



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Município de Interesse Turístico

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO IN COMPANY

Órgão	Câmara Municipal de Pirassununga
Objeto	Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos de capacitação, mediante a realização presencial de cursos destinados aos vereadores e servidores públicos da Câmara Municipal.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal, mediante a realização presencial, em formato in company, de cursos destinados aos vereadores e servidores públicos da Câmara Municipal de Pirassununga, conforme as condições, quantidades, conteúdos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência e em seu Anexo I.

Item	Curso	Carga horária	Turmas	Participantes por turma	Valor estimado por turma	Valor estimado por participante*
01	Processo e Técnica Legislativa	8 horas/aula (1 dia)	1	até 30	R\$ 18.728,56	R\$ 624,29
02	Emendas Impositivas Municipais	8 horas/aula (1 dia)	1	até 30	R\$ 21.250,00	R\$ 708,33
03	Atendimento com Excelência aos Municípios	8 horas/aula (1 dia)	1	até 30	R\$ 18.728,56	R\$ 624,29

** Valor meramente referencial, obtido pela divisão do valor estimado da turma pela capacidade máxima de 30 participantes. O custo efetivo por participante variará conforme o número de inscritos.*

1.2. A solução totaliza 3 (três) cursos, 3 (três) turmas e 24 (vinte e quatro) horas de capacitação, com capacidade máxima agregada de 90 (noventa) participações, sem prejuízo de que um mesmo agente público participe de mais de um curso.

1.3. Os serviços são classificados como técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, relativos ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, e como serviços não contínuos ou contratados por escopo, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.4. A contratação será processada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021, condicionada à demonstração da inviabilidade de competição, da notória especialização da empresa e dos profissionais indicados, da razão da escolha do contratado e da compatibilidade do preço.

1.5. A contratação será realizada de forma conjunta, com discriminação e medição individual de cada curso, por integrarem um único programa institucional de capacitação, com logística, modelo de execução e público-alvo semelhantes.

1.6. O prazo de vigência da contratação será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, período no qual deverão ser agendados, executados e recebidos definitivamente os três cursos. O prazo poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo tempo necessário à conclusão do objeto, na forma da Lei nº 14.133/2021.

1.7. Não haverá prorrogação destinada à continuidade ordinária dos serviços, em razão da natureza determinada e não continuada do objeto.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação encontra-se fundamentada no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar elaborado para a presente solução, os quais integram a fase preparatória do processo.

2.2. A Câmara Municipal necessita promover a atualização e o aperfeiçoamento técnico e comportamental de seus vereadores e servidores, diante da complexidade das atribuições desempenhadas pelo Poder Legislativo Municipal, que envolvem a elaboração, análise e tramitação de proposições normativas, o acompanhamento do ciclo orçamentário e das emendas parlamentares impositivas, a fiscalização da Administração Pública e o atendimento direto à população.

2.3. A ausência de capacitação específica pode contribuir para a ocorrência de vícios formais ou materiais nas proposições legislativas, dificuldades na compreensão e no acompanhamento da execução das emendas impositivas, retrabalho, insegurança na tomada de decisões e falhas no relacionamento institucional com os munícipes.

2.4. O investimento em capacitação apresenta relação direta com o interesse público, pois converte recursos financeiros em desenvolvimento institucional, melhoria das rotinas internas, prevenção de riscos e elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

2.5. O objeto não está previsto no Plano de Contratações Anual do exercício de 2026, pois esse instrumento ainda não foi elaborado pela Câmara Municipal em razão da implantação e da adaptação dos procedimentos internos à Lei nº 14.133/2021. A demanda, contudo, está alinhada aos objetivos institucionais, possui disponibilidade orçamentária a ser certificada nos autos e foi classificada como de alta prioridade no Documento de Formalização da Demanda.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para planejar e realizar presencialmente, em formato in company, três cursos de capacitação, com conteúdos adaptados à realidade do Poder Legislativo Municipal.

3.2. A prestação abrangerá o planejamento pedagógico, a disponibilização dos profissionais qualificados, a elaboração e apresentação dos conteúdos, a realização das aulas, a utilização dos recursos didáticos, o fornecimento dos materiais de apoio, a emissão dos certificados e a entrega dos documentos comprobatórios da execução.

3.3. A modalidade presencial in company foi escolhida por permitir a capacitação conjunta, a personalização dos conteúdos, a discussão de situações concretas da Câmara, o esclarecimento imediato de dúvidas e a redução de despesas individuais com inscrições, deslocamentos, diárias e hospedagem.

3.4. Cada curso será realizado em 1 (um) dia, com 8 (oito) horas/aula, para 1 (uma) turma de até 30 (trinta) participantes previamente inscritos, preferencialmente no período das 8h30 às 12h e das 13h30 às 17h.

3.5. A contratada assumirá todas as despesas necessárias à execução, inclusive hospedagem, alimentação e transporte dos professores e integrantes de sua equipe, bem como material didático, apostilas, rascunhos, canetas e certificados de participação.

3.6. Por se tratar de serviço de execução determinada, não se aplicam exigências de manutenção ou assistência técnica continuada. Eventuais correções de certificados, listas de presença, relatórios ou materiais deverão ser realizadas sem custo adicional, no prazo determinado pela Administração.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais da empresa

- a) ser pessoa jurídica regularmente constituída e possuir objeto social compatível com a prestação de serviços de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento profissional;
- b) comprovar regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista, bem como as demais condições de habilitação exigíveis;
- c) comprovar experiência anterior na realização de cursos, treinamentos ou atividades de capacitação relacionados aos temas integrantes do objeto;
- d) executar os cursos presencialmente, em formato in company, nas dependências da Câmara Municipal ou em outro local previamente indicado pela Administração;
- e) adequar os conteúdos programáticos à realidade institucional e às competências próprias do Poder Legislativo Municipal;
- f) fornecer todos os recursos humanos, pedagógicos e didáticos necessários à execução integral;
- g) observar as datas, os horários, a carga horária e o cronograma definidos em conjunto com a Administração;
- h) responsabilizar-se por remuneração, tributos, encargos, deslocamento, hospedagem, alimentação, materiais e demais custos diretos ou indiretos;
- i) disponibilizar material didático, preferencialmente também em formato digital, sem prejuízo dos materiais físicos previstos;
- j) emitir certificados de participação e entregar listas de presença e relatório de realização de cada curso.

4.2. Notória especialização e equipe técnica

4.2.1. A notória especialização da pessoa jurídica e dos profissionais indicados deverá ser demonstrada por elementos como desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados às suas atividades, de modo a permitir inferir que o trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto.

4.2.2. A contratada deverá apresentar, previamente à formalização da contratação:

- a) identificação dos profissionais que ministrarão cada curso;
- b) currículo profissional e acadêmico dos palestrantes ou instrutores;
- c) comprovação de experiência prática ou docente nos temas objeto da capacitação;
- d) relação de atividades, cursos, eventos, consultorias, publicações, estudos ou trabalhos anteriormente desenvolvidos;
- e) outros documentos aptos a demonstrar a reconhecida capacidade técnica e a adequação dos profissionais à execução do objeto.

4.2.3. Os serviços deverão ser executados pelos profissionais cuja qualificação tenha fundamentado a inexigibilidade. É vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a contratação direta, nos termos do art. 74, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

4.2.4. Na ocorrência de impedimento superveniente de algum profissional indicado, a contratada deverá comunicar imediatamente a Administração, que avaliará a possibilidade de manutenção da contratação, mediante nova comprovação da qualificação, motivação expressa e prévia análise jurídica, sem direito automático à substituição.

4.3. Requisitos pedagógicos e de execução

- a) apresentação prévia do conteúdo programático, dos objetivos, da metodologia, da carga horária, do cronograma e da identificação do instrutor;
- b) abordagem prática, com exposição dialogada, estudo de casos, exemplos aplicados ao Poder Legislativo, exercícios, debates e esclarecimento de dúvidas;
- c) realização de cada curso em 1 (um) dia, com 8 (oito) horas/aula, nos horários estabelecidos pela Administração;
- d) formação de 1 (uma) turma por curso, limitada a até 30 (trinta) participantes previamente inscritos;
- e) fornecimento de material didático, apostilas, rascunhos e canetas;
- f) emissão de certificado de participação aos participantes que cumprirem os critérios de frequência.

4.4. Sustentabilidade e acessibilidade

4.4.1. Sempre que possível, deverão ser priorizados materiais digitais, reduzindo-se impressões e consumo de papel. Os materiais físicos deverão ser fornecidos em quantidade compatível com o número de participantes, evitando desperdícios.

4.4.2. A execução deverá observar as condições de acessibilidade do ambiente e permitir a participação adequada de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, caso integrem o público participante.

4.5. Garantia contratual, visita técnica e subcontratação

4.5.1. Não será exigida garantia contratual, diante do baixo risco operacional, da curta duração das atividades e da possibilidade de pagamento apenas após a execução e o recebimento de cada curso.

4.5.2. Não será exigida visita técnica prévia, pois as condições de execução podem ser suficientemente conhecidas por meio das informações deste Termo de Referência e das comunicações realizadas com a Administração.

4.5.3. É vedada a subcontratação do objeto e, especialmente, do núcleo intelectual dos serviços.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Início, local e agendamento

5.1.1. A execução terá início após a assinatura do instrumento contratual e a emissão da ordem de serviço ou documento equivalente.

5.1.2. Os cursos serão realizados nas dependências da Câmara Municipal de Pirassununga ou em outro local previamente indicado pela Administração, no Município de Pirassununga/SP.

5.1.3. As datas serão definidas de comum acordo entre as partes e formalizadas por comunicação escrita, respeitada a vigência contratual e a conveniência administrativa.

5.1.4. A Administração comunicará à contratada, com antecedência razoável, a data, o local, a estimativa de participantes, os recursos disponíveis e as necessidades específicas de acessibilidade.

5.2. Etapas de execução

5.2.1. A execução compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

- a) reunião ou contato de alinhamento com a unidade demandante, quando necessário;
- b) confirmação do conteúdo programático e da adequação à realidade institucional;
- c) confirmação dos instrutores indicados, das datas, dos horários e da estrutura necessária;
- d) entrega dos materiais didáticos antes do início ou no primeiro momento da capacitação;
- e) realização integral da capacitação, com controle de presença;
- f) emissão e entrega dos certificados;
- g) entrega da lista de presença, do relatório de realização e dos demais documentos exigidos.

5.3. Condições comuns dos cursos

5.3.1. Cada treinamento terá duração de 1 (um) dia, perfazendo o total de 8 (oito) horas/aula, preferencialmente no período da manhã, das 8h30 às 12h, e no período da tarde, das 13h30 às 17h.

5.3.2. Cada treinamento será destinado a até 30 (trinta) participantes previamente inscritos.

5.3.3. Estão incluídos no preço contratado:

- hospedagem, alimentação e transporte dos professores e demais integrantes da equipe necessários à perfeita execução dos serviços;
- material didático, compreendendo apostilas, rascunhos e canetas;
- certificados de participação;
- tributos, encargos, seguros e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução.

5.4. Produtos e documentos de entrega

5.4.1. Para cada curso, a contratada deverá entregar:

- a) conteúdo programático e identificação do instrutor, antes da realização;
- b) material didático disponibilizado aos participantes;
- c) lista de presença contendo, no mínimo, nome, assinatura e identificação do curso;
- d) certificados de participação;
- e) relatório sucinto com data, local, carga horária, conteúdo ministrado, profissional responsável, número de participantes e eventuais ocorrências;
- f) nota fiscal correspondente ao item executado.

5.5. Correções e saneamento

5.5.1. A contratada deverá corrigir, complementar ou substituir, sem custos adicionais, certificados, listas, relatórios ou materiais que apresentem erro, omissão ou desconformidade, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da notificação.

5.5.2. A correção documental não afasta a aplicação de sanções quando o vício decorrer de descumprimento contratual relevante ou reiterado.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal formalmente designados pela Câmara Municipal, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da atuação dos respectivos substitutos.

6.2. Compete ao fiscal do contrato, entre outras atribuições:

- a) acompanhar a presença do profissional indicado e o cumprimento da carga horária, do conteúdo programático, dos horários e da metodologia;
- b) verificar a entrega dos materiais, certificados, listas e relatórios;
- c) registrar as ocorrências e determinar a correção de falhas;
- d) atestar a execução de cada curso, quando satisfeitas as condições contratadas;
- e) comunicar ao gestor os fatos que possam ensejar sanção, alteração, extinção ou outras providências.

6.3. Compete ao gestor do contrato coordenar a fiscalização, acompanhar prazos e pagamentos, decidir as questões administrativas de sua competência, encaminhar providências à autoridade competente e manter os registros necessários ao encerramento contratual.

6.4. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer por escrito, inclusive por meio eletrônico, sempre que o ato exigir formalização.

6.5. A contratada deverá indicar preposto apto a representá-la durante a execução, fornecendo telefone e endereço eletrônico atualizados.

6.6. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. Medição e recebimento

7.1.1. A medição será realizada por item, após a execução integral de cada curso e a entrega dos documentos previstos no subitem 5.4.

7.1.2. O recebimento provisório ocorrerá pelo fiscal ao término de cada curso, mediante verificação preliminar da realização da atividade, da presença do instrutor, da carga horária e da entrega dos materiais.

7.1.3. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor ou pela autoridade designada, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante análise dos documentos e confirmação do cumprimento das obrigações.

7.1.4. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando executado em desacordo com este Termo de Referência, a proposta ou o contrato, devendo ser adotadas as providências de correção cabíveis, sem prejuízo das sanções.

7.2. Pagamento

7.2.1. O pagamento será efetuado individualmente por curso executado e recebido definitivamente, de acordo com o valor do respectivo item.

7.2.2. A contratada somente poderá emitir a nota fiscal após a conclusão do curso, devendo indicar o número do processo, o objeto, o item executado e os dados bancários.

7.2.3. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis, contados da liquidação da despesa, desde que a nota fiscal esteja regular e sejam mantidas as condições de habilitação.

7.2.4. Havendo erro na nota fiscal ou pendência impeditiva da liquidação, o prazo ficará suspenso até o saneamento, sem ônus para a Administração.

7.2.5. Serão efetuadas as retenções tributárias legalmente exigíveis.

7.2.6. Não será admitido pagamento antecipado.

7.2.7. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência inicial, sem prejuízo do direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses legalmente cabíveis.

8. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA HABILITAÇÃO

8.1. Forma de seleção

8.1.1. O fornecedor será selecionado mediante contratação direta por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, relativo ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, a ser prestado por empresa e profissionais de notória especialização, desde que caracterizada a inviabilidade de competição.

8.1.2. A escolha deverá ser motivada com base na aderência da proposta aos conteúdos e resultados pretendidos, na experiência da empresa, na qualificação dos profissionais indicados, na metodologia, no desempenho anterior e nos demais elementos que demonstrem a essencialidade e a reconhecida adequação do trabalho.

8.1.3. A contratação direta dependerá, ainda, da formalização da razão da escolha do contratado e da justificativa do preço, além dos demais documentos previstos no art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Habilitação jurídica

8.2.1. Deverão ser apresentados os atos constitutivos, estatuto ou contrato social em vigor, alterações e documentos de representação, conforme a natureza jurídica da empresa, demonstrando regular constituição e compatibilidade do objeto social.

8.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista

8.3.1. A empresa deverá comprovar inscrição no CNPJ e regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e a Justiça do Trabalho, sem prejuízo de outros documentos legalmente exigíveis.

8.4. Qualificação técnico-profissional e notória especialização

8.4.1. A qualificação será comprovada por atestados, contratos, declarações, notas fiscais, certificados, publicações, currículos, programas de cursos, portfólios ou outros documentos idôneos relacionados aos temas da contratação.

8.4.2. Deverão ser identificados os profissionais que ministrarão cada curso, com comprovação de formação, experiência prática ou docente e trabalhos anteriormente desenvolvidos nos respectivos temas.

8.4.3. A documentação deverá permitir a conclusão motivada de que a empresa e os profissionais possuem conceito no campo de sua especialidade e são reconhecidamente adequados à plena satisfação do objeto.

8.5. Qualificação econômico-financeira

8.5.1. Poderá ser exigida certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, admitidos os documentos equivalentes previstos na legislação.

8.6. Declarações

8.6.1. A empresa deverá apresentar as declarações exigidas pela Lei nº 14.133/2021 e pela legislação correlata, inclusive quanto ao cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e à inexistência de impedimentos para contratar com a Administração.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 58.707,12 (cinquenta e oito mil, setecentos e sete reais e doze centavos), conforme a seguinte composição:

Item	Curso	Quantidade	Valor estimado
01	Processo e Técnica Legislativa	1 turma	R\$ 18.728,56
02	Emendas Impositivas Municipais	1 turma	R\$ 21.250,00
03	Atendimento com Excelência aos Municípios	1 turma	R\$ 18.728,56
TOTAL			R\$ 58.707,12

9.2. A justificativa do preço deverá constar de documento próprio, instruído com elementos capazes de demonstrar a compatibilidade dos valores com aqueles praticados pela futura contratada em serviços semelhantes, consideradas as diferenças de conteúdo, carga horária, público, formato, local e composição dos custos.

9.3. Os valores estimados incluem todas as despesas necessárias à execução integral do objeto, não sendo devido qualquer pagamento adicional por transporte, hospedagem, alimentação, materiais, certificados, tributos ou encargos.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Pirassununga para o exercício de 2026, cuja classificação funcional-programática e elemento de despesa deverão ser indicados pelo setor competente antes da formalização do ajuste.

10.2. A contratação ficará condicionada à demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido e à emissão da correspondente reserva ou nota de empenho.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. executar o objeto em conformidade com este Termo de Referência, o Anexo I, a proposta e o instrumento contratual;

11.2. manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação que fundamentaram a contratação;

11.3. disponibilizar os profissionais indicados e garantir sua presença nos cursos;

11.4. cumprir integralmente os conteúdos, a metodologia, a carga horária, os horários e o cronograma;

11.5. fornecer materiais didáticos, apostilas, rascunhos, canetas, certificados e demais itens previstos;

11.6. assumir todas as despesas com equipe, transporte, hospedagem, alimentação, tributos, encargos e seguros;

11.7. comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer a execução;

11.8. prestar esclarecimentos ao gestor e ao fiscal e corrigir as desconformidades apontadas;

11.9. responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros por ação ou omissão na execução;

11.10. observar as normas de segurança, acessibilidade, proteção de dados pessoais e conduta aplicáveis às dependências da Câmara;

11.11. não utilizar nomes, imagens, marcas ou informações da Câmara para fins publicitários sem autorização expressa;

11.12. guardar sigilo sobre informações institucionais não públicas a que tiver acesso;

11.13. entregar os documentos de execução e emitir nota fiscal regular;

11.14. não ceder, transferir ou subcontratar o objeto.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. fornecer as informações necessárias à adequação dos conteúdos e ao planejamento dos cursos;

12.2. definir e comunicar as datas, os horários, o local e o número estimado de participantes;

12.3. disponibilizar ambiente adequado, com iluminação, ventilação, conforto, segurança e acessibilidade;

- 12.4. disponibilizar, quando necessário, computador, projetor, tela, sistema de som, microfone, acesso à internet e pontos de energia, conforme alinhamento prévio;
- 12.5. organizar as inscrições, a divulgação interna e o acesso dos participantes;
- 12.6. designar gestor e fiscal e acompanhar a execução;
- 12.7. registrar e comunicar as desconformidades, concedendo prazo para correção quando cabível;
- 12.8. receber os serviços e documentos quando atendidas as condições pactuadas;
- 12.9. efetuar o pagamento após o recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa;
- 12.10. aplicar as sanções e adotar as providências administrativas cabíveis em caso de inadimplemento.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. Constitui infração administrativa a prática das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, especialmente dar causa à inexecução parcial ou total, retardar injustificadamente a execução, apresentar documentação falsa, comportar-se de modo inidôneo, praticar fraude ou ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.
- 13.2. Observados o contraditório e a ampla defesa, poderão ser aplicadas as seguintes sanções: advertência; multa; impedimento de licitar e contratar; e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.3. A advertência poderá ser aplicada na hipótese de inexecução parcial de menor gravidade, quando não se justificar sanção mais severa.
- 13.4. A multa moratória será de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor do item em atraso, limitada a 10% (dez por cento).
- 13.5. A multa compensatória será de:
 - a) 10% (dez por cento) sobre o valor do item, na hipótese de inexecução parcial relevante;
 - b) 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese de inexecução total ou abandono injustificado.
- 13.6. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos, cobradas da garantia, se houver, ou cobradas administrativa ou judicialmente, sem prejuízo da reparação integral dos danos que excederem seu valor.
- 13.7. O impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicado pelo prazo máximo de 3 (três) anos, e a declaração de inidoneidade pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas hipóteses e segundo a competência estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.
- 13.8. A aplicação das sanções observará a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados e a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível.

13.9. A instauração, a instrução e o julgamento do processo sancionador observarão os arts. 157 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável.

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS, DA CONFIDENCIALIDADE E DO USO DE IMAGEM

14.1. As partes deverão observar a Lei nº 13.709/2018 e tratar os dados pessoais dos participantes apenas para as finalidades de inscrição, controle de presença, certificação e comprovação da execução.

14.2. A contratada não poderá compartilhar listas de participantes, contatos, imagens, gravações ou outras informações pessoais com terceiros, salvo por obrigação legal ou autorização específica da Administração e dos titulares, quando exigível.

14.3. A captação e utilização de fotografias, vídeos, áudios ou depoimentos para fins comerciais ou publicitários dependerá de autorização prévia e expressa da Câmara Municipal e dos titulares envolvidos.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins, o Anexo I – Especificações e Conteúdos dos Cursos, o Estudo Técnico Preliminar, o Documento de Formalização da Demanda, a proposta aceita e os documentos de habilitação e notória especialização.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração com fundamento na Lei nº 14.133/2021, na legislação correlata e nos princípios aplicáveis às contratações públicas.

15.3. A contratação somente será formalizada após a comprovação de todos os pressupostos da inexigibilidade, inclusive inviabilidade de competição, notória especialização, razão da escolha do contratado, justificativa do preço, habilitação, disponibilidade orçamentária, análise jurídica e autorização da autoridade competente.

Pirassununga, 27 de julho de 2026.

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES E CONTEÚDOS DOS CURSOS

Os conteúdos descritos neste Anexo integram as especificações mínimas da contratação e deverão ser contextualizados à realidade da Câmara Municipal de Pirassununga e às atribuições do Poder Legislativo Municipal.

CURSO 001 – PROCESSO E TÉCNICA LEGISLATIVA

Apresentação

A meta de uma Administração Municipal moderna e eficiente é estar em processo constante de transformação e sempre atualizada, para acompanhar a realidade, enfrentar novas situações e responder aos constantes desafios que caracterizam o exercício da função de legislar.

Com o objetivo de auxiliar os agentes públicos que atuam nessa função, o curso apresenta subsídios necessários à elaboração e à tramitação das espécies normativas.

O curso foi estruturado para adequar o tema ao cenário contemporâneo e garantir o acesso às informações a vereadores, assessores jurídicos e legislativos, bem como a todos que demonstrem interesse pelo assunto. Espera-se auxiliar esses agentes públicos na eficácia administrativa e no bom desempenho e desenvolvimento dos processos legislativos municipais.

Programa

A Câmara Municipal e o Processo Legislativo

Introdução

Parte 1 – O Processo Legislativo Municipal

- Conceito
- Objeto
- Espécies normativas municipais
- Emenda à Lei Orgânica Municipal
- Lei
- Decreto Legislativo
- Resolução

Fases

- Fase introdutória

- Subfase introdutória
- Fase constitutiva
- Fase complementar

Atos legislativos e espécies normativas

- Emenda à Lei Orgânica Municipal
- Projeto de Lei
- Projeto de Decreto Legislativo
- Projeto de Resolução
- Requerimento
- Indicação
- Moção
- Emenda
- Portaria

Parte 2 – Noções de Técnica Legislativa

- Conceito
- Importância
- Fases
- Concepção da ideia
- Consecução do objetivo
- Formulação da lei
- Esquema básico da lei

CURSO 002 – EMENDAS IMPOSITIVAS MUNICIPAIS

Nos termos das Emendas Constitucionais nº 86/2015 e nº 100/2019.

Programa

Introdução

- Conceito
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
- Plano Plurianual – PPA
- Lei Orçamentária Anual – LOA

Níveis de planejamento

- Ponto de partida: ponto “A”
- Plano estratégico
- Plano tático
- Plano operacional
- IEG-M, planejamento e reprovação das contas do administrador público

Orçamento público e as emendas

- Emenda Constitucional nº 86/2015
- Emenda Constitucional nº 100/2019
- Conceito de emenda impositiva
- Orçamento permissivo e impositivo
- Limites para emendas impositivas
- Receita Corrente Líquida do ano anterior
- Lei Orgânica Municipal e as emendas impositivas

Emendas impositivas

- Emenda individual
- Emenda de bancada
- Impedimento de ordem técnica
- Reserva de contingência para emendas obrigatórias
- Prazos para execução e justificativa de impedimento de ordem técnica

Impedimentos na elaboração de emendas impositivas

- Natureza das despesas que não podem ser alteradas

Objetivos estratégicos e indicadores

- Gestão eficiente de políticas públicas
- Metas e ações
- Unidade de medida
- Modelos de documentos

CURSO 003 – ATENDIMENTO COM EXCELÊNCIA AOS MUNICÍPIES

Liderança, motivação e trabalho em equipe – Excelência em resultados.

Objetivo

Capacitar os participantes a desenvolver e aprimorar habilidades essenciais para liderar equipes de forma eficaz, otimizar o desempenho do grupo e da equipe, gerenciar conflitos de maneira construtiva, desenvolver habilidades interpessoais e profissionais, visando à excelência no ambiente de trabalho e na interação com clientes. O conteúdo deverá ser contextualizado para o atendimento aos munícipes e para as relações internas da Câmara Municipal.

Programa

- Atendimento ao cliente e postura profissional
- Comunicação entre áreas e equipes
- Exemplos de comunicação não violenta
- Diálogos transformadores
- O que é soft skills e exemplos
- Relacionamento interpessoal
- Inteligência emocional
- Trabalho em equipe
- Teste de delegação
- Valores da organização e comprometimento
- Avaliação de perfis comportamentais e como trabalhar com diferentes personalidades
- Feedbacks: como realizar com efetividade
- Reuniões com resultados
- Motivacional
- Como tirar a equipe da estagnação
- Resolução de conflitos
- Dinâmicas
- Técnicas de oratória

CONDIÇÕES COMUNS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Forma da prestação dos serviços

Cada treinamento terá duração de 1 (um) dia, perfazendo o total de 8 (oito) horas/aula, preferencialmente no período da manhã, das 8h30 às 12h, e no período da tarde, das 13h30 às 17h.

Público e capacidade

Cada treinamento será realizado para até 30 (trinta) participantes previamente inscritos.

Itens incluídos no investimento

- hospedagem, alimentação e transporte dos professores e demais membros da equipe que necessitem estar presentes para a perfeita execução dos serviços;
- material didático, compreendendo apostilas, rascunhos e canetas;
- certificado de participação.