



AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA **PROCESSO Nº 33 / 2025**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU**, inscrita no CNPJ nº 01.096.235/0001-91, com sede na Praça Comendador Emilio Pedutti, 112 – Centro, Botucatu-SP - CEP – 18600-410, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, sendo a participação **EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – ME/EPP**, nos termos do artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021. O procedimento será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como com os Atos da Mesa nºs 1, 2, 3, 4 e 6/2023 da Câmara Municipal de Botucatu que podem ser consultados através do sítio eletrônico oficial do órgão (www.camarabotucatu.sp.gov.br) e exigências estabelecidas neste documento, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	DIA 29/4/2025, ÀS 23:59 HORAS
DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	DIA 8/5/2025, ÀS 23:59 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO	HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO	planejamento@camarabotucatu.sp.gov.br

1. OBJETO

- 1.1. **Contratação de empresa especializada para ministrar cursos “in Company”**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento e seus anexos.
- 1.2. Compõem este aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:
 - 1.2.1. ANEXO I – Termo de Referência
 - 1.2.2. ANEXO II – Modelo de Proposta

2. JUSTIFICATIVA

Conforme Termo de Referência.

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



Conforme Termo de Referência.

4. VALOR ESTIMADO

Conforme Termo de Referência.

5. CONDIÇÕES E ORIENTAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO:

5.1. A proposta de preços poderá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Aviso e deverá ser encaminhada ao seguinte e-mail: planejamento@camarabotucatu.sp.gov.br

5.1.1. No caso do envio de proposta em modelo próprio do fornecedor, deverá conter no mínimo: marcas dos produtos e/ou serviços (caso aplicável), quantitativo, unidade de fornecimento, preço unitário, preço total, CNPJ, Razão Social, Endereço, Telefone e E-mail do fornecedor; Validade da Proposta, Prazo de Entrega, Pagamento (sendo este conforme Termo de Referência, nome completo e assinatura do responsável pela empresa.

5.1.2. É permitida a diligência para averiguação, conferência, complementação ou quaisquer outros procedimentos que venham a ser necessários para que a proposta esteja da maneira correta para o bom andamento do processo.

5.2. Poderão participar deste processo, exclusivamente microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, do ramo pertinente ao objeto licitado que atenderem a todas as exigências do Anexo I, Termo de Referência, inclusive quanto à documentação constante deste Aviso.

5.3. Fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio pois o objeto enquadra-se no Art. 5º, §7º, alínea “a” do Ato da Mesa nº 6/2023 da Câmara Municipal de Botucatu.

5.4. A proposta também deverá conter:

5.4.1. Declaração de que as despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal, transporte, fretes, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à execução do objeto correrão totalmente por conta da empresa contratada.

5.4.2. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.4.3. Declaração de que ao longo de toda a execução do contrato, a Contratada deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

5.4.4. Declaração que no presente ano-calendário não ocorreram celebrações de contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.4.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, marcas e modelos.

5.4.6. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso serão desclassificadas nas seguintes hipóteses:

5.4.6.1.1. Contiverem vícios insanáveis;

5.4.6.1.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no presente aviso;



5.4.6.1.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

5.4.6.1.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.4.6.1.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do presente aviso, desde que insanável.

5.4.7. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

5.4.8. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos fornecedores que ela seja demonstrada.

5.4.9. OS PREÇOS OFERTADOS NÃO PODERÃO EXCEDER OS VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS ESTIMATIVOS, CONSTANTES NESTE AVISO.

5.4.10. As vedações para disputa de dispensa de licitação, bem como as condições para participação de profissionais organizados sob a forma de cooperativa estão disciplinadas na Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento próprio da Câmara Municipal de Botucatu, os quais aplicam-se ao presente processo.

5.4.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto conforme as condições, quantidades e exigências.

5.4.12. Na ocorrência de que uma ou mais empresas empatem, o desempate será procedido conforme o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento próprio da Câmara Municipal de Botucatu.

5.4.13. A escolha da proposta vencedora será efetuada pelo critério de menor preço, desde que o fornecedor atenda integralmente o disposto no presente documento e seus anexos.

5.4.14. Cotação de preço em moeda nacional, correspondente ao objeto da licitação, conforme modelo da proposta integrante deste Edital.

6. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA E DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

As condições e prazos de entrega dos objetos e os seus procedimentos de fiscalização e recebimento estão dispostos no Termo de Referência que integram este aviso como anexo.

7. PAGAMENTO

As condições de pagamento estão dispostas no Termo de Referência que integram este aviso como anexo.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

As obrigações das partes estão dispostas no Termo de Referência que integram este aviso como anexo.

9. CONTRATAÇÃO

9.1. Após a autorização da dispensa de licitação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

9.2. O fornecedor **terá o prazo de 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou aceitar/receber instrumento equivalente, conforme o caso



(nota de empenho/carta contrato/autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste documento.

- 9.3. O termo de contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente será enviado via endereço eletrônico, especificamente no e-mail informado na proposta de preços.
- 9.4. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação/recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor vencedor e aceita pela Administração.
- 9.5. O aceite/recebimento do Termo de Contrato ou do instrumento equivalente, emitida à empresa Contratada, implica no reconhecimento de que:
 - 9.5.1.1. Quando instrumento equivalente, este estará substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida nas disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 9.5.1.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste documento e seus anexos;
 - 9.5.1.3. A contratada reconhece que as hipóteses de extinção da contratação são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.
- 9.6. O aceite/recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser efetuado via e-mail pelo fornecedor.
- 9.7. O prazo total de vigência da contratação será formado conforme estipulado no termo de referência.
- 9.8. No ato de assinatura do contrato ou do aceite/recebimento do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Poderá a Câmara Municipal de Botucatu revogar o presente processo de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
- 10.2. A Câmara Municipal de Botucatu deverá anular o presente processo de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.
- 10.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 10.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Câmara Municipal de Botucatu.
- 10.5. O procedimento será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.
- 10.6. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá, a seu critério, republicar o presente aviso com uma nova data e receber novas propostas.
- 10.7. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste neste documento, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 10.8. Na circunstância do item anterior, o prazo de envio dos documentos de habilitação será igualmente prorrogado.
- 10.9. Os dias e horários estabelecidos no presente aviso observarão o fuso horário de Brasília-DF.
- 10.10. As normas disciplinadoras deste documento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



- 10.11. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 10.12. Em caso de divergência entre disposições deste documento e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

Botucatu, 24 de abril de 2025

Antonio Carlos Vaz de Almeida
Presidente



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA DE LICITAÇÃO – PROCESSO Nº 33/2025

1. SETOR REQUISITANTE

Contabilidade

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para ministrar cursos “*in Company*”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento e seus anexos.

2.1 TIPO DO OBJETO

Serviço Não Continuado

2.2 FORMA DE CONTRATAÇÃO (MODALIDADE)

Dispensa de Licitação (Lei 14.133/2021)

2.3 DESCRITIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	CATSER	QTD	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)
1	Contratação de curso a ser ministrado para servidores com foco em “Redação oficial para elaboração de documentos que compõe processos administrativos” Tópicos mínimos a serem abordados: Conforme Termo de Referência Carga Horária Mínima: 8 horas Modalidade: “<i>In Company</i>” (ministrado nas dependências da Câmara) Quantidade estimada de Participantes:	Serviço	17663	1	9.572,38	9.572,38



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



	30 pessoas					
2	Contratação de curso a ser ministrado para servidores com foco em “Planejamento de contratações e elaboração de documentos de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e termo de referência, conforme as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021.” Tópicos mínimos a serem abordados: Conforme Termo de Referência Carga Horária Mínima: 8 horas Modalidade: <i>“In Company”</i> (ministrado nas dependências da Câmara) Quantidade estimada de Participantes: 30 pessoas	Serviço	17663	1	11.633,33	11.633,33
3	Contratação de curso a ser ministrado para servidores com foco em “Contratações diretas através da Lei Federal nº 14.133/2021.” Tópicos mínimos a serem abordados: Conforme Termo de Referência Carga Horária Mínima: 8 horas Modalidade:	Serviço	17663	1	5.914,66	5.914,67



	"In Company" (ministrado nas dependências da Câmara)					
	Quantidade estimada de Participantes: 4 pessoas					
					TOTAL:	27.120,38

2.4. MEMÓRIA DE CÁLCULO E PARÂMETROS PARA COLETA DA PESQUISA DE MERCADO

O quantitativo foi mensurado tendo como base o Documento de Formalização de Demanda anexado aos autos do processo, não tendo no momento outro objeto compatível para ser inserido ao mesmo processo de compra. Para aferição do preço máximo aceitável, foram realizadas pesquisas em painel público oficial para consulta de preços (PNCP), em sítios eletrônicos de empresas especializadas no ramo e também com orçamentos diretos com fornecedores especializados no ramo dos objetos requisitados. A metodologia de cálculo para obtenção dos preços médios estimados foi a média aritmética simples dos valores coletados.

2.5. DA ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

A aceitabilidade de preços será aferida a partir dos valores médios de mercado vigentes apurados mediante pesquisa realizada pela Câmara Municipal de Botucatu, juntada aos autos. Não serão aceitas propostas com valores acima do valor máximo aceitável (preço médio ou estimado) constante neste termo de referência.

2.6. CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$27.120,38 (vinte e sete mil, cento e vinte reais e trinta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2.7. PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo total de vigência da contratação será formado pelo seguinte:

- até o dia 30 de novembro de 2025 para execução do objeto;
- até 30 dias úteis para o recebimento definitivo do objeto pela contratante;
- até 10 dias úteis para eventuais correções ou ajustes do objeto contratado;
- até 10 dias úteis para a medição e liquidação
- 10 dias úteis para pagamento.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição referente ao "item 1" objetiva fornecer conhecimentos sobre a escrita oficial para fins de elaboração de documentos administrativos que compõe os diversos processos no âmbito da Câmara Municipal. A aquisição referente ao "item 2" objetiva aperfeiçoar e atualizar os conhecimentos dos servidores que elaboram documentos associados à fase interna de procedimentos de compras, bem como promover estratégias e ferramentas para otimizar o planejamento de contratações na Câmara Municipal. A aquisição referente ao "item 3" objetiva aperfeiçoar e atualizar os conhecimentos sobre o tema dos servidores que atuam na área de compras e licitações.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



4.1. Observando os itens mais próximos ao catálogo eletrônico de padronização de serviços federal (CatSER), identificamos os itens dispostos na tabela do item 2.3 supracitada como sendo os mais adequados para utilização.

4.2. Qualquer divergência de descritivo entre o catálogo federal eletrônico de padronização de serviços (CatSER) e este documento, prevalecerá sempre os dados contidos neste documento.

4.3. Os serviços ora referenciados enquadram-se no conceito de serviços comuns.

4.4. Os treinamentos serão ministrados na modalidade “*in company*” (na sede da Contratante).

4.5. A Contratante oferecerá local adequado, dentro das dependências da Câmara Municipal, com estrutura apta para realização do treinamento.

4.6. Os treinamentos deverão conter, no mínimo, uma carga horária de 8 (oito) horas, sendo:

- a) Em dia único: com pausa mínima de 1 (uma) hora para almoço;
- b) Em caso de eventualidades ou o curso seja de duração maior que 8 (oito) horas, poderá haver negociação entre Contratada e Contratante para alinhamento entre as partes.

4.6.1. O treinamento deverá ser realizado em dias úteis e dentro do horário comercial, sendo de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h. Deverá haver aprovação da CONTRATANTE para a escolha e eventual execução dos horários. Poderão ocorrer eventuais alinhamentos e flexibilizações de datas e horários, desde que aprovado pela Contratante.

4.6.2. Em casos de excepcionalidades, devido a intercorrências de ambas as partes, poderão ocorrer ajustes para flexibilizações de datas e horários. Caso seja solicitado pela Contratada, deverá ser previamente aprovado pela Contratante.

4.7. Os treinamentos deverão contemplar, no mínimo, o seguinte:

4.7.1. Com relação ao treinamento de **“Redação oficial para elaboração de documentos que compõe processos administrativos”, referente ao “item 1”**:

4.7.1.1. Deverá abordar, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) Fundamentos da Redação Oficial
 - Conceito e importância da redação oficial;
 - Diferença entre redação oficial e redação pessoal;
 - Princípios da redação oficial: clareza, concisão, formalidade, impessoalidade, padronização e uso da norma culta.
- b) Legislação e Normas Aplicáveis
 - Manual de Redação da Presidência da República (última versão).
- c) Decreto nº 9.094/2017 – Simplificação de processos administrativos



- Lei nº 9.784/1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Normas internas da instituição (se houver).

d) Estrutura e Formatação dos Documentos Oficiais

- Padrão de formatação (margens, fontes, espaçamento);
- Partes que compõem os documentos: Cabeçalho, Identificação do destinatário, Texto (corpo), Fecho, Assinatura, Referências ou anexos (quando aplicável).

e) Tipos de Documentos Administrativos

- Ofício – Comunicação entre órgãos ou autoridades;
- Memorando – Comunicação interna;
- Despacho – Decisão ou manifestação da autoridade;
- Informação – Exposição de dados técnicos ou administrativos;
- Relatório – Descrição detalhada de fatos ou atividades;
- Parecer – Opinião técnica ou jurídica;
- Requerimento – Pedido formal do interessado;
- Ata – Registro de reuniões.

f) Linguagem e Estilo na Redação Oficial

- Impessoalidade e objetividade;
- Evitar jargões, ambiguidade e redundância;
- Uso correto da norma padrão da língua portuguesa;
- Padronização de vocabulário institucional.

g) Boas Práticas e Erros Comuns

- Como revisar e padronizar documentos;
- Principais erros gramaticais e de estrutura;
- Cuidados com a coesão e coerência.

h) Processo Administrativo: Montagem e Encaminhamento

- Organização e ordenamento dos documentos no processo;
- Numeração e autenticação de páginas;
- Anexos e documentos comprobatórios;
- Fluxo de tramitação interna (física ou digital);
- Utilização de sistemas eletrônicos (SEI, SIPAC, etc.).

i) Exercícios Práticos e Exemplos

- Análise e correção de documentos reais ou simulados;

4.7.1.2. O treinamento deverá contemplar todos os tópicos complementares necessários para que o tema seja contemplado, tendo como ênfase sua aplicação no contexto dos órgãos públicos.

4.7.1.3. O treinamento deverá ser ministrado na modalidade “*in Company*”, ou seja, presencialmente na sede da Contratante.



4.7.1.4. O treinamento será realizado para uma quantidade estimada de 30 pessoas.

4.7.2. Com relação ao treinamento de **“Planejamento de contratações e elaboração de documentos de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e termo de referência, conforme as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021”, referente ao “item 2”**:

4.7.2.1. Deverá abordar, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) Introdução à Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021)
 - Evolução das legislações de compras públicas no Brasil;
 - Princípios e diretrizes da nova lei;
 - Etapas do processo de contratação sob a nova lei;
 - Diferenças significantes em relação à antiga Lei nº 8.666/1993.
- b) Planejamento da Contratação: Visão Geral
 - A importância do planejamento na contratação pública;
 - Fases do planejamento: estudo preliminar, ETP, TR, gerenciamento de riscos;
 - Responsabilidades dos agentes públicos envolvidos;
 - Ciclo de vida da contratação.
- c) Formalização da Demanda
 - O que é a formalização da demanda?;
 - Quem pode demandar?
 - Elementos essenciais do documento de formalização da demanda;
 - Alinhamento com o Plano de Contratações Anual (PCA).
- d) Estudo Técnico Preliminar (ETP)
 - Conceito e objetivos do ETP;
 - Situações que dispensam o ETP (art. 18, § 3º);
 - Estrutura mínima do ETP: Diagnóstico da necessidade, Alternativas de solução, Justificativa da escolha, Estimativas de custos, Riscos da contratação;
 - Registro e divulgação do ETP no PNCP.
- e) Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico
 - Diferença entre TR e Projeto Básico;
 - Importância e função no processo licitatório;
 - Estrutura básica: Objeto, Justificativa da contratação, Requisitos de desempenho e qualidade, Prazo de execução, Critérios de medição e pagamento, Obrigações da contratada e da contratante, Critérios de aceitação, Penalidades, Previsão de riscos;
 - Boas práticas na elaboração do TR.
- f) Estimativa de Preços e Gestão de Riscos



- Fontes para levantamento de preços;
- Diferenças significantes em relação à antiga Lei nº 8.666/1993;
- Planilha de custos e formação de preços;
- Matriz de riscos e seu papel preventivo.

g) Responsabilidades e Consequências

- Responsabilidade dos agentes envolvidos (art. 6º, incisos e art. 117);
- Atuação da assessoria jurídica;
- Possíveis sanções por falhas no planejamento.

h) Casos Práticos e Modelos

- Análise de exemplos reais de ETP e TR;
- Discussão de boas práticas;
- Modelos atualizados com base na Lei 14.133/2021.

4.7.2.2. O treinamento deverá contemplar todos os tópicos complementares necessários para que o tema seja contemplado, tendo como ênfase sua aplicação no contexto dos órgãos públicos.

4.7.2.3. O treinamento deverá ser ministrado na modalidade “*in Company*”, ou seja, presencialmente na sede da Contratante.

4.7.2.4. O treinamento será realizado para uma quantidade estimada de 30 pessoas.

4.7.3. Com relação ao treinamento de **“Contratações diretas através da Lei Federal nº 14.133/2021”, referente ao “item 3”**:

4.7.3.1. Deverá abordar, no mínimo, os seguintes tópicos:

a) Introdução à Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021)

- Contexto histórico e substituição das Leis anteriores (8.666/93, 10.520/02 e RDC);
- Princípios da nova lei (eficiência, planejamento, transparência, governança etc.);
- Aplicabilidade da nova legislação.

b) Conceito de Contratação Direta

- Definição legal de contratação direta;
- Modalidades: dispensa vs. inexigibilidade de licitação;
- Diferença entre contratação direta e procedimentos licitatórios.

c) Dispensa de Licitação (Art. 75)

- Hipóteses de dispensa legal (valores, emergência, guerra, exclusividade temporária, etc.);
- Limites de valores para contratação direta;
- Requisitos e justificativas necessárias;
- Planejamento e formalização do processo de dispensa.



d) Inexigibilidade de Licitação (Art. 74)

- Casos de inviabilidade de competição;
- Fornecedor exclusivo;
- Serviços técnicos especializados;
- Credenciamento e notório saber.

e) Documentação e Formalização

- Termo de referência ou projeto básico;
- Justificativas técnicas e econômicas;
- Pesquisa de preços;
- Parecer jurídico;
- Ratificação pela autoridade competente.

f) Pesquisa de Preços e Justificativas

- Critérios para validação de preços;
- Fontes de pesquisa aceitas (painéis do governo, propostas válidas, etc.);
- Riscos de sobrepreço e superfaturamento;

g) Procedimentos e Fluxo Interno

- Etapas do processo administrativo;
- Responsabilidades dos setores envolvidos;
- Registro das contratações diretas (Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP).

h) Controle, Responsabilização e Penalidades

- Fiscalização interna e externa (controle interno, TCU, CGU, etc.);
- Responsabilidades do agente público;
- Sanções em caso de contratação irregular.

i) Casos Práticos e Simulações

- Análise de hipóteses reais ou simuladas;
- Erros comuns e boas práticas;

j) Ferramentas e Sistemas

- Utilização geral do PNCP.

4.7.3.2. O treinamento deverá contemplar todos os tópicos complementares necessários para que o tema seja contemplado, tendo como ênfase sua aplicação no contexto dos órgãos públicos.

4.7.3.3. O treinamento deverá ser ministrado na modalidade “*in Company*”, ou seja, presencialmente na sede da Contratante.

4.7.3.4. O treinamento será realizado para uma quantidade estimada de 4 (quatro) pessoas.



4.6. O objeto contratado será executado (ministrado) dentro das dependências da Câmara Municipal de Botucatu, situada na Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112 - Centro, CEP: 18600-410, no município de Botucatu / SP.

4.7. A presente contratação será realizada sob o regime de menor preço por item.

4.8. A CONTRATADA deverá fornecer material de apoio e quaisquer outros materiais ou equipamentos necessários para a realização do treinamento.

4.9. A CONTRATADA deverá emitir e enviar através de correio eletrônico (e-mail) para a Unidade Fiscalizadora ou responsável da CONTRATANTE, ao fim do treinamento, certificado assinado pela empresa e contendo o nome dos participantes com, no mínimo: data, hora, local, nome do treinamento realizado e profissional que ministrou o treinamento.

4.10. O profissional que ministrará o treinamento deverá ser devidamente capacitado e apto para executar o treinamento em sua integralidade e sanar eventuais dúvidas com relação aos tópicos requisitados neste Termo de Referência.

4.11. Após a finalização do treinamento, a Contratada deverá fornecer canal disponível para saneamento de dúvidas para que possam ser realizadas perguntas objetivas relativas ao conteúdo do treinamento. As respostas deverão ser fundamentadas e respondidas para a Contratante em até 3 (três) dias úteis após sua formalização

4.10.1. As dúvidas serão enviadas pela Contratante preferencialmente via e-mail formalizado, podendo eventualmente ser via contato telefônico, aplicativo de mensagens instantâneas, softwares de videoconferência ou outro meio eletrônico que couber.

4.10.2. O canal deverá ser disponibilizado pela Contratada por um período mínimo de 30 (trinta) dias.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. SUSTENTABILIDADE

Não incidem critérios de sustentabilidade nesta contratação em razão da natureza do objeto.

5.2. GARANTIA FINANCEIRA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia financeira da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21 pelas razões abaixo justificadas:

- a) Trata-se de objeto onde sua medição será realizada de forma única no início da vigência.
- b) Para evitar ônus excessivo e desnecessário às contratadas;
- c) Em caso de não entrega sem devida justificativa acatada, serão aplicadas as sanções administrativas.

5.3. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO



6.1. A entrega do objeto pela Contratada é considerada de entrega imediata.

6.2. A CONTRATADA terá que efetuar o treinamento até o dia 30 de novembro de 2025, a partir da emissão da Ordem de Serviço. Este prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa da contratada e aprovação da Contratante.

6.3. A data da realização do(s) treinamento(s) será(çao) alinhada(s) após a finalização do processo entre CONTRATADA e CONTRATANTE, com o objetivo de não atrapalhar o andamento das tarefas de rotina da Câmara e também estar condizente com a agenda de realizações de cursos e treinamentos da CONTRATADA.

6.4. Os objetos contratados serão executados (ministrados) dentro das dependências da Câmara Municipal de Botucatu, situada na Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112 - Centro, CEP: 18600-410, no município de Botucatu / SP, de segunda à sexta-feira das 8h às 17h. (contados apenas dias úteis).

6.5. Depois da execução efetiva do treinamento pela CONTRATADA, a Unidade Fiscalizadora realizará a checagem e análise do objeto, que deverá atender em sua totalidade as especificações e exigências deste instrumento.

6.6. A falta de funcionários e/ou equipamentos e ferramentas não poderá ser alegada como motivo para a não execução do objeto e não eximirá a Contratada das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento das condições estabelecidas.

6.7. A execução deverá ser de acordo com as especificações e demais elementos técnicos deste documento, sendo que quaisquer alterações somente poderão ser realizadas se apresentadas, por escrito, e aprovadas pela Contratante.

6.8. A Contratada só será eximida de sua responsabilidade por qualquer evento considerado como danoso e/ou prejudicial à regular execução dos serviços e entre dos materiais, se, após análise da Contratante, restar concluído que se trata de fato imprevisível, dificultoso à normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, ou ainda, de caso fortuito e força maior, cabendo exclusivamente à Contratada o encargo de reunir toda documentação necessária à comprovação da ocorrência dos fatos mencionados, a ser apreciada pela Contratante.

6.9. Todos os custos relativos à execução do treinamento em sua integralidade serão a cargo da CONTRATADA, exceto o espaço apropriado para realização do treinamento, que será de responsabilidade da CONTRATANTE.

6.9.1. O espaço que será cedido pela CONTRATANTE contemplará:

- a) Acesso Cabeado e/ou Sem Fio (*Wireless*);
- b) Projetor;
- c) Equipamentos de áudio, como microfones e caixas de som para eventuais demonstrações de apresentações e demais recursos visuais.



7. GESTÃO DO OBJETO

7.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1.1. O objeto contratado será executado fielmente pelas partes, de acordo com as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e regulamento da Câmara Municipal, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.1.2. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.1.3. A comunicação entre as partes ocorrerá preferencialmente via e-mail formalizado, podendo eventualmente ser via contato telefônico, aplicativo de mensagens instantâneas, softwares de videoconferência ou outro meio eletrônico que couber.

7.1.4. O objeto será vistoriado, checado e monitorado de forma quantitativa e qualitativa pela Unidade Fiscalizadora no ato do seu recebimento e vigência.

7.1.4.1. Com relação ao treinamento de “Redação oficial para elaboração de documentos que compõe processos administrativos”, referente ao item 1:

- a) **Unidade Fiscalizadora Titular:** Bruno Prado Simão
- b) **Unidade Fiscalizadora Suplente:** Marcelo Aparecido de Lima

7.1.4.2. Com relação ao treinamento de “Planejamento de contratações e elaboração de documentos de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e termo de referência, conforme as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021”, referente ao item 2:

- a) **Unidade Fiscalizadora Titular:** Bruno Prado Simão
- b) **Unidade Fiscalizadora Suplente:** Marcelo Aparecido de Lima

7.1.4.3. Com relação ao treinamento de “Contratações diretas através da Lei Federal nº 14.133/2021”, referente ao item 3:

- a) **Unidade Fiscalizadora Titular:** Bruno Prado Simão
- b) **Unidade Fiscalizadora Suplente:** Marcelo Aparecido de Lima

7.1.5. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.1.6. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.



7.1.7. A fiscalização anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos descumprimentos observados.

7.1.8. A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução deste contrato.

7.1.9. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

7.2.1. O objeto será medido de maneira única, ao fim da execução da entrega do objeto.

7.2.2. Após a efetiva entrega do objeto, a Unidade Fiscalizadora realizará a conferência e análise do serviço efetuado conforme especificações e demais exigências deste Termo de Referência e Aviso de Contratação.

7.3. DO RECEBIMENTO

7.3.1. O recebimento definitivo do objeto ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, e após a verificação pela unidade fiscalizadora que a Contratada atende integralmente as exigências contratuais.

7.3.1.1. As inconsistências e divergências relacionadas às exigências contratuais serão verificadas e formalizadas pela unidade fiscalizadora, para que a Contratada seja notificada do ocorrido e providencie a correção em um prazo de até 10 (dez) dias úteis. Este prazo poderá ser prorrogado mediante solicitação da Contratada e aprovação da Contratante.

7.3.1.2. Os custos das correções de inconsistências e divergências ficarão a cargo da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades, caso seja necessário.

7.3.1.3. Após a correção das irregularidades pela Contratada, o prazo para emissão do atestado de recebimento definitivo será recontado.

7.3.2. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.3.3. 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 ou instrumento equivalente no



que refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.3.5 – Após a emissão do atestado de recebimento definitivo, a Contratante realizará a medição e liquidação em um prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis.

8. PAGAMENTO

8.1. O pagamento ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, ou em data posterior acordada entre as partes, em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal e após a emissão do atestado definitivo e liquidação dos setores competentes.

8.2. O pagamento será procedido através de ordem bancária ou por meio de títulos de ordem bancária, creditado na instituição indicada pela Contratada, necessariamente de titularidade da empresa fornecedora.

8.3. Qualquer erro ou omissão na documentação fiscal ou dados bancários, enquanto não solucionado ensejará a suspensão do pagamento.

8.4. Caso seja adotado o pagamento por intermédio de depósito em conta bancária, os dados deverão ser informados na Nota Fiscal ou por e-mail formalizado.

8.5. Não será realizado o pagamento caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções ou irregularidades.

8.6. No caso de emissão ou correção da nota fiscal e dados bancários pela Contratada após o prazo estipulado para pagamento, este será efetuado após 5 (cinco) dias úteis da data de suas apresentações.

8.7. A contagem do prazo para pagamento considerará dias úteis e terá início e encerramento em dias de expediente da Câmara Municipal de Botucatu.

8.8. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário ou da Câmara, o pagamento ocorrerá até o primeiro dia útil imediatamente posterior.

8.9. A empresa será obrigada a reter tributos na nota fiscal, caso exigido pela legislação vigente.

8.10 - Havendo atraso nos pagamentos não decorrentes de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido com base no índice IPCA, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.



8.11. A não apresentação das condições e comprovações constantes nesse item, assegura à Câmara Municipal de Botucatu o direito de sustar o respectivo pagamento, sem a incidência de juros e correções monetárias.

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

9.2. O objeto deste processo é considerado comum, podendo ser especificado e quantificado conforme necessidades internas da casa.

9.3. Os fornecedores interessados em participar do processo, deverão enviar e-mail formalizado no preâmbulo deste documento (Aviso de Contratação Direta), seguindo modelo de proposta conforme Anexo II deste Termo de Referência ou, em caso de modelo próprio do fornecedor, deverá conter todos os dados exigidos neste documento.

9.4. As propostas enviadas para o e-mail do agente de contratação serão verificadas e submetidas à análise das especificações técnicas dos itens solicitados. As propostas que não atenderem as especificações e/ou estiverem acima do valor máximo aceitável (preço médio), serão desclassificadas.

9.5. Poderá haver negociação com os fornecedores, a critério do agente de contratação, visando economicidade e vantagem para a Câmara Municipal de Botucatu.

9.6. HABILITAÇÃO

Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

9.6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Será exigida uma das comprovações abaixo, dependendo da natureza do fornecedor:

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
- e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do



ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

g) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

9.6.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Será exigida todas as comprovações abaixo:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Regularidade para com a Fazenda Municipal/Distrital relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre - Certidão Negativa de Débito do Município/Distrito Sede da Empresa (CND Municipal/Distrital);
- e) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio do fornecedor (CND Estadual);
- f) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais, distritais ou estaduais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência;
- g) Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.6.2.1 PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO

Sendo o primeiro colocado, enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte e houver restrição quanto à comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, o agente de contratação concederá 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de encerramento do processo e comunicado oficial à empresa irregular. A data pode ser prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Botucatu, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei, procedendo-se à convocação dos demais licitantes.

9.6.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.



a.1) Se a pessoa jurídica for sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.

a.2) na hipótese de não constar prazo de vencimento nas certidões apresentadas, a validade dos documentos fica limitada a 90 (noventa) dias a contar da data de expedição.

9.6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, **por meio da apresentação de atestado ou certidão**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado necessariamente em nome do licitante, **que indique a execução de pelo menos:**

- a) 1 (um) treinamento similar ao requisitado no item 1 referente à **“Redação oficial para elaboração de documentos que compõe processos administrativos”**, com no mínimo 4 (quatro) horas.
- b) 1 (um) treinamento similar ao requisitado no item 2 referente à **“Planejamento de contratações e elaboração de documentos de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e termo de referência, conforme as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021”**, com no mínimo 4 (quatro) horas.
- c) 1 (um) treinamento similar ao requisitado no item 3 referente à **“Contratações diretas através da Lei Federal nº 14.133/2021”**, com no mínimo 4 (quatro) horas.

9.6.4.1. O atestado de capacidade técnica precisa conter no mínimo a razão social e CNPJ da emitente. A Contratante poderá, caso julgue necessário, suspender o procedimento para realizar as diligências necessárias para averiguar a veracidade das informações.

9.6.4.2. Para fins de comprovação do solicitado nos itens “a)”, “b)”, “c)”, “d)” e “e)”, podem ser utilizados contratos de serviços, notas fiscais, entre outros documentos idôneos, os quais deverão demonstrar as informações mínimas solicitadas para substituir a certidão ou atestado requeridos na presente habilitação.

9.6.4.3. Os atestados ou certidões de capacidade técnica, contratos, notas fiscais ou outros documentos idôneos poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa.

9.6.4.4. A comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades e serviços realizados em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser a empresa.

9.6.5. CONSULTAS DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Por questões de celeridade do processo, visando vantajosidade ao órgão, ficará a encargo



do agente de contratação, quando disponível em sítios eletrônicos oficiais, realizar a consulta, comprovação e arquivamento dos documentos de habilitação referente à empresa vencedora.

9.7. Previamente à celebração da contratação com a empresa vencedora, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para tal, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a)** Relação de Apenados, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>);
- b)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria Geral da União; (<https://certidoes.cgu.gov.br/>)
- c)** Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria Geral da União. (<https://certidoes.cgu.gov.br/>)
- d)** Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos (TCU) (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:5157456637731::::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO)

9.7.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.7.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.7.3. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação, a qual deverá ser realizada em um prazo de 3 (três) dias úteis.

9.7.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.7.5. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.8. A proposta de menor valor que atenda as especificações, não estiver listada nas empresas inadimplentes e estiver devidamente habilitada será eleita a vencedora do processo de compra.

9.9. Os orçamentos enviados durante a fase de recebimento de propostas e demais documentos pertinentes ao processo, poderão ser solicitados ao agente de contratação por qualquer pessoa (participante ou não) para averiguação e análise conforme medidas de transparência e veracidade do processo, obedecendo como parâmetros as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).



9.10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço por item.

9.11. EM CASO DE EMPATE

Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os parâmetros do art. 60 da lei 14.133/2021.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 Caberá a CONTRATANTE:

10.1.1. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, observando os padrões de qualidade através da unidade fiscalizadora responsável por esta atribuição.

10.1.2. Efetuar os pagamentos decorrentes dos serviços executados, conforme condições acordadas.

10.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

10.1.4. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da Contratada ao local da prestação de serviços, desde que devidamente identificados.

10.1.5. Quando solicitado, fornecer todas as informações necessárias para execução dos trabalhos.

10.1.6. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação do serviço.

10.1.7. Poderá exigir, a qualquer tempo, exigir que o serviço seja refeito ou complementado para sanar as especificações exigidas.

10.1.8. Disponibilizar espaço apropriado, na sede da Câmara Municipal, para a realização do curso / treinamento, acesso à internet, projetor e equipamentos de áudio, como microfones e caixas de som para a eventual demonstração de apresentações e demais recursos visuais.

10.2 Caberá a CONTRATADA:

10.2.1. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do serviço e cumprir fielmente as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.2.2. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as obrigações assumidas neste Contrato e as condições de habilitação exigidas.

10.2.3. Promover a execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

10.2.4. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante.

10.2.5. Adotar medidas para a prestação de serviços solicitada, observando todas as condições e especificações aprovadas pela Contratante.



10.2.6. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas e horários e locais de realização acordados.

10.2.7. Refazer ou complementar o serviço executado que não atenda ao disposto no Termo de Referência, sem direito a ressarcimento e sem ônus para a Contratante.

10.2.8. No caso de ocorrência de fusão, cisão ou incorporação da Contratada com outra empresa, o termo de formalização do ato deverá ser enviado à Contratante para fins de aprovação ou rejeição, objetivando a análise da continuidade do contrato.

10.2.9. As despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal, transporte, fretes, encargos sociais, seguros, locação ou disponibilização de local para realização do serviço e demais despesas inerentes à execução do objeto correrão totalmente por conta da empresa Contratada, bem como a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

10.2.10. A Contratada responderá civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a Contratante e/ou para terceiros.

10.2.11. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir.

10.2.12. Ao longo de toda a execução do contrato, a Contratada deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões):

a) Fonte de Recursos: Tesouro – Exercício Atual - 2025

Elemento de Despesa: 01.01.01.01.031.0001.2001.3.3.90.39

Descrição: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS;

12. DAS PENALIDADES

12.1 - Comete infração administrativa o fornecedor que cometer as seguintes infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021:

12.1.1 - dar causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente;

12.1.2 - dar causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 - dar causa à inexecução total do contrato ou instrumento equivalente;

12.1.4 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.5 - não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



- 12.1.6 - ensinar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- 12.1.7 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a tramitação da dispensa ou a execução do contrato ou instrumento equivalente;
- 12.1.8 - fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou instrumento equivalente;
- 12.1.9 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.1.10 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta dispensa;
- 12.1.11 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

12.2 - O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 12.2.1 - Advertência pela falta do subitem 11.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 12.2.2 - Multa de 30 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.1 a 12.1.3;
- 12.2.3 - Multa de 20 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.4 a 12.1.11;
- 12.2.4 - Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.6 deste documento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 12.2.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.7 a 12.1.11, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

12.3 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.4 - A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.5 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.6 - Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos.

12.7 - A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.8 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário.

13. DOS CASOS DE EXTINÇÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1 – As hipóteses de extinção da contratação são, no que couber, as previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



13.2 – No caso de extinção contratual, os direitos da Administração são, no que couber, os previstos nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/21.



ANEXO II

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
CONTRATAÇÃO DIRETA – PROCESSO Nº 33/2025**

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para ministrar cursos “*in Company*”, conforme termos, condições e quantidades exigidos no Termo de Referência e Aviso de Contratação.

IMPORTANTE: Sendo o critério de julgamento o de menor preço por item, a empresa interessada poderá participar de qualquer item que desejar, não sendo necessária a participação em todos os itens.

MENOR PREÇO POR ITEM						
ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	MODALIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Contratação de curso a ser ministrado para servidores com foco em “Redação oficial para elaboração de documentos que compõe processos administrativos” Tópicos mínimos a serem abordados: Conforme Termo de Referência Carga Horária Mínima: 8 horas Modalidade: “<i>In Company</i>” (ministrado nas dependências da Câmara) Quantidade estimada de Participantes: 30 pessoas	Serviço	PRESENCIAL (“ <i>In Company</i> ”, realizado na sede da Contratante)	1		



2	Contratação de curso a ser ministrado para servidores com foco em “Planejamento de contratações e elaboração de documentos de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e termo de referência, conforme as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021.” Tópicos mínimos a serem abordados: Conforme Termo de Referência Carga Horária Mínima: 8 horas Modalidade: <i>“In Company”</i> (ministrado nas dependências da Câmara) Quantidade estimada de Participantes: 30 pessoas	Serviço	PRESENCIAL (<i>“In Company”</i> , realizado na sede da Contratante)	1		
3	Contratação de curso a ser ministrado para servidores com foco em “Contratações diretas através da Lei Federal nº 14.133/2021.” Tópicos mínimos a serem abordados:		PRESENCIAL (<i>“In Company”</i> , realizado na sede da Contratante)	1		



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Conforme Termo de Referência					
Carga Horária Mínima: 8 horas					
Modalidade: "In Company" (ministrado nas dependências da Câmara)					
Quantidade estimada de Participantes: 4 pessoas					
VALOR TOTAL:					

→ Dados da Empresa:

CNPJ:	
Razão Social:	
Endereço:	
Telefone:	
E-Mail:	

→ Dados gerais:

Validade da Proposta:	
Prazo de Entrega:	Até o dia 30 de novembro de 2025.
Pagamento:	Até 10 dias úteis após emissão da Nota Fiscal de Serviço e emissão do atestado definitivo de recebimento, conforme Termo de Referência.

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal, transporte, fretes, encargos sociais, seguros, locação e demais despesas inerentes à execução do objeto correrão totalmente por conta da empresa contratada; Nesta proposta, compreendem também a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Declaro que ao longo de toda a execução do contrato será cumprida a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Declaro que no presente ano-calendário não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

_____(Local)____, ____ (dia) ____ de ____ (mês) ____ de 2025

Nome e Assinatura do Responsável pelo Orçamento
(CPF)

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.