



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SUBPREFEITURA DE PINHEIROS Supervisão de Gestão de Pessoas

Av. Nações Unidas, 7123, - Bairro Pinheiros - São Paulo/SP - CEP 05425-070
Telefone: 3095-9585

Termo de Referência

PROCESSO Nº 6050.2026/0013446-4

TERMO DE REFERÊNCIA / ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de capacitação, compreendendo a realização de 1 (uma) palestra e 1 (um) treinamento destinados aos servidores da Subprefeitura Pinheiros, com a finalidade de desenvolver competências comportamentais, fortalecer o engajamento, o senso de pertencimento, a comunicação, o relacionamento interpessoal e o atendimento ao cidadão, conforme as quantidades, especificações, obrigações e demais condições expressas neste Termo de Referência.

Item / Lote	Cód. Catser	Descrição do serviço	Carga Horária	Quantidade
01	N/A	Treinamento Técnico/Comportamental - com tema " Comunicação "	8h (4 encontros de 2h)	35 servidores
	N/A	Palestra com tema " Motivacional "	2h (único dia)	80 servidores

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por objetivo promover o desenvolvimento de competências comportamentais dos servidores da Subprefeitura Pinheiros, contribuindo para o fortalecimento da cultura organizacional, da comunicação, do relacionamento interpessoal e da qualidade dos serviços prestados à população.

2.2 A palestra com tema "Motivacional" tem como finalidade fortalecer o engajamento, o senso de pertencimento e a valorização do serviço público, contribuindo para o desenvolvimento de competências comportamentais e de atitudes alinhadas à missão institucional, pautadas na colaboração, na ética e na excelência da prestação dos serviços públicos.

2.3 O treinamento com tema "Comunicação" tem como objetivo aprimorar as competências de comunicação e relacionamento interpessoal dos servidores, contribuindo para a prevenção e a gestão de conflitos, o fortalecimento do trabalho em equipe, a melhoria do clima organizacional e o aperfeiçoamento do atendimento prestado ao cidadão.

2.4 A contratação contribuirá para o desenvolvimento contínuo dos servidores e para o aprimoramento da eficiência administrativa, em consonância com os princípios da eficiência, da qualidade e do interesse público.

2.5 A contratação será realizada por dispensa de licitação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de baixo valor, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

3. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E DO PRAZO PARA FORNECIMENTO

3.1. A palestra e o treinamento deverão ser realizadas em datas previamente definidas pela Administração, conforme conveniência da Subprefeitura Pinheiros.

3.2. O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura da Nota de Empenho, observado o cronograma estabelecido pela Administração.

3.3. Os serviços serão realizados nas dependências da Subprefeitura Pinheiros, situada na Avenida Professor Frederico Hermann Júnior, nº 595, em espaço disponibilizado pela Administração, em horário previamente acordado entre as partes.

3.4. Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, incluindo transporte, alimentação, tributos, encargos trabalhistas, materiais didáticos, equipamentos e demais custos necessários à realização da palestra e da capacitação, correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

4. DOS REQUISITOS DA PROPOSTA

4.1 A licitante deverá cotar preço unitário e total, em moeda nacional, algarismo e por extenso, devendo estar inclusas todas as despesas, tais como: impostos, taxas, fretes e outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o preço proposto e conter ainda:

4.1.2 Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste procedimento de compra.

4.1.3 Na proposta deverá constar os seguintes dados: Razão Social, endereço, telefone/Fax, número do CNPJ/MF, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento.

4.1.4 Aquisições com valor abaixo de R\$ 8.000,00 indicar conta bancária em qualquer banco. A partir deste valor, indicar conta bancária SOMENTE NO BANCO DO BRASIL, conforme Portaria SF nº 09, de 12 de janeiro de 2021.

5. HABILITAÇÃO - DA REGULARIDADE FISCAL:

5.1 O vencedor do certame deverá comprovar regularidade fiscal apresentando as seguintes certidões:

a) CNPJ

b) FGTS

c) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União

d) Certidão Negativa de Débitos trabalhistas CNDT

e) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo

- f) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas CEIS;
- g) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça CNJ
- h) Cadastro Informativo Municipal - CADIN
- i) Se a empresa vencedora for sediada fora da Cidade de São Paulo deverá enviar declaração de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo.

5.2 Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente contratação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste TR ou com irregularidades, serão inabilitados, não se admitindo complementação posterior.

5.3 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

5.4 Será inabilitado o licitante que possuir irregularidades nas certidões acima descritas.

6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. Será considerada vencedora a licitante que apresentar o MENOR VALOR UNITÁRIO.

7. DO RECEBIMENTO, DA GARANTIA E DA FISCALIZAÇÃO

7.1 O fornecedor estará sujeito à fiscalização no ato da entrega e posteriormente, reservando-se à Subprefeitura Pinheiros, por meio do responsável designado para o recebimento, o direito de recusar o serviço caso não se encontre em condições satisfatórias ou não atenda aos padrões de qualidade exigidos.

7.1.1 Deverão ser atendidas pela empresa a ser contratada além das determinações da fiscalização desta Prefeitura, todas as prescrições que por circunstância da lei devam ser acatadas.

7.1.2 A prestação de serviço deverá ser realizada com adoção de todas as medidas relativas à proteção dos trabalhadores e pessoas ligadas à atividade, observadas as normas e leis em vigor.

7.1.3 A empresa contratada deverá no tocante ao fornecimento e entrega do serviço deste certame, obedecer rigorosamente todas as disposições legais pertinentes.

7.2 Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Administração deverá:

7.2.1 Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

7.2.2 Na hipótese de substituição, o CONTRATADO deverá fazê-lo em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

7.3 Caso sejam identificadas falhas na execução dos serviços de capacitação ou o descumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá, sem ônus para a CONTRATANTE, adotar as medidas corretivas necessárias para sanar as irregularidades apontadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, observada a natureza da ocorrência.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A CONTRATADA deverá realizar, previamente ao início da execução dos serviços, reunião de alinhamento com a CONTRATANTE para apresentação e validação da proposta de execução, contemplando o conteúdo programático, a metodologia, o cronograma, as datas, os horários e demais aspectos necessários à adequada prestação dos serviços de capacitação, devendo promover as alterações que se fizerem necessárias para atender às orientações e às necessidades da CONTRATANTE, sem ônus adicional.

8.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional(is) com comprovada qualificação e experiência nos temas das capacitações propostas, responsabilizando-se pela

condução das atividades. Para fins de comprovação, deverá apresentar, antes do início da execução dos serviços, certificados de formação, especialização e/ou outros documentos que evidenciem a qualificação técnica e a experiência dos profissionais designados.

8.3 Realizar a palestra com tema "**Motivacional**" e o treinamento com tema "**Comunicação**", conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no cronograma definido pela Administração.

8.4 Fornecer todos os materiais didáticos e recursos necessários à realização das atividades, em formato físico ou digital, quando aplicável.

8.5 Emitir certificado de participação aos servidores que concluírem as capacitações, podendo, a critério da contratada, emitir certificado também aos participantes da palestra.

8.6 Cumprir rigorosamente os horários, conteúdos programáticos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.7 A execução dos serviços deverá ocorrer em conformidade com as especificações técnicas constantes do Anexo I deste Termo de Referência.

8.8 A CONTRATADA deverá observar a legislação vigente aplicável à execução dos serviços, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), adotando todas as medidas técnicas, administrativas e organizacionais cabíveis para assegurar a proteção, a confidencialidade e a integridade dos dados pessoais e das informações eventualmente tratados no âmbito da prestação dos serviços.

8.9 Ao término de cada ação de capacitação (palestra/treinamento), a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE Relatório de Execução dos Serviços, contendo, no mínimo, a identificação da capacitação realizada, data, horário, carga horária, local, profissional(is) responsável(is), conteúdo programático, metodologia aplicada, quantitativo de participantes, lista de presença dos participantes, assinada física ou eletronicamente, ou outro meio idôneo de comprovação da participação, materiais utilizados, registro fotográfico quando aplicável e observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), certificados emitidos, bem como avaliação de satisfação dos participantes e síntese dos resultados alcançados.

A documentação deverá ser apresentada em formato digital no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a conclusão de cada ação de capacitação, para fins de acompanhamento e ateste da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

8.10 Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Indicar os servidores que participarão da palestra e do treinamento, organizando as turmas conforme a necessidade da Administração.

9.2. Disponibilizar espaço físico adequado, mobiliário e recursos audiovisuais necessários à realização das atividades.

9.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.4. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.

9.5. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência.

10. DO PAGAMENTO

10.1 O prazo de pagamento será de 30 dias após o recebimento da nota fiscal e o ateste final do fiscal do ajuste;

10.1.2 Se ocorrer rejeição de algum documento por erros ou imperfeições, o prazo será contado a partir da data de reapresentação;

10.1.3 O procedimento referente ao pagamento deverá atender a Portaria SF nº 170/2020.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/22.

11.2. As penalidades só deixaram de ser aplicadas nas seguinte hipóteses:

a) Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de forma maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

b) Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

11.3. Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem justificativa aceita pela Administração, garantindo o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste firmado fosse;

b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 12 (doze) meses com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

11.4. Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

11.5. As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste.

c) Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do serviço não entregue por dia de atraso, inclusive nas hipóteses de fixação de prazo para substituição ou complementação, limitada a demora até o máximo de 19 (dezenove) dias do prazo fixado, após restará configurada inexecução do ajuste, parcial ou total a depender se o atraso se deu em parte ou no todo.

d) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do serviço entregue em desacordo com as especificações do edital e do ajuste, sem prejuízo de sua substituição, no prazo estabelecido.

e) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

f) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

11.6. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

11.7. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

11.8. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

11.9. Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade,

essa tolerância não poderá ser considerada notificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Aviso de Contratação Direta.

11.10. Os procedimentos de aplicação das penalidades impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, "caput" e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.11. São aplicáveis no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

11.12. Aplicada a penalidade pecuniária e transcorrido o prazo recursal sem interposição de recursos ou denegado provimento ao recurso interposto, o valor correspondente deverá ser retido na nota de liquidação e pagamento.

11.13. Após a publicação do despacho que denegou provimento ao recurso ou decurso do prazo sem interposição de recurso, não havendo tempo hábil para que seja respeitado o prazo legal para o pagamento, a retenção do valor da multa deverá ocorrer na próxima nota de liquidação e pagamento.

11.14. Não havendo mais pagamentos a serem efetuados, a multa deverá ser recolhida por meio de DAMSP ou mediante execução da garantia contratual.

11.15. Se a multa aplicada for superior à garantia prestada e não for recolhida a diferença, o valor remanescentes deverá ser inscrito no Cadastro Informativo Municipal, nos termos do Decreto nº 47.096, de 21 de março de 2006, e encaminhando para inscrição em dívida ativa.



Tatiane Aparecida Moreno Hahne Latorre
Supervisor(a)

Em 30/07/2026, às 17:45.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **161775932** e o código CRC **3C896882**.

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETIVO DA CAPACITAÇÃO

Contratação de empresa especializada para a realização de 1 (uma) palestra e 1 (um) treinamento, destinados aos servidores da Subprefeitura Pinheiros, sendo a palestra com tema "Motivacional" e o treinamento técnico/comportamental com tema "Comunicação", com a finalidade de fortalecer o engajamento, o senso de pertencimento, a comunicação, o relacionamento interpessoal e o atendimento ao cidadão, contribuindo para a melhoria do clima organizacional e da qualidade dos serviços públicos prestados.

2. PÚBLICO-ALVO

Servidores da Subprefeitura Pinheiros, totalizando 80 (oitenta) participantes para a palestra e 35 (trinta e cinco) participantes para o treinamento, indicados pela Administração.

3. MODALIDADE DO TREINAMENTO

A palestra e o treinamento deverão ser realizados na modalidade presencial, contemplando as atividades: exposição de fundamentos, estudos de casos, dinâmicas e testes comportamentais, discussões em grupo e laboratório prático de redação. As atividades (palestra e treinamento) deverão ser organizadas em dias distintos, conforme acordado com a Administração.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO

A palestra motivacional deverá contemplar, no mínimo, os seguintes conteúdos:

- Propósito e Paixão no Serviço Público

- Planejamento, Organização e Potencial Profissional
- Persistência, Motivação e Superação de Desafios
- Excelência no Atendimento e Qualidade na Entrega

O treinamento técnico/comportamental - Comunicação deverá contemplar, no mínimo, os seguintes conteúdos:

Comunicação Não Verbal e Expressão Profissional
Escuta Ativa e Empatia no Atendimento
Inteligência Emocional, Gentileza e Relacionamento Interpessoal
Feedback e Comunicação para o Desenvolvimento das Equipes
Comunicação Assertiva Aplicada ao Serviço Público
Redação Oficial e Comunicação Digital
Gramática Aplicada à Comunicação Profissional

5. METODOLOGIA PALESTRA/TREINAMENTO

Exposição de fundamentos - Estudos de casos específicos - Dinâmicas e Testes - Discussões em grupo - Laboratório prático de redação.

6. CARGA HORÁRIA

Palestra Motivacional - 2h (realizada em data única)
Treinamento técnico/comportamental (Comunicação) - 8h (distribuídas em 4 encontros de 2h).

7. INSTRUTORES

Os treinamentos deverão ser ministrados por instrutores qualificados e com experiência comprovada por meio de certificação em formação/especialização na área específica.

8. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A empresa contratada deverá fornecer todos os materiais didáticos, equipamentos e recursos necessários para a realização da palestra / treinamento, incluindo:

Materiais didáticos
Equipamentos utilizados nas simulações práticas
Equipamentos de segurança necessários para as atividades práticas

9. LOCAL DE REALIZAÇÃO

O treinamento será no formato in company, nas dependências da Subprefeitura Pinheiros.

10. CERTIFICAÇÃO

A empresa contratada deverá emitir certificado de participação para os participantes da palestra e certificado de conclusão do treinamento para os participantes que cumprirem os requisitos mínimos de frequência e participação nas atividades.

11. SEGURANÇA NAS ATIVIDADES PRÁTICAS

Durante as atividades práticas, a empresa deverá garantir a adoção de todas as medidas de segurança necessárias, bem como a orientação adequada dos participantes para prevenir riscos ou acidentes. Deverá, ainda, observar a legislação vigente aplicável, inclusive a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei Federal nº 13.709/2018), adotando as medidas cabíveis para assegurar a proteção dos dados e das informações eventualmente tratados durante a execução das atividades.

Referência: Processo nº 6050.2026/0013446-4

SEI nº 161775932