do edital de licitação.
- Impugnação e esclarecimentos,
- Apresentação de propostas e lances;
- Julgamento;

#### JULGAMENTO DESEMPATE;

- Direito de preferência;
- Negociação;
- Habilitação; habilitação técnica;
- Habilitação social e trabalhista;
- Habilitação econômico-financeira;
- Recurso administrativo;
- Contratação direta;
- Inexigibilidade de licitação;
- Dispensa de licitação;
- Formalização;
- Cláusulas necessárias;
- Publicidade; escopo e prazo;
- Seguro-garantia;
- Duração dos contratos;
- Execução dos contratos; fiscalização;
- Serviços contínuos demo;

#### ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS;

- Execução dos contratos;
- Extinção do contrato;
- Ordem cronológica dos pagamentos;
- Pagamentos e pagamentos antecipados;
- Remuneração variável vinculada ao desempenho;
- Infrações e sanções administrativas;
- Código penal;
- Finais.

#### **Dia 3**

#### LEGISLAÇÃO;

- Conceito do pregão e da concorrência;
- Obrigatoriedade do uso do pregão eletrônico;
- Sistemas utilizáveis para o processamento do pregão e da concorrência;
- Fases do pregão e da concorrência;
- Fase preparatória;
- Conteúdo;
- Garantia de proposta;
- Critérios de julgamento;
- Pregoeiro e equipe de apoio e comissão de contratação;

#### FASE DE DIVULGAÇÃO DO EDITAL: MEIOS OBRIGATÓRIOS DE DIVULGAÇÃO;





- Fase de apresentação de propostas e lances;
- Prazos;
- Pedidos de impugnação e esclarecimentos ao edital;
- Condições de participação;
- Participação e entrega das propostas;
- Sessão pública: sigilo e lances admissíveis;
- Sessão pública: lances;
- Modos de disputa;

#### FASE DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES;

- Atos da sessão pública;
- Abertura;
- Etapa de lances;
- Exercício do direito de preferência por ME, EPP, COOP;

#### FASE DE JULGAMENTO;

- Atos da sessão pública;
- Desempate;
- Negociação;
- Análise da conformidade da proposta;
- Aceitabilidade da proposta;
- Análise da habilitação;
- Saneamento de falhas;
- Exame de ofertas subsequentes;

#### FASE RECURSAL;

- Atos da sessão pública;
- Manifestação da intenção de recurso;
- Efeito suspensivo do recurso;
- Razões do recurso;
- Contrarrazões ao recurso;
- Decisão do recurso;

#### ENCERRAMENTO DA SESSÃO PÚBLICA E FASE DE HOMOLOGAÇÃO;

- Elaboração e divulgação da ata da sessão pública;
- Homologação da licitação e adjudicação do objeto;
- Convocação para assinatura do contrato;
- Desconexão;

#### SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS –SRP;

- Conceito;
- Base legal;
- Hipóteses de adoção;
- Objetos;
- Preços e fornecedores registráveis a ata de registro de preços;
- Inexistência de obrigação da Administração contratar com base no SRP;
- Constituição de SRP por licitação;
- Constituição de SRP para contratações diretas;
- Ata de registro de preços;
- Prazo de vigência da ata de registro de preços;
- Contratações por órgãos não participantes – Caronas;
- Acréscimos nos quantitativos da ata.

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

A solução contempla, ainda, o esclarecimento de dúvidas dentro do tema, durante o período do curso, visando a consolidação do aprendizado. As dúvidas que não forem respondidas durante as aulas terão suas respostas disponibilizadas posteriormente, no site da contratada, em área específica para os alunos.





Como suporte complementar, serão disponibilizados materiais didáticos impressos e materiais de apoio, como mochila executiva, caneta, marca texto e bloco de notas, almoço no restaurante do hotel e coffee break nos três dias de curso.

Será disponibilizada, durante 30 dias após o curso, consultoria gratuita com equipe de advogados especialistas em licitação.

Através desta contratação pretende-se promover a capacitação técnica dos servidores que atuam nos processos de contratações públicas, garantindo maior segurança jurídica, padronização de procedimentos, redução de inconsistências e maior celeridade na condução das licitações e na gestão dos contratos administrativos, em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

3.2. 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:

4.1.1.2. O curso “Licitação Completo” para os servidores da Câmara Municipal de Barueri deve ser realizado na modalidade presencial.

Conforme solicitado no Plano Anual de Treinamento de 2026 pela chefia responsável da Secretaria de Planejamento e Gestão, o curso deve apresentar a carga horária de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas.

###### 4.1.2. REQUISITOS EXTERNOS:

- a) Ato da Presidência nº 02/2024;
- b) Ato da Presidência nº 15/2024 (artigos 6º ao 8º).

##### 4.2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:

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

4.2.2. Caso o curso não seja realizado, 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.

4.2.3. Em caso de prorrogação da vigência contratual, serão observados os preceitos do artigo 111 da Lei 14.133/2021.

##### 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. NORMAS ESPECÍFICAS:

4.4.1. A CONTRATADA deverá atender as exigências relativas ao **Sistema Normativo de Gestão da CMB** quanto às normas **ISO 9001:2015 (Sistema de Gestão da Qualidade)**, **SA8000:2014 (Responsabilidade Social)**, **ISO 14001:2015 (Sistema de Gestão Ambiental)** e **ISO 45001:2018 (Sistema de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional)**, de acordo com o que lhe enquadrar, disponível em <https://www.barueri.sp.leg.br/SIG>.

4.4.2. A CONTRATADA cujos trabalhadores atuarão nas dependências da Câmara Municipal de Barueri deverá observar os requisitos de saúde e segurança ocupacional estabelecidos pela CMB, participar da Reunião de Pré-Trabalho e Orientação (AQ\_F1/004), quando exigido pelo Setor de Saúde e Segurança do Trabalho, e comunicar imediatamente à CMB qualquer acidente ou incidente ocorrido durante a execução contratual.

4.4.3. A CONTRATADA cumprirá as normas de segurança do Contratante, comparecendo nas reuniões e apresentando a documentação solicitada pelo Setor de Saúde e Segurança Ocupacional para início dos serviços, conforme determina o **SISTEMA NORMATIVO DE GESTÃO DA QUALIDADE**, disponível em <https://www.barueri.sp.leg.br/SIG>.





4.4.4. A CONTRATADA fica ciente da **política de reparação do trabalho infantil** da Câmara Municipal de Barueri e ficará sujeito às medidas cabíveis, podendo acessá-la através do site <https://www.barueri.sp.leg.br/SIG/sa8000> e se compromete a cumprir as determinações da contratante para efeito de reparação.

4.4.5. Caberá ao fiscal e gestor do contrato, quando receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, mediante lavratura dos Termos, provisório e definitivo nos modelos padrões (**AQ\_F6/002 e AQ\_F6/003**) e adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado, apresentando, quando for o caso, o **Termo de Ocorrência de não-conformidade do produto/serviço/condução (AQ\_F6/011)**, disponíveis em <https://www.barueri.sp.leg.br/SIG>.

4.4.6. O fiscal/gestor e a Secretaria de Gestão Integrada, quando couber, supervisionarão a conformidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das Normas ISO 9001:2015, SA8000:2014, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, valendo-se dos formulários disponíveis em: <https://www.barueri.sp.leg.br/SIG>.

#### 4.5. SUBCONTRATAÇÃO

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

#### 4.6. VISTORIA

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

#### 4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.7.1. 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. Empreitada por preço global.

#### 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 junho de 2026, entre os dias 10 e 12, 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:

a) O serviço será executado em 03 (três) dias, em dias úteis, em horário comercial, preferencialmente, no período de 10 a 12 de junho de 2026. O curso será desenvolvido com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo dividida em 08 (oito) horas por dia.

#### 5.4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.4.1. Local: Royal Collection Paulista Hotel - Alameda Jaú, 729 - Jardim Paulista - São Paulo/SP.

#### 5.5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e recursos 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) Arcar com os custos referentes ao treinamento completo, 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.





- c) Prestar o serviço por meio de plataforma digital estável, com infraestrutura tecnológica adequada e conexão de internet compatível com a transmissão contínua de áudio e vídeo, garantindo o acesso integral, simultâneo e sem interrupções ao conteúdo do curso por todos os participantes.
- d) 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.
- e) Demonstrar práticas de sustentabilidade em suas atividades, considerando aspectos ambientais, sociais e econômicos. Isso deve incluir a implementação de medidas de economia de energia durante a atividade, a valorização da diversidade e a garantia de condições justas de trabalho para seus funcionários, em cumprimento ao Sistema Normativo de Gestão da CMB, conforme item 4.4.
- f) Tratar os dados dos participantes do treinamento, conforme a lei 13.709/2018- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- g) 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, data e local de realização do evento, nome e assinatura do responsável pelo curso.

## 5.6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Caberá a Contratante emitir a Ordem de Serviço, efetuar o pagamento, 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 da vigência, 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 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 anotar 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.

### 6.3. GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO – ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

6.3.1. 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 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 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 anotar 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 ou apostilamento;
- 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.

### 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 **avaliação 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** 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**, 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 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.
- 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 em parcela única 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 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](mailto: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 Licitações e Contratos Administrativos, especialmente na aplicação da Lei nº 14.133/2021, abrangendo as fases de planejamento das contratações, condução do processo licitatório, julgamento de propostas, contratação direta, bem como gestão e fiscalização contratual, tudo a demonstrar ampla capacidade de execução do objeto proposto.

8.1.4. A empresa **INSTITUTO NACIONAL DE LICITACAO HQZ LTDA**, é uma empresa de capacitação profissional que realiza cursos de formação e especialização em Licitações Públicas, direcionados aos gestores públicos e privados, assim como, todos profissionais e estudiosos da área de licitações, evidenciando sua plena capacidade de execução do objeto proposto, de modo que é a indicada para este serviço.

8.1.5. A indicação apresentada leva em consideração também a qualificação dos ministrantes:

- **Maryberg Braga Neto**

Expositora em eventos sobre contratações públicas, com diversas publicações em revistas e sites especializados. Consultora em Licitações para governo e iniciativa privada, especializada em soluções para licitações, contratações e gestão de contratos. Foi Gerente de Licitações da Sabesp por mais de 32 anos, pregoeira, ISO 9000 em licitações, responsável pela elaboração de padrões sobre licitações e contratos. Ministrou consultorias e treinamentos em várias áreas da Sabesp, Fundap, FIPE-SP, FIA USP, IPOG, Sistema S, CPOS, TRETO, Governo de Pernambuco, Banco do Brasil, CODEBA, ELETROBRAS RS CGTEE, ABES, AESABESP, ASES GO, Porto Seguro (Nacional), Cagepa, Odebrecht Ambiental, Municípios e empresas privadas. Ex assessora do Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Especializada em Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos para a Administração Pública - Universidade de Brasília (1992). Bacharel em Administração de Empresas – Universidade de Brasília (1978/1982) e acadêmica do curso de Direito na UniDF. Atuou como Coordenadora-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação de Normas, no período de 2004/2009. Integrou o Grupo de Trabalho da Casa Civil/Ministério do Planejamento relativo à consolidação, atualização e revisão da legislação federal afeta à área de recursos humanos.

- **Nivaldo Munari**

Advogado e Procurador do Estado de São Paulo, aposentado com 29 anos no exercício do cargo, sendo 21 deles na área de Consultoria da PGE. Pós-graduado em Direito do Estado pela Escola Superior da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo e especialista em licitações e contratos administrativos.

É palestrante requisitado com frequência, além de professor em instituições do Estado de São Paulo, destinadas à formação e ao aperfeiçoamento dos servidores, como as extintas Fundap – Fundação do Desenvolvimento Administrativo e a Fazesp – Escola Fazendária da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo e a atual Egesp – Escola de Governo do Estado de São Paulo.





8.1.6. Assim, infere-se que o curso “Licitação Completo”, proporcionado pela empresa **INSTITUTO NACIONAL DE LICITACAO HQZ LTDA. (CNPJ 11.032.434/0001-90)**, 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 **INSTITUTO NACIONAL DE LICITACAO HQZ LTDA. (CNPJ 11.032.434/0001-90)** para a realização do escopo objeto deste processo evidencia a inviabilidade de licitação que exige a contratação direta, por inexigibilidade.

## 8.2. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

8.2.1. Para fins de seleção da proposta haverá as seguintes condições:

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

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

## 8.3. EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

8.3.1. Será necessária a apresentação das seguintes qualificações:

### 8.3.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA (conforme artigo 66 da lei 14.133/2021):

a) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária.

### 8.3.3. REGULARIDADE FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA (conforme artigo 68 da lei 14.133/2021):

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

### 8.3.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA (conforme artigo 69 da lei 14.133/2021):

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

### 8.3.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-PROFISSIONAL E/OU TÉCNICO-OPERACIONAL (conforme artigo 67 da lei 14.133/2021):

a) **CAPACITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:** Atestado de Capacidade Técnica de acordo com o artigo 6º do Ato da Presidência nº 15/2024:

“Art. 6º Para as contratações de atividades educacionais por inexigibilidade, será exigida, para fins de qualificação técnica, a apresentação de, no mínimo, **1 (um) atestado de capacidade técnica do profissional ou da empresa**, 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.

**Parágrafo único.** 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.”





## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O valor total da contratação é de R\$ 17.770,50 (dezesete mil, setecentos e setenta reais e cinquenta centavos), com base na proposta comercial apresentada pela empresa.

## 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.

## 11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES:

11.1. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas infrações elencadas no **artigo 155 da Lei 14.133/2021**.

### 11.2. RELATIVAS À CONTRATAÇÃO:

#### 11.2.1. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:

Ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Barueri, pelo prazo máximo de **03 (três) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste documento e das demais cominações legais, nos termos do **§4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21**, a CONTRATADA que:

- Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- Não celebrar o Contrato ou instrumento análogo ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

#### 11.2.2. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR:

Ficará impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de **3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste documento e das demais cominações legais, nos termos do **§5º do artigo 156 da Lei nº 14.133 de 2021**, a CONTRATADA que:

- Apresentar ou prestar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação;
- Fraudar a contratação;
- Comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- Praticar ato lesivo previsto no **art. 5º da Lei 12.846/2013**.

**11.2.3. MULTAS:** Além das penalidades acima previstas, também ensejará à CONTRATADA a cobrança por via administrativa ou judicial de multas compensatórias não inferior a **0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total de sua Proposta Comercial**.

- Para as infrações descritas nos **ITENS 11.3.2.a. ATÉ 11.3.2.c. (IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR)**, multa compensatória de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua Proposta Comercial**;
- Para as infrações descritas nos **ITENS 11.3.3.a. ATÉ 11.3.3.d. (DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR)**, multa compensatória de **10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

### 11.3. RELATIVAS AO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE:

**11.3.1. ADVERTÊNCIA:** Nos termos do **§2º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021**:

- Dar causa à inexecução parcial do Contrato.

**11.3.2. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:** Ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Barueri, pelo prazo máximo de **03 (três) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste documento e das demais cominações legais, nos termos do **§4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21** a CONTRATADA que:

- Dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos Serviços Públicos ou ao interesse coletivo;
- Dar causa à inexecução total do Contrato;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação, sem motivo justificado.

**11.3.3. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR:** Ficará impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de **3**





**(três) anos e máximo de 6 (seis) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste documento e das demais cominações legais, nos termos do **§5º do artigo 156 da Lei nº 14.133 de 2021**, a CONTRATADA que:

- a) Prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;
- b) Praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- c) Comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar ato lesivo previsto no **art. 5º da Lei 12.846/2013**.

**11.3.4. MULTAS:** Aplicada ao responsável por qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, sendo:

**11.3.4.1. MORATÓRIA:**

a) De **0,5%** (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado **do valor da parcela inadimplida**, até o limite de 10 (dez) dias úteis; O **atraso superior a 10 (dez) dias úteis** autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento.

**11.3.4.2. COMPENSATÓRIA:**

- a) para a **inexecução parcial do contrato**, multa de **2%** (dois por cento) a **5%** (cinco por cento) do **valor do contrato**;
- b) para a **inexecução parcial que cause grave dano**, multa de **5%** (cinco por cento) a **10%** (dez por cento) do **valor do contrato**;
- c) para a **inexecução total do contrato**, multa compensatória de **20%** (vinte por cento) a **30%** (trinta por cento) do **valor do contrato**;
- d) para a infração descrita no inciso VII do artigo 155 (ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado), multa compensatória de **5%** (cinco por cento) a **10%** (dez por cento) do **valor do contrato**;
- e) para as infrações descritas nos incisos VIII à XII (apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato; praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013), multa compensatória de **10%** (dez por cento) a **30%** (trinta por cento) do **valor do contrato**.

**11.3.5.** As penalidades previstas serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

**11.3.6.** A aplicação da multa de mora não impedirá a Administração de convertê-la em compensatória, promovendo a extinção unilateral do contrato, nos termos do parágrafo único do art. 162 da Lei 14.133/2021.

**11.3.7.** O prazo para pagamento de multas será **de 15 (quinze) dias úteis**, a contar da intimação da infratora. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante.

## 12. CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

12.1. Autorizada a contratação pela autoridade competente, 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 instrumento contratual 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**.

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

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

Barueri, 27 de abril de 2026.





---

**TELMA ANDRÉA DE ANDRADE LIMA**

Diretora do Departamento Pedagógico

---

**FLAVIA CAVALEIRO RODRIGUES**

Secretária de Planejamento e Gestão

