



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para ministrar o treinamento *in company* de "Preparação e Montagem de Cafés e Tábuas de Frios", com carga horária de 8 (oito) horas, para 3 (três) participantes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

- a) O objeto está previsto no Plano de Contratação Anual – Item 144.
- b) A pretendida contratação fundamenta-se no ETP anexo.
- c) A contratação visa a proporcionar conhecimentos essenciais e habilidades práticas aos participantes, garantindo que estejam plenamente capacitados para assegurar a qualidade e a consistência na preparação e montagem de cafés e tábuas de frios. Além da solução *in company*, havia outras duas opções, a saber, que não foram consideradas viáveis: solução on-line e solução presencial em local estabelecido pela Contratada, por oferecerem treinamento mais genérico/genérica, não atendendo a necessidade de personalização às expectativas do órgão, o que é primordial para esta contratação.
- d) Justificar as quantidades/metragens estimadas no item anterior. O treinamento será realizado por 3 (três) participantes. Essa quantidade foi estabelecida no Plano Anual de Treinamento do ano de 2024 pela chefia responsável pela área de Copa e Refeitório, a fim de garantir a melhoria da qualidade das atividades desempenhadas pelo setor.
- e) A contratação não está relacionada a contratações correlatas ou interdependentes.
- f) A contratação dos serviços será na forma única, não parcelável.
- g) Legislação regente – Lei 14.133/2021, condições e exigências do edital e legislações aplicáveis.

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

3.1. A solução adotada para atender as necessidades da Câmara Municipal de Barueri é o treinamento *in company*, uma vez que oferece benefícios que vão ao encontro das necessidades da Administração Pública.

Uma das principais vantagens é a possibilidade de personalização do treinamento, 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 das servidoras. 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 do treinamento *in company* gera uma significativa redução de custos, pois não há necessidade de gastos com transporte, hospedagem e alimentação das servidoras, 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 cursos externos. 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 as servidoras 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.

Por fim, 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 suas servidoras.

Em conclusão, a contratação do treinamento *in company* para as servidoras da Câmara Municipal de Barueri não só otimiza os recursos financeiros e operacionais da Administração Pública, como também promove um ambiente de trabalho mais integrado e capacitado, garantindo que o serviço público continue a atender as necessidades da população de forma eficaz e contínua.

Trata-se de uma solução simples, isto é, não há necessidade de aquisição de outro produto/serviço associado para completar sua funcionalidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Especificações e quantitativos necessários para prestação dos serviços a serem contratados:

4.1.1. Requisitos internos:

O treinamento "Preparação e Montagem de Cafés e Tábuas de Frios", para as servidoras da Câmara Municipal de Barueri deve ser realizado na modalidade presencial *in company*.

Conforme solicitado no Plano Anual de Treinamento de 2024 pela chefia responsável da Copa e Refeitório, o treinamento deve apresentar a carga horária de 8 (oito), para que seja possível contemplar obrigatoriamente os seguintes tópicos:

- Higiene, segurança alimentar e postura profissional
- Preparo e montagem de cafés tradicionais e temáticos
- Tábua de frios (seleção de ingredientes, técnicas de corte, montagem e apresentação)
- Tendências e inovações em cafés e tábuas de frios

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

Requisitos Externos:

Não há requisitos externos.

4.2. Prazo do contrato/vigência:

4.2.1. O prazo para a execução do objeto será de até 45 (quarenta e cinco) dias após a emissão da ordem de serviço.

4.3. Garantia dos serviços contratados:

4.3.1. Para a pretensa contratação o prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.3. Sustentabilidade

4.4.1. São requisitos de sustentabilidade para a pretendida aquisição:

- a) implementação de medidas de economia de energia durante o treinamento;
- b) uso de apostila digital ou de apostila impressa em material com certificação ambiental.





4.5. Normas Específicas

4.5.1. Para a pretendida aquisição, não há normas específicas.

4.6. Subcontratação

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

4.7. Vistoria

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

4.8. Garantia da contratação:

4.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Do Regime de Execução:

5.1.1. Conforme previsto no instrumento convocatório e/ou minuta do contrato.

5.2. Dos prazos de entrega/execução:

5.2.1. O prazo para a execução do objeto será de até 45 (quarenta e cinco) dias após a emissão da ordem de serviço, preferencialmente, no dia 10 ou 11 de outubro de 2024, com a possibilidade, caso necessário, de reagendar a data a critério da CONTRATANTE, dentro do prazo máximo para execução.

5.3. Condições de execução:

5.3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

O serviço será executado em 1 (um) dia, em dia útil, em horário comercial.

5.4. Local da prestação dos serviços

5.4.1. O serviço será prestado no seguinte endereço: Câmara Municipal de Barueri, sito à Avenida 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, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- a) recursos audiovisuais devem ser utilizados pelo instrutor, para melhor orientação dos participantes;
- b) material didático adequado para os participantes do treinamento, como apostilas e manuais.

5.6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.6.1. Obrigações da Contratada:

- a) Fornecer o objeto conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- b) Correrão por conta da CONTRATADA as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, fretes, pedágios, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.
- c) A empresa se obriga a manter, durante toda a execução do instrumento contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.
- d) Fornecer apostila/material didático adequado para os participantes do treinamento e garantir o uso de recursos audiovisuais, como apresentações em Power Point ou recurso similar, os quais facilitam a melhor orientação dos participantes durante a realização da atividade.





- e) A apostila/material didático de que trata o item 5.6.1, alínea d, deve ser enviado à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias antes da realização do serviço, de forma digital ou impressa, em material com certificação ambiental, em quantidade suficiente para todos os participantes.
- f) Demonstrar práticas de sustentabilidade em suas atividades, considerando aspectos ambientais, sociais e econômicos. Isso deve incluir, além do que diz o item 5.6.1, alínea e, a implementação de medidas de economia de energia durante o treinamento, a valorização da diversidade e a garantia de condições justas de trabalho para seus funcionários.
- g) Tratar os dados dos participantes do treinamento, conforme a lei 13.709/2018- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- h) Emitir e entregar à área responsável por contratação de treinamento da CONTRATANTE, em até 5 (cinco) dias corridos após a execução do treinamento, certificados de participação na atividade, em papel timbrado da CONTRATADA, contendo, no mínimo, o nome do trabalhador, carga horária, data e local de realização do treinamento, nome e assinatura do responsável pelo treinamento.

5.6.2. Obrigações da Contratante:

- a) Caberá a Contratante emitir as Autorizações de Fornecimento e Ordem de Serviço, efetuar o pagamento da parcela executada, bem como, comunicar à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- b) A fiscalização por parte da Câmara não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer que não indicada pela Fiscalização e Gestão da Contratada.

6. MODELO DE GESTÃO:

6.1. Regras gerais:

- a) O modelo de gestão da Câmara Municipal de Barueri será promovido nos termos regulamentado pelo **Ato de Presidência 007/2024 – REGULAMENTAÇÃO DE ATUAÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES**. O referido regulamento está disponibilizado em: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.
- b) As condições previstas no contrato ou outro instrumento equivalente e neste Termo de Referência deverá ser executado fielmente pelas partes, atendendo as normas legais, responsabilizando-se pelas consequências da inexecução parcial ou total;
- c) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do prazo previsto para EXECUÇÃO do objeto, este será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- d) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.
- e) O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção das providências que devam ser cumpridas de imediato;
- f) O controle dos prazos de garantia dos SERVIÇOS EXECUTADOS será administrado e controlado pelas áreas requisitantes, responsáveis pela fiscalização e gestão da contratação.
- g) A gestão e fiscalização do contrato será exercida pelos representantes indicados pela área requisitante, e designado pela autoridade competente, conforme previsto conforme previsto nos **artigos 5º e 6º do Ato 007/2024**.

6.2 Fiscalização Técnica – Atribuições

- 6.2.1. A fiscalização do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento provisório do objeto, estão definidos no artigo 1º incisos II e III do Ato da Presidência 007/2024.





- 6.2.2. É responsabilidade do fiscal, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 3º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:
- 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.
 - O fiscal é responsável pela Avaliação da EXECUÇÃO dos serviços, conferindo por meio de checklist se as exigências foram atendidas;
 - 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.
 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção do objeto do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 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.
 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas fixadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
 - O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.3 Gerenciamento Administrativo – Atribuições do gestor

6.31. A gestão do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento definitivo do objeto, estão definidos no artigo 1º, incisos I e IV do Ato da Presidência 007/2024.

6.3.2. É responsabilidade do gestor, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 2º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:

- O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente, contendo todos os registros formais da entrega/execução no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente, a exemplo da Autorização de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações dos prazos previstos nos instrumentos contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 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.
- 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.
- O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização de alterações necessárias, via termo de aditamento.
- 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.
- O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;





- g) O gestor deverá elaborar relatório final com informações quanto a obtenção dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- h) O gestor deverá comunicar a chefia/diretoria da área os prazos de vencimento das garantias dos SERVIÇOS adquiridos pelo contrato, para fins de controle pelos responsáveis pela área.
- i) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Finanças e Orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.4 Preposto

- a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- b) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. DA MEDIÇÃO.

7.1.1. A avaliação da execução do objeto será promovida por meio de Relatório de **afeição da qualidade** da prestação dos serviços, mediante preenchimento dos Modelos de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, bem como, se necessários, relatórios complementares emitidos pela fiscalização/gestão do contrato.

7.1.2. Recebimento e emissão do Termo Provisório

- a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. O prazo do recebimento provisório será iniciado do **recebimento de comunicação de conclusão dos serviços**, encaminhado pela empresa contratada, com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- b) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- c) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, **cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.**
- d) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Recebimento e emissão do Termo Definitivo.

- a) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante Termo detalhado.





- b) O prazo do Termo Definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais.
- c) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- d) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- e) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. DA LIQUIDAÇÃO:

7.2.1. Prazo de Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de liquidação em até 10 (dez) dias úteis, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024, disponibilizado no site da Câmara: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.

7.3. DO PAGAMENTO:

7.3.1. Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados conforme previsto no artigo 4º, § 10 do Ato 006/2024.

7.3.2. Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência, conta corrente ou pix indicados pelo contratado.
- b) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- c) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- d) O Município de Barueri não firmou o convênio com a União, nos termos do artigo 33 da Lei 10.833/2023. Assim, nos pagamentos não devem existir retenções relativas a CSLL, PIS/PASEP e COFINS.
- e) Após realização do treinamento e entrega dos certificados de participação, a CONTRATADA deverá emitir e enviar a nota fiscal à CONTRATANTE, no e-mail treinamento@barueri.sp.leg.br com cópia para o e-mail tesouraria@barueri.sp.leg.br, para fins de validação/atesto pelo representante do setor responsável pela contratação, para a devida liquidação.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Seleção do Fornecedor

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2. Forma de execução do objeto





A execução do objeto ocorrerá **conforme regime de execução, constante do instrumento convocatório.**

Para fins de seleção da proposta haverá as seguintes condições:

- a) A descrição do objeto deve atender a todas as características exigidas neste Termo de Referência;
- b) A proposta deve indicar a validade mínima de **60 (sessenta) dias**, contados a partir de sua apresentação.

8.3. Exigências de habilitação:

8.3.1. Serão necessários apresentação das seguintes qualificações, conforme previsto no instrumento convocatório:

- a) Habilitação Jurídica;
- b) Qualificação econômico-financeira, a regularidade fiscal e trabalhista: Conforme previsto no **artigo 70, inciso III da Lei 14.133/2021** e **artigo 10, parágrafo único inciso III do Ato da Presidência 002/2024, alterado pelo Ato da Presidência 004/2024**, fica dispensada para a pretendida contratação.
- c) Qualificação técnica: a empresa contratada deve apresentar um ou mais certificados do instrutor que ministrará o curso, demonstrando a sua experiência de atuação em cursos na área de gastronomia, eventos e Catering e áreas correlatas, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço.

09. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado da contratação, constará no instrumento convocatório ou seus anexos, com base no valor alcançado após finalizada a fase de estimativa de preços, nos termos previsto no artigo 23 da Lei 14/133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da execução do objeto onerarão a seguinte dotação: 3.3.90.39.48 - Serviço de Seleção e Treinamento.

Barueri, 10 de setembro de 2024.

