

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para ministrar o curso “Formação de Intérprete de Libras” *in company*, com carga horária de 180 horas, para 15 (quinze) servidores da Câmara Municipal de Barueri, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

### 2. DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO

a) O objeto não está previsto no Plano de Contratação Anual.

b) A pretendida contratação fundamenta-se no ETP anexo.

c) A contratação do curso de “Formação de Intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais)” para servidores da Câmara Municipal de Barueri é uma medida essencial para promover a inclusão e a acessibilidade de cidadãos surdos ou com deficiência auditiva nos processos legislativos e atividades da instituição. Em conformidade com a legislação brasileira, especialmente a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e a Constituição Federal, que garantem o direito à igualdade e à acessibilidade, investir na capacitação de intérpretes de Libras é um passo significativo para assegurar que todos os cidadãos tenham igual oportunidade de participar ativamente na vida pública e democrática do município.

A presença de intérpretes qualificados nas sessões legislativas, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos da Câmara Municipal de Barueri não apenas facilita a comunicação efetiva com os cidadãos surdos, mas também fortalece a transparência das atividades legislativas. Isso possibilita que esses cidadãos compreendam as informações discutidas, expressem suas opiniões e contribuam para os debates e decisões que afetam diretamente suas vidas e comunidade.

Além de cumprir com as obrigações legais, a iniciativa de formação de intérpretes de Libras representa um compromisso institucional com a inclusão social e o respeito à diversidade. Ao capacitar servidores da Câmara Municipal de Barueri para atenderem às necessidades específicas de comunicação da comunidade surda, a instituição não só promove um ambiente mais inclusivo e acessível, mas também contribui para o desenvolvimento profissional de seus colaboradores, enriquecendo suas habilidades e competências.

Ademais, a decisão de investir na formação de intérpretes de Libras, garante que o órgão tenha servidores fluentes na língua, o que representa um passo significativo em direção

à inclusão efetiva e à melhoria da comunicação dentro da Câmara Municipal de Barueri. Essa iniciativa não só atende aos requisitos legais de acessibilidade e igualdade estabelecidos pela Lei Brasileira de Inclusão e pela Constituição Federal, como também oferece diversas vantagens para a instituição e para a comunidade em geral.

Primeiramente, ao formar servidores fluentes em Libras, a Câmara aumenta consideravelmente sua capacidade de comunicação direta e eficaz com cidadãos surdos ou com deficiência auditiva. Isso não apenas facilita o acesso a informações e a participação em processos legislativos, mas também promove um ambiente mais inclusivo e acolhedor para todos os munícipes, independentemente de suas habilidades auditivas.

Além disso, ter servidores fluentes em Libras significa reduzir a dependência de intérpretes externos, o que pode melhorar a eficiência operacional e reduzir custos a longo prazo. Servidores fluentes têm a capacidade de realizar traduções e interpretações de forma mais imediata e contextualizada, facilitando ainda mais a interação e comunicação em situações cotidianas e específicas dentro da Câmara Municipal de Barueri.

Outro benefício significativo é o fortalecimento da capacidade institucional da Câmara em responder de maneira mais ágil e sensível às necessidades da comunidade surda. Isso não apenas melhora a representação dos interesses desses cidadãos, mas também promove uma governança mais inclusiva e participativa, alinhada aos princípios democráticos de igualdade de acesso e participação.

Adicionalmente, a formação de servidores fluentes em Libras não se limita apenas aos aspectos formais da comunicação legislativa. Ela também pode promover uma maior compreensão e respeito pela cultura surda, contribuindo para um ambiente de trabalho mais diversificado e empático dentro da instituição.

Portanto, investir no curso de formação de intérpretes de Libras não é apenas uma medida necessária do ponto de vista legal, mas também uma oportunidade de fortalecer os valores democráticos e promover uma governança mais participativa e inclusiva, onde todos os cidadãos, independentemente de suas habilidades auditivas, possam ser plenamente representados e ouvidos.

Após Estudo Técnico Preliminar, constatou-se que o treinamento EaD oferece alta flexibilidade e baixos custos, mas limita a interação prática e personalização. O treinamento *in company* proporciona customização e maior interação, embora envolva custos adicionais com deslocamento dos instrutores e menor flexibilidade para os participantes. O treinamento on-line e ao vivo combina a interatividade em tempo real com acesso remoto, porém pode ser limitado pela necessidade de uma conexão estável e horários fixos. Por outro lado, o

treinamento presencial em local estabelecido pela Contratada garante um ambiente de aprendizado otimizado e oportunidades de networking, mas resulta em custos mais elevados e interrupções na rotina de trabalho dos participantes.

Assim, considerando as diversas opções de curso “Formação em Intérprete de Libras”, o modelo de treinamento *in company* se destaca como a escolha mais vantajosa para a Câmara Municipal de Barueri, uma vez que oferece a personalização do treinamento, maior participação dos servidores, redução de custos, fortalecimento do ambiente de trabalho, flexibilidade de horários e imersão na cultura organizacional. Essas vantagens não são oferecidas pelas demais soluções, as quais oferecem um treinamento genérico, sem considerar as peculiaridades do órgão. Essas justificativas evidenciam que o formato *in company* é a escolha mais eficaz e eficiente para capacitar os servidores da Câmara Municipal de Barueri em Libras.

d) A Câmara Municipal de Barueri estima a necessidade de treinamento para 15 (quinze) participantes, tendo em vista envolver, principalmente as áreas que atendem o público externo, como Atendimento ao Público, Diretoria de Comunicação, Coordenadoria da Escola do Parlamento, Diretoria de Segurança e Diretoria de Apoio Legislativo. Esse quantitativo permite, também, que servidores de outras áreas interessadas possam participar do curso.

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, Lei nº 13.146/2015, a Lei Brasileira de Inclusão, a Constituição Federal, 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 Contratação de empresa especializada para ministrar treinamento teórico e prático, *in company*, por ser a opção mais vantajosa para o órgão, uma vez que a realização do curso nas suas dependências oferece inúmeras vantagens, tais como:

- personalização do treinamento, posto que os instrutores podem desenvolver atividades voltadas a situações e cenários específicos do ambiente legislativo, garantindo que os participantes adquiram habilidades diretamente aplicáveis ao seu trabalho cotidiano;

- maior participação dos servidores, ao eliminar a necessidade de deslocamento dos servidores, permitindo que mais funcionários possam participar sem comprometer suas responsabilidades diárias. Isso também facilita a logística e a organização do treinamento, assegurando uma maior adesão e engajamento dos participantes;
- redução de custos com transporte, hospedagem e alimentação dos servidores, que seriam necessárias caso o treinamento fosse realizado em um local externo. Além disso, a contratação de um curso *in company* é mais econômica em termos de taxas de inscrição, especialmente quando comparado ao envio de vários funcionários para cursos externos.
- fortalecimento do ambiente de trabalho, proporcionando uma oportunidade para que os servidores interajam e colaborem em um ambiente de aprendizado compartilhado. Isso fortalece os laços entre os colegas e fomenta um ambiente de trabalho mais coeso e cooperativo, além de promover a troca de experiências e conhecimentos.
- flexibilidade de horários, ao permitir que sejam agendadas as sessões de treinamento em horários que causem o menor impacto possível nas atividades diárias. Essa flexibilidade é crucial para garantir que os serviços prestados à população não sejam prejudicados durante o período de treinamento;
- imersão na cultura organizacional, integrando a cultura organizacional da Câmara Municipal de Barueri no processo de aprendizagem. Os instrutores podem alinhar os conteúdos e as práticas do curso com os valores, a missão e os objetivos da instituição, garantindo que os participantes se sintam mais conectados e comprometidos com a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.

A solução é 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. Contratação de empresa especializada para ministrar o curso “Formação de Intérprete de Libras” *in company*, para 15 (quinze) servidores da Câmara Municipal de Barueri, com carga horária de 180 horas.

#### 4.1.2. Requisitos internos:

O Curso “Formação de Intérpretes de Libras” deve ser realizado na modalidade presencial com 180 (cento e oitenta) horas de aulas, para 15 (quinze) servidores da Câmara Municipal de Barueri.

Embora a Lei nº 13.146/2015, Lei Brasileira de Inclusão, não especifique carga horária para o curso “Formação de Intérpretes de Libras”, estabeleceu-se como carga horária geral mínima de 180 (cento e oitenta) horas, considerada carga suficiente para abordar, do básico ao nível avançado, obrigatoriamente os seguintes tópicos:

- Introdução à Libras
- História e Cultura Surda
- Noções básicas de Libras: Alfabeto e Números
- Estrutura gramatical da Libras
- Vocabulário básico prática de diálogos simples
- Técnicas de interpretação
- Tradução simultânea
- Análise de discursos em Libras
- Prática de interpretação em ambientes educacionais, jurídicos, de saúde e culturais
- Tradução de textos acadêmicos e materiais audiovisuais

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

As aulas devem ser distribuídas em 45 (quarenta e cinco) encontros com duração de 4 (quatro) horas.

A contratação deve seguir, ainda, os seguintes requisitos:

A CONTRATADA deverá demonstrar que o instrutor possui aptidão para a prestação dos serviços do presente objeto, comprovando a qualificação e experiência dele por meio de diplomas, certificados e/ou atestados.

A contratação do presente objeto deverá observar os dispositivos deste Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar, e estar de acordo com a legislação vigente.

A CONTRATADA deverá fornecer certificado de conclusão do curso e material didático adequado para os participantes do treinamento, como apostilas e manuais, e o instrutor deve ministrar o curso com recursos que facilitem a melhor orientação aos participantes.

A CONTRATADA deverá demonstrar práticas de sustentabilidade em suas atividades, considerando aspectos ambientais, sociais e econômicos. Isso deve incluir o envio antecipado de apostila digital à CONTRATANTE ou a entrega antecipada à CONTRATANTE de apostilas impressas, em material com certificação ambiental, em quantidade suficiente para os participantes; 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.

Os custos com o instrutor e/ou equipe, material, eventuais diárias, passagens e alimentação correrão por conta da CONTRATADA, 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.

#### 4.1.3 Requisitos Externos:

Trata-se da Lei nº 13.146/2015, a Lei Brasileira de Inclusão, e da Constituição Federal.

#### **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).

#### **4.4 Sustentabilidade**

4.4.1. São requisitos de sustentabilidade para a pretendida aquisição:

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

#### **4.5. Normas Específicas**

4.5.1. Para a pretendida aquisição deverá ser observada as seguintes NORMAS:

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 de início da execução do serviço será de 10 (dez) dias úteis a contar da emissão da ordem de serviço, preferencialmente, com início no mês de setembro de 2024 e término no mês de abril de 2025, com a possibilidade, caso necessário, de reagendar a data a critério da CONTRATANTE, dentro do prazo máximo para início da execução. A execução do serviço seguirá o cronograma físico-financeiro abaixo:

<b>Etapas</b>	<b>Período de realização da etapa</b>	<b>Aulas</b>	<b>Valor Proporcional</b>	<b>Pagamento</b>
<b>1</b>	23/10/2024 – 07/02/2025	Aulas de 1 a 22	R\$ 14.958,00	Em até 15 dias úteis após o ateste da primeira parcela do objeto e apresentação da nota fiscal
<b>2</b>	12/02/2025 – 21/05/2025	Aulas 23 a 45	R\$ 14.958,00	Em até 15 dias após o ateste da segunda parcela do objeto, entrega dos certificados dos participantes à Contratante e apresentação de nota fiscal

### 5.3. Condições de execução

5.3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

O serviço será executado em 45 (quarenta e cinco) dias, em dias úteis, preferencialmente, de 18 de setembro de 2024 a 4 de abril de 2025. O treinamento será desenvolvido em uma turma composta por 15 (quinze) participantes. A turma deve receber

treinamento com carga horária de 180 (cento e oitenta) horas, sendo dividida em 4 (quatro) horas por dia.

#### **5.4 Local da prestação dos serviços**

Os serviços serão prestados no seguinte endereço, aos cuidados do Setor **Escola do Parlamento**: nas dependências da 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**

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 CONTRATADA deverá fornecer material didático adequado para os participantes do treinamento, como apostilas e manuais, e o instrutor deve ministrar o curso utilizando recursos audiovisuais para melhor orientação dos participantes.

#### **5.6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

##### **5.6.1. Obrigações da Contratada:**

- a) Fornecer o objeto conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- b) Correrão por conta da CONTRATADA as despesas 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 do curso.
- 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) Arcar com as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outros.

h) Tratar os dados dos participantes do treinamento, conforme a lei 13.709/2018- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

i) 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 no curso, 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 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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à EXECUÇÃO do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- d) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção do objeto do contrato, determinando prazo para a correção.
- e) O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- f) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas fixadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- g) O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

## **6.3 Gerenciamento Administrativo – Atribuições do gestor**

6.3.1. A gestão do contrato 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 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.
- 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 anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Constatando-se alguma irregularidade na manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, social e trabalhista, o gestor do contrato notificará a contratada para regularização **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- d) O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização de alterações necessárias, via termo de aditamento.
- e) O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas ou início de procedimento de apuração de penalidade.
- f) O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- g) O gestor deverá elaborar relatório final com informações quanto a obtenção dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

h) O gestor deverá comunicar a chefia/diretoria da área os prazos de vencimento das garantias dos SERVIÇOS adquiridos pelo contrato, para fins de controle pelos responsáveis pela área.

i) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria 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 **aferição da qualidade** da prestação dos serviços, mediante preenchimento dos Modelos de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, bem como, se necessários, relatórios complementares emitidos pela fiscalização/gestão do contrato.

#### **7.1.2. Recebimento e emissão do Termo Provisório**

a) Os serviços serão recebidos provisoriamente **ao final de cada etapa descrita no cronograma físico-financeiro**, 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 Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, **cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.**

c) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

### **7.1.3. Recebimento e emissão do Termo Definitivo.**

a) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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 a realização de cada etapa descrita no cronograma físico-financeiro, 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.
- f) Para fins de liquidação, o setor competente e o setor requisitante devem verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: prazo de validade, data da emissão, dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- g) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a liquidação será interrompida até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE.

## **8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

### **8.1. Seleção do Fornecedor**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE.

A instituição ou entidade a ser contratada deve apresentar corpo técnico com expertise no ensino de Libras e na formação de intérprete de Libras, tudo a demonstrar ampla capacidade de execução do objeto proposto.

A empresa SIGNORUM TRADUÇÃO E ASSESSORIA EDUCACIONAL LTDA é uma empresa que exerce atividades no mercado, prestando serviços à Administração Pública e ao

setor privado, tendo em vista promover a acessibilidade e a inclusão de pessoas com deficiência, oferecendo Cursos Presenciais, in Company, Consultoria com ética e competência, com seu quadro de professores altamente qualificados e respeitados do mercado, e está bem adequada à demanda especificada, de modo que é a indicada para este serviço.

A indicação apresentada leva em consideração também a qualificação da ministrante, a professora Roberta Cristina Correa: Educadora com formação acadêmica em Pedagogia (licenciatura)- Faeesp-, Letras / Libras (bacharelado)- Universidade Federal de Santa Catarina- e pós-graduação lato sensu em Tradução e Interpretação em Libras- Universidade Federal de São Carlos. Atuação na área da educação nas diversas modalidades de ensino. Experiência em projetos educacionais inclusivos e gestão de pessoas. É intérprete de Libras em cursos técnicos e de formação continuada no Senai Barueri, é tradutora e intérprete de Libras na Secretaria de Educação da Prefeitura de Barueri. Tem experiência como professora de nível superior, atuando em disciplinas de ensino de Libras.

Assim, infere-se que o treinamento, proporcionado pela empresa SIGNORUM TRADUÇÃO E ASSESSORIA EDUCACIONAL LTDA (CNPJ 51.186.052/0001-35), 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.

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.

Portanto, partindo dessa caracterização, a contratação da empresa SIGNORUM TRADUÇÃO E ASSESSORIA EDUCACIONAL LTDA (CNPJ 51.186.052/0001-35) para a realização do escopo objeto deste processo evidencia a inviabilidade de licitação que exige a contratação direta, por inexigibilidade.

## **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 **90 (noventa)** dias, contados a partir de sua apresentação.

## **9. 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**

As despesas decorrentes da execução do objeto onerarão a seguinte dotação orçamentária:  
3.3.90.39.48 - Serviço de seleção e treinamento.

Barueri, 06 de agosto de 2024.

**GLAUCE DE OLIVEIRA ALVES**  
Coordenadora-Geral da Escola do Parlamento