



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Inexigibilidade nº 02/2024

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente demanda trata da contratação de empresa para a participação de servidores em curso denominado "Formação Avançada em Assessoria Jurídica e Legislativa" a ser realizado na forma on-line, a ser ministrado pela empresa "INSTITUTO RENATA CUNHA – EDUCAÇÃO LEGISLATIVA PRESENCIAL E A DISTÂNCIA LTDA ", detentora do CNPJ nº 33.925.782/0001-29.

| ITEM         | CÓDIGO CATSER | ESPECIFICAÇÃO   | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL         |
|--------------|---------------|---|------------|----------------|---------------------|
| 1            | 25232         | Inscrição em curso de Formação Avançada em Assessoria Jurídica e Legislativa. | 1          | R\$ 2.167,90   | R\$ 2.167,90        |
| <b>TOTAL</b> |               |   |            |                | <b>R\$ 2.167,90</b> |

1.2. Trata-se de contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais e empresas de notória especialização referente ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal conforme comprovação apresentada por meio do Atestados de Capacidade.

1.3. O objeto do contrato enquadra-se como prestação de serviços técnicos especializados não continuados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, de natureza predominantemente intelectual, com profissional e empresa de notória especialização em cursos no cenário da educação profissional, conforme bem traduzem os currículos das professoras acostados junto à proposta apresentada.

1.4. A contratação deverá ser realizada sem possibilidade de prorrogação. Inviável também a previsão de possibilidade de reajuste de preços pois o serviço deverá ser prestado em data previamente definida.

1.5. O curso citado será realizado na modalidade EAD, que será disponibilizado acesso on line a plataforma do curso por um período de 12 (doze) meses, sendo possível concluí-lo num período de 3 (três) meses.



## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A excelência no desempenho das funções desempenhadas pelo departamento jurídico para realização dos trabalhos da Procuradoria, a capacitação do empregado público é importante para resolver os problemas surgidos no âmbito da Câmara, enfrentando casos que se revelem pioneiros ou de grande importância social, econômica ou política, contribuindo assim, para um trabalho mais eficiente.

2.2 Além disso, a capacitação promove o desenvolvimento profissional e a motivação dos servidores, refletindo diretamente na qualidade do serviço prestado e na imagem institucional da Câmara Municipal. Servidores bem preparados não apenas cumprem suas atribuições com excelência, mas também contribuem para o aprimoramento contínuo dos procedimentos internos e para a construção de uma cultura organizacional pautada pela ética, pela eficiência e pela responsabilidade.

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

3.1 A inscrição em curso denominado "CURSO FORMAÇÃO AVANÇADA EM ASSESSORIA JURÍDICA E LEGISLATIVA" é a contratação pretendida.

3.2 A carga horária do curso é de 72h/a com certificado reconhecido pelo MEC.

3.3 Além disso o conteúdo programático do curso a ser ministrado abrange temas importantes como:

- a) Advocacia Pública no Poder Legislativo;
- b) Revisão da Lei Orgânica Municipal;
- c) Revisão do Regimento Interno da Câmara e Processo Legislativo em âmbito municipal;
- d) Subsídios, Diárias, Décimo Terceiro e Férias para agentes políticos municipais;
- e) Processo de cassação de mandato e CPI na Câmara Municipal;



- f) Processo de Julgamento das contas do Prefeito pela Câmara Municipal;
- g) Processo Legislativo Orçamentário e Orçamento Impositivo em âmbito municipal (Emendas Impositivas);
- h) Inteligência Artificial aplicada à Procuradoria Legislativa;
- i) Condutas Vedadas a agentes públicos em ano eleitoral;
- j) Gestão financeira da Câmara Municipal (Duodécimos) e Improbidade Administrativa;
- k) A atuação da assessoria jurídica em processos administrativos internos (PAD e Sindicância);
- l) Controle de Constitucionalidade de leis ou atos normativos municipais;
- m) Controle Interno no Legislativo Municipal;
- n) Curso Prático de Implantação da Nova Lei de Licitações e contratos na Câmara Municipal;
- o) Curso de Processo Legislativo Regimental;
- p) Ementa com enfoque na linguagem simples.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Deverá ser comprovada a notória especialização da empresa, através do fornecimento de Atestado de Capacidade Técnica que comprovem que a empresa já tenha ministrado capacitações similares e/ou com a comprovação do conhecimento técnico do ministrante.

4.2. A contratante obriga-se a:

- 4.2.1 Fornecer todas as informações requisitadas pela CONTRATADA;
- 4.2.2 Realizar a inscrição do requerente no evento;
- 4.2.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste documento;
- 4.2.4 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste documento e



# Câmara Municipal de Tanabi

## Estado de São Paulo

CNPJ 51.853.687/0001-49

Rua José Siriani, 933 - Fone/Fax (17) 3274-2113 - CEP 15170-000 - TANABI - SP

[www.tanabi.sp.leg.br](http://www.tanabi.sp.leg.br)

[secretaria@tanabi.sp.leg.br](mailto:secretaria@tanabi.sp.leg.br)

na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.2.5 Efetuar o pagamento do preço ajustado na forma, prazos e condições previstas;

4.2.6 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

4.2.7 Garantir o fiel cumprimento do Contrato, obrigando-se a proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições do contrato;

4.2.8 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.

4.3 A contratada obriga-se a:

4.3.1 Garantir a boa qualidade dos serviços prestados;

4.3.2 Manter os dados cadastrais atualizados junto a contratante;

4.3.3 Arcar com eventuais prejuízos causados a contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos envolvidos na execução do contrato;

4.3.4 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas;

4.3.5 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante;

4.3.6 Manter preposto aceito pela contratante, para representá-la na execução do contrato;

4.3.7 Acatar as orientações da contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

4.3.8 Reportar imediatamente ao órgão responsável pela gestão do contrato, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas;

4.3.9 Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações do órgão responsável pela gestão do contrato e das autoridades da contratante;

4.3.10 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela contratante;

4.3.11 Cumprir dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados;

4.3.12 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e



comerciais resultantes da execução do contrato.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A inscrição dos requerentes será realizada pela Câmara Municipal de Tanabi findado o processo de contratação da empresa responsável e previamente à realização do evento.

5.2. A empresa que realizará o evento deverá propiciar aos inscritos todos os serviços indicados na proposta do evento, fornecendo certificação e/ou atestado de capacitação do inscrito para fins de regular cumprimento dos serviços prestados.

5.3. Os requerentes deverão participar do curso e, posteriormente, certificar a prestação dos serviços.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes na proposta;

6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

6.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação e consequente aceitação dos serviços.



# Câmara Municipal de Tanabi

## Estado de São Paulo

CNPJ 51.853.687/0001-49

Rua José Siriani, 933 - Fone/Fax (17) 3274-2113 - CEP 15170-000 - TANABI - SP

[www.tanabi.sp.leg.br](http://www.tanabi.sp.leg.br)

[secretaria@tanabi.sp.leg.br](mailto:secretaria@tanabi.sp.leg.br)

6.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

6.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.6. O acompanhamento e a fiscalização da execução das obrigações oriundas desta contratação ficarão a cargo do Fiscal de Contratos, designado através de Portaria da Presidência e consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

6.7. O fiscal do contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações.

6.8. O servidor designado para fiscalização do contrato verificará, dentre outras questões que julgar relevantes:

6.8.1 O efetivo cumprimento do cronograma;

6.8.2 A abordagem de todos os temas definidos no conteúdo programático;

6.8.3 O respeito a carga horária e aos horários de início e de término previamente definidos;

6.8.4 O emprego dos profissionais, detentores de notória especialização, mencionados na divulgação do evento;

6.8.5 A efetiva participação do servidor no curso/evento.

6.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

6.10. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que



resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

6.11. Os pagamentos serão efetuados até o 15º dia contados do recebimento definitivo dos serviços, condicionado a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura correspondente e demais documentos pertinentes, desde que cumpridas às cláusulas contratuais e obedecidas às condições para liberação dos valores;

6.12. Na eventualidade de ocorrer atraso no pagamento, o valor será atualizado pela variação acumulada do IPCA/IBGE, ocorrida entre a data de seu adimplemento e a do efetivo pagamento, calculada pro rata tempore.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma e critério de seleção do fornecedor**

8.1. A presente contratação deverá ser realizada através de procedimento de Inexigibilidade de Contratação, com base no Art. 74, III, f da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Existe inviabilidade de competição por ausência de critérios objetivos de seleção do objeto pretendido pela Administração. Dado o caráter subjetivo dos serviços, estes não podem ser definidas de um modo objetivo e selecionadas por meio de critérios como preço e/ou técnica. Assim, não existe possibilidade de delimitar critérios que permitam a comparação/competição entre eventuais produtos e serviços existentes no mercado.

8.3. A empresa a ser contratada deverá fornecer, no mínimo, a seguinte documentação:

8.3.1. Habilitação jurídica nos termos do art. 66 da Lei nº 14.133/2021;

8.3.2. Prova da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, mediante a juntada de pesquisa realizada junto ao Tribunal de Contas da União e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

8.3.3. Prova de regularidade com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da contratada;

8.3.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



8.3.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

8.3.6. Atestado de Capacidade Técnica que comprovem que a empresa já tenha ministrado capacitações similares e/ou com a comprovação do conhecimento técnico do ministrante;

## **9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor da inscrição é de R\$ 2.167,90 (dois mil cento e sessenta e sete reais e noventa centavos) conforme relatório de pesquisa de preços.

## **10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações próprias da Câmara Municipal de Tanabi:

11 Unidade: 010.102 - Secretaria da Câmara

Ficha: 10 – 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Tereceiros Pessoa Jurídica

Tanabi/SP, 01 de novembro de 2024.

**EDIR CELINA CUIIN RODRIGUES**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

**FLAVIO HENRIQUE SOARES GUIARO OSÓRIO**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**