

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESTINADOS À CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE, COMPREENDENDO O PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE FORMAÇÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA, INCLUINDO INSTRUTORIA, MATERIAL DIDÁTICO, RECURSOS PEDAGÓGICOS E APOIO OPERACIONAL.

2. NATUREZA DO OBJETO

O objeto da presente contratação possui natureza de serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, compreendendo carga horária, conteúdo programático, metodologia de ensino, critérios de execução, entregáveis, qualificação mínima da equipe técnica, forma de acompanhamento, fiscalização e critérios de recebimento, possibilitando a comparação objetiva das propostas apresentadas pelos licitantes.

A contratação caracteriza-se como serviço por escopo, destinado ao planejamento, organização, coordenação pedagógica e execução integral do Programa de Formação Legislativa e Administrativa da Câmara Municipal de Icó/CE, mediante o cumprimento de todas as obrigações previstas neste Termo de Referência, incluindo a realização dos módulos de capacitação, disponibilização de instrutores especializados, fornecimento de material didático, recursos pedagógicos, emissão de certificados, elaboração de relatórios técnico-pedagógicos e demais entregáveis necessários ao atendimento do objeto.

A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prazo considerado suficiente para o adequado planejamento, execução gradativa das capacitações, compatibilização com o calendário legislativo, acompanhamento da execução, realização de eventuais adequações operacionais, entrega dos produtos contratados e recebimento definitivo do objeto pela Administração.

3. REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A presente contratação caracteriza-se como prestação de serviços por escopo, compreendendo o planejamento, organização, coordenação e execução integral do Programa de Formação Legislativa e Administrativa da Câmara Municipal de Icó/CE, incluindo todos os produtos, documentos e entregáveis previstos neste Termo de Referência.

Considerar-se-á cumprido o objeto somente após a conclusão de todas as etapas previstas, a entrega dos



produtos contratados e o recebimento definitivo pela Administração.

4. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover o aperfeiçoamento contínuo das competências técnicas e profissionais dos vereadores, servidores efetivos, servidores ocupantes de cargos em comissão, assessores parlamentares e demais agentes públicos vinculados à Câmara Municipal de Icó/CE, contribuindo para o fortalecimento da capacidade institucional do Poder Legislativo Municipal e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

O exercício das funções legislativas, fiscalizatórias, administrativas e institucionais exige constante atualização dos agentes públicos, especialmente em razão da evolução da legislação aplicável à Administração Pública, das frequentes orientações dos órgãos de controle externo e da necessidade de adoção de práticas modernas de governança, gestão pública, transparência e eficiência administrativa.

Nesse contexto, torna-se necessária a implementação de um programa estruturado de formação legislativa e administrativa, capaz de atender, de forma integrada, às demandas de capacitação relacionadas ao processo legislativo, técnica legislativa, fiscalização parlamentar, controle interno, orçamento público, contratações públicas, gestão e fiscalização de contratos, gestão administrativa, transparência pública, Lei de Acesso à Informação, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), tecnologia da informação, comunicação institucional, planejamento estratégico, prestação de contas e demais áreas correlatas ao funcionamento da Câmara Municipal.

A contratação de empresa especializada permitirá a execução do programa por profissionais qualificados, mediante metodologia adequada, conteúdos atualizados e recursos pedagógicos compatíveis com a complexidade das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, assegurando maior padronização das ações de capacitação, integração entre os diversos temas abordados, acompanhamento sistemático da execução contratual e avaliação objetiva dos resultados alcançados.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e plenamente justificada, por representar medida capaz de fortalecer a governança institucional, promover a atualização permanente dos agentes públicos, reduzir falhas procedimentais, aumentar a segurança jurídica dos atos administrativos e legislativos e contribuir para uma atuação mais eficiente, transparente e alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se como critério de julgamento o



Menor Preço Global, considerando que os serviços possuem natureza integrada e interdependente, exigindo planejamento pedagógico único, coordenação técnica centralizada e execução uniforme de todas as etapas do Programa de Formação Legislativa e Administrativa, sendo tecnicamente inviável seu fracionamento sem prejuízo da padronização e da eficiência da execução contratual.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
40
A
CPL

6. PÚBLICO-ALVO

O Programa de Formação Legislativa e Administrativa destina-se aos vereadores, membros da Mesa Diretora, servidores efetivos, servidores ocupantes de cargos em comissão, servidores contratados, assessores parlamentares e demais agentes públicos vinculados à Câmara Municipal de Icó/CE, cujas atribuições estejam relacionadas às atividades legislativas, administrativas, de fiscalização, planejamento, gestão e controle.

Poderão participar das ações de capacitação os agentes públicos lotados na Secretaria Legislativa, Gabinetes Parlamentares, Setor de Licitações e Contratos, Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Gestores e Fiscais de Contratos, Unidade de Controle Interno, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Transparência Pública, Ouvidoria, Comunicação Institucional, Tecnologia da Informação e demais unidades administrativas da Câmara Municipal, bem como outros participantes formalmente indicados pela Administração, conforme a natureza dos módulos e as necessidades institucionais.

A definição dos participantes em cada módulo observará os objetivos específicos da capacitação, a área de atuação dos agentes públicos, a disponibilidade operacional dos setores e a conveniência administrativa, buscando assegurar a ampla disseminação do conhecimento e o fortalecimento da capacidade institucional do Poder Legislativo Municipal.

7. CARGA HORÁRIA E FORMATO

O Programa de Formação Legislativa e Administrativa será composto por 23 (vinte e três) módulos presenciais, com carga horária de 8 (oito) horas por módulo, totalizando 184 (cento e oitenta e quatro) horas de capacitação, conforme cronograma previamente aprovado pela Câmara Municipal de Icó/CE.

As atividades serão realizadas, preferencialmente, nas dependências da Câmara Municipal de Icó/CE ou em outro local previamente definido pela Administração, desde que ofereça condições adequadas para a realização das capacitações, observando critérios de acessibilidade, conforto, segurança e infraestrutura compatíveis com o número de participantes.

A metodologia de execução deverá privilegiar o aprendizado teórico e prático, contemplando aulas



expositivas dialogadas, estudos de caso, oficinas, exercícios práticos, resolução de situações aplicadas à Administração Pública, debates e outras estratégias pedagógicas que favoreçam a participação dos agentes públicos e a aplicação dos conhecimentos às rotinas do Poder Legislativo Municipal. A distribuição dos módulos observará cronograma compatível com o calendário legislativo e com as necessidades da Administração, permitindo a execução gradual das capacitações sem prejuízo ao regular funcionamento das atividades institucionais da Câmara Municipal de Icó/CE.

8. DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS

O Programa de Formação Legislativa e Administrativa será composto por 23 (vinte e três) módulos presenciais, com carga horária de 8 (oito) horas cada, totalizando 184 (cento e oitenta e quatro) horas de capacitação, distribuídas entre os principais temas relacionados às atividades legislativas, administrativas, de gestão, controle e apoio institucional da Câmara Municipal de Icó/CE.

Os módulos foram estruturados considerando as competências legais do Poder Legislativo Municipal, as necessidades de atualização técnica dos agentes públicos, as constantes alterações na legislação aplicável à Administração Pública e as orientações dos órgãos de controle, visando ao fortalecimento da governança institucional, ao aperfeiçoamento dos processos administrativos e legislativos e à melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

A contratada deverá desenvolver cada módulo em conformidade com os objetivos de aprendizagem, conteúdos mínimos e carga horária estabelecidos neste Termo de Referência, podendo complementar o conteúdo com temas correlatos, estudos de caso, oficinas práticas e demais metodologias de ensino que contribuam para o melhor aproveitamento dos participantes, desde que previamente aprovados pela fiscalização do contrato e sem descaracterizar o objeto da contratação.

Os conteúdos deverão permanecer permanentemente atualizados durante toda a execução contratual, contemplando as alterações legislativas, normativas e jurisprudenciais supervenientes que possuam relação direta com os temas abordados, assegurando a atualidade e a efetividade das ações de capacitação.

Mód.	Curso/Módulo	Carga	Público-alvo	Ementa resumida
1	Processo Legislativo Municipal, Técnica Legislativa, Lei Orgânica e Regimento Interno	8h	Vereadores, assessores e servidores do setor legislativo	Formação prática sobre a produção normativa municipal, tramitação de proposições, organização das sessões e aplicação integrada da Lei Orgânica e do Regimento Interno.
2	Elaboração de Pareceres Legislativos e Atuação das Comissões Permanentes	8h	Comissões, assessorias, procuradoria/apoio legislativo e gabinetes	Aperfeiçoamento da atuação técnica das comissões e padronização da elaboração de relatórios, votos e pareceres.
3	Fiscalização Parlamentar, Controle Externo e Atuação Fiscalizatória da Câmara	8h	Vereadores, comissões, controle interno, assessorias e presidência	Capacitação sobre instrumentos de fiscalização parlamentar e relação institucional com órgãos de controle.
4	Orçamento Público Municipal, LRF e Acompanhamento da Execução Orçamentária	8h	Vereadores, mesa diretora, controle interno, contabilidade e assessorias	Formação voltada à análise do ciclo orçamentário e ao acompanhamento parlamentar da execução orçamentária municipal.
5	Contratações Públicas, Planejamento, Gestão e Fiscalização de Contratos na Câmara	8h	Agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio, fiscais, gestores, controle interno e administração	Atualização prática sobre a Lei nº 14.133/2021 e rotinas de planejamento, julgamento, contratação, fiscalização e pagamento.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

Mód.	Curso/Módulo	Carga	Público-alvo	Ementa resumida
6	Controle Interno no Poder Legislativo Municipal	8h	Controle interno, presidência, direção administrativa, contabilidade, RH, patrimônio e contratos	Estruturação de rotinas de controle interno aplicadas ao Legislativo municipal.
7	Gestão Administrativa, Documental, Transparência, LGPD, Ouvidoria, LAI e e-SIC	8h	Servidores administrativos, ouvidoria, arquivo, transparência, secretaria legislativa e controle interno	Integração entre gestão documental, atendimento ao cidadão, transparência pública e proteção de dados pessoais.
8	Ética, Decoro Parlamentar, Integridade e Prevenção de Conflitos de Interesse	8h	Vereadores, assessores, servidores, controle interno e mesa diretora	Fortalecimento da cultura de integridade e prevenção de condutas que geram responsabilização.
9	Gestão de Gabinete Parlamentar e Relacionamento com a Comunidade	8h	Vereadores, assessores parlamentares, atendimento e comunicação	Organização das rotinas dos gabinetes e qualificação do atendimento às demandas sociais.
10	Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Bens Públicos e Responsabilização	8h	Patrimônio, almoxarifado, administração, controle interno, contabilidade e fiscalização	Padronização de controles de bens, materiais e frota da Câmara.
11	Folha de Pagamento, eSocial, RH e Rotinas de Pessoal no Legislativo	8h	RH, contabilidade, controle interno, tesouraria, administração e presidência	Capacitação sobre rotinas de pessoal no Legislativo, com foco em conformidade e prevenção de inconsistências.
12	Redação Oficial, Atas, Ofícios, Portarias e Documentos Legislativos	8h	Secretaria legislativa, administração, gabinetes, assessorias e presidência	Melhoria da qualidade formal, clareza e padronização dos atos e documentos da Câmara.
13	Comunicação Institucional, Oratória Parlamentar, Cerimonial e Audiências Públicas	8h	Vereadores, mesa diretora, comunicação, cerimonial, gabinetes e assessorias	Desenvolvimento de comunicação pública responsável, oratória de plenário e organização de eventos legislativos.
14	SAPL, Portal Modelo, Plenário Digital e Gestão Eletrônica do Processo Legislativo	8h	Secretaria legislativa, tecnologia, transparência, gabinetes e mesa diretora	Aprimoramento do uso de ferramentas digitais de apoio ao processo legislativo e à transparência institucional.
15	Transformação Digital, Assinatura Eletrônica, Protocolo Eletrônico e Segurança da Informação	8h	Administração, secretaria legislativa, tecnologia, protocolo, controle interno e gabinetes	Modernização segura de rotinas administrativas e legislativas por meio de documentos digitais.
16	Prestação de Contas, Sistemas do TCE-CE e Resposta a Diligências de Controle Externo	8h	Presidência, controle interno, contabilidade, administração, contratos, patrimônio e RH	Organização de informações, documentos e fluxos para prestação de contas e atendimento a diligências.
17	Diárias, Passagens, Adiantamentos, Reembolsos e Verbas Indenizatórias	8h	Presidência, tesouraria, contabilidade, controle interno, gabinetes e administração	Capacitação sobre concessão, controle, prestação de contas e transparência de despesas indenizatórias.
18	Controle Social, Participação Popular, Audiências Públicas e Escola do Legislativo	8h	Vereadores, mesa diretora, comunicação, ouvidoria, gabinetes e secretaria legislativa	Fortalecimento da participação cidadã e de iniciativas educativas vinculadas ao Poder Legislativo.
19	Planejamento Estratégico, Governança, Gestão de Projetos e Indicadores no Legislativo	8h	Mesa diretora, diretoria geral, setores administrativos, controle interno e chefias	Implantação de ferramentas simples de planejamento, governança e monitoramento de resultados na Câmara.
20	Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilização Funcional	8h	Presidência, RH, assessoria jurídica, controle interno, comissões processantes e chefias	Formação preventiva sobre apuração de irregularidades, garantias processuais e responsabilização de servidores.



Mód.	Curso/Módulo	Carga	Público-alvo	Ementa resumida
21	Execução da Despesa Pública, Tesouraria, Liquidação, Retenções e Pagamentos na Câmara	8h	Tesouraria, contabilidade, controle interno, contratos, fiscalização e administração	Aprofundamento das fases da despesa pública e dos controles necessários antes do pagamento
22	Acessibilidade, Inclusão, Atendimento Prioritário e Linguagem Simples no Legislativo	8h	Atendimento, comunicação, ouvidoria, gabinetes, secretaria legislativa e administração	Promoção de atendimento inclusivo e comunicação pública acessível na Câmara.
23	Fiscalização de Políticas Públicas, Obras, Serviços e Indicadores Municipais	8h	Vereadores, comissões, assessorias, controle interno e gabinetes	Capacitação para fiscalização qualificada de políticas públicas com base em evidências, indicadores e visitas técnicas.

9. VALOR ESTIMADO REFERENCIAL

O valor estimado da presente contratação possui caráter meramente referencial e destina-se ao planejamento da despesa e à instrução do procedimento licitatório, não constituindo obrigação de contratação pelo montante inicialmente apurado.

A definição do valor estimado será consolidada mediante pesquisa formal de preços, realizada em conformidade com os critérios estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável, considerando, sempre que possível, consultas a fornecedores especializados, análise de contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, preços constantes de bancos oficiais, atas de registro de preços vigentes e demais parâmetros admitidos pela legislação.

Para subsidiar a formação do valor estimado da contratação, foram realizadas coletas de preços junto a empresas especializadas na prestação de serviços de educação corporativa e capacitação profissional voltados à Administração Pública, visando obter parâmetros atualizados e compatíveis com a realidade do mercado. As cotações obtidas foram analisadas em conjunto com os demais referenciais admitidos pela legislação vigente, observando-se os critérios estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, de forma a assegurar a compatibilidade dos valores estimados com os preços praticados no mercado, a vantajosidade da contratação e a adequada aplicação dos recursos públicos.

A pesquisa de preços deverá demonstrar a compatibilidade do valor estimado com os preços praticados no mercado, observando os princípios da economicidade, eficiência, planejamento, razoabilidade e vantajosidade da contratação, servindo de fundamento para a definição do orçamento estimado que instruirá o processo licitatório.

O valor estimado definitivo integrará os autos do processo administrativo e subsidiará a análise da viabilidade econômico-financeira da contratação, podendo ser atualizado antes da publicação do edital, caso a Administração identifique alterações relevantes nas condições de mercado ou nos parâmetros utilizados para sua formação.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

Item	Descrição	Carga horaria	Valor Unitário	Valor Total
1	Processo Legislativo Municipal, Técnica Legislativa, Lei Orgânica e Regimento Interno	8,0	2.270,83	18.166,64
2	Elaboração de Pareceres Legislativos e Atuação das Comissões Permanentes	8,0	2.139,58	17.116,64
3	Fiscalização Parlamentar, Controle Externo e Atuação Fiscalizatória da Câmara	8,0	2.162,25	17.298,00
4	Orçamento Público Municipal, LRF e Acompanhamento da Execução Orçamentária	8,0	2.195,58	17.564,64
5	Contratações Públicas, Planejamento, Gestão e Fiscalização de Contratos na Câmara	8,0	2.195,58	17.564,64
6	Controle Interno no Poder Legislativo Municipal	8,0	2.053,92	16.431,36
7	Gestão Administrativa, Documental, Transparência, LGPD, Ouvidoria, LAI e e-SIC	8,0	2.016,42	16.131,36
8	Ética, Decoro Parlamentar, Integridade e Prevenção de Conflitos de Interesse	8,0	1.891,42	15.131,36
9	Gestão de Gabinete Parlamentar e Relacionamento com a Comunidade	8,0	1.820,58	14.564,64
10	Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Bens Públicos e Responsabilização	8,0	1.891,42	15.131,36
11	Folha de Pagamento, eSocial, RH e Rotinas de Pessoal no Legislativo	8,0	2.141,42	17.131,36
12	Redação Oficial, Atas, Ofícios, Portarias e Documentos Legislativos	8,0	1.799,75	14.398,00
13	Comunicação Institucional, Oratória Parlamentar, Cerimonial e Audiências Públicas	8,0	2.445,58	19.564,64
14	SAPL, Portal Modelo, Plenário Digital e Gestão Eletrônica do Processo Legislativo	8,0	2.391,42	19.131,36
15	Transformação Digital, Assinatura Eletrônica, Protocolo Eletrônico e Segurança da Informação	8,0	2.320,58	18.564,64
16	Prestação de Contas, Sistemas do TCE-CE e Resposta a Diligências de Controle Externo	8,0	2.641,42	21.131,36
17	Diárias, Passagens, Adiantamentos, Reembolsos e Verbas Indenizatórias	8,0	2.141,42	17.131,36
18	Controle Social, Participação Popular, Audiências Públicas e Escola do Legislativo	8,0	2.178,92	17.431,36
19	Planejamento Estratégico, Governança, Gestão de Projetos e Indicadores no Legislativo	8,0	2.266,42	18.131,36
20	Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilização Funcional	8,0	2.320,58	18.564,64
21	Execução da Despesa Pública, Tesouraria, Liquidação, Retenções e Pagamentos na Câmara	8,0	2.445,58	19.564,64
22	Acessibilidade, Inclusão, Atendimento Prioritário e Linguagem Simples no Legislativo	8,0	2.070,58	16.564,64



23	Fiscalização de Políticas Públicas, Obras, Serviços e Indicadores Municipais	8,0	2.641,25	21.130,00
TOTAL		184h	RS 403.540,00	

10. ENTREGÁVEIS OBRIGATÓRIOS

A contratada deverá executar integralmente o objeto contratado, entregando, no mínimo, os seguintes produtos e documentos, os quais constituirão condição indispensável para o recebimento dos serviços e para a liberação dos respectivos pagamentos:

- Elaboração e apresentação do Plano Pedagógico Consolidado, contemplando a metodologia de ensino, cronograma de execução, objetivos de aprendizagem, conteúdos programáticos, estratégias pedagógicas e demais informações necessárias ao desenvolvimento do Programa de Formação Legislativa e Administrativa;
- Elaboração do Plano de Aula de cada módulo, contendo objetivos específicos, ementa, conteúdo programático, metodologia, recursos didáticos e atividades práticas compatíveis com o tema ministrado;
- Disponibilização de material didático atualizado, preferencialmente em formato digital (PDF, apostilas, apresentações ou documentos equivalentes), em quantidade suficiente para todos os participantes;
- Realização dos módulos presenciais conforme cronograma aprovado pela Administração, observando integralmente a carga horária contratada e os conteúdos previstos neste Termo de Referência;
- Controle da frequência dos participantes, mediante listas de presença físicas ou sistema eletrônico previamente aprovado pela fiscalização do contrato;
- Aplicação de avaliação de aprendizagem e de pesquisa de satisfação dos participantes ao final de cada módulo, visando mensurar a qualidade das ações de capacitação e subsidiar o aperfeiçoamento contínuo do programa;
- Emissão de certificados individuais aos participantes que obtiverem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), contendo identificação do participante, carga horária, conteúdo ministrado e período de realização;
- Apresentação de Relatório Técnico-Pedagógico ao término de cada módulo, contendo informações sobre a execução, frequência, conteúdo ministrado, avaliações realizadas, resultados obtidos, dificuldades verificadas e recomendações pertinentes;
- Entrega de Relatório Final Consolidado, reunindo todos os documentos produzidos durante a execução contratual, incluindo registros fotográficos quando autorizados pela Administração, listas de



presença, resultados das avaliações, relação dos certificados emitidos, ocorrências registradas, indicadores de execução e recomendações para futuras ações de capacitação.

Todos os entregáveis deverão ser apresentados nos prazos estabelecidos pela Administração e submetidos à análise do gestor e do fiscal do contrato, constituindo requisito indispensável para o recebimento provisório e definitivo dos serviços, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

11. METODOLOGIA MÍNIMA

A execução do Programa de Formação Legislativa e Administrativa deverá adotar metodologia compatível com os princípios da educação corporativa aplicada à Administração Pública, privilegiando a integração entre teoria e prática e promovendo o desenvolvimento de competências diretamente relacionadas às atividades desempenhadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

As capacitações deverão utilizar metodologias participativas e dinâmicas, contemplando, no mínimo, aulas expositivas dialogadas, estudos de caso, oficinas práticas, resolução de situações-problema, análise de documentos administrativos e legislativos, simulações de procedimentos e sessões legislativas, elaboração de minutas, utilização de checklists, debates técnicos, exercícios práticos e demais estratégias pedagógicas que favoreçam a aplicação dos conhecimentos às rotinas da Câmara Municipal de Icó/CE.

Os conteúdos ministrados deverão permanecer atualizados durante toda a execução contratual, observando as alterações legislativas, normativas e jurisprudenciais pertinentes, bem como as orientações dos órgãos de controle, garantindo que as ações de capacitação atendam às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Icó/CE e proporcionem resultados efetivos para o aperfeiçoamento das atividades legislativas e administrativas.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DA EXECUÇÃO

Texto sugerido:

A execução dos serviços será aferida mediante verificação do efetivo cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

Para fins de medição e pagamento serão considerados, no mínimo:

- realização integral do módulo;
- cumprimento da carga horária;
- apresentação do material didático;
- lista de presença;



- avaliações aplicadas;
- certificados emitidos;
- relatório técnico-pedagógico;
- aprovação da fiscalização.



13. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

Considerando a natureza, a complexidade e a abrangência dos serviços objeto da presente contratação, a empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, em quantidade suficiente para garantir a adequada execução do Programa de Formação Legislativa e Administrativa, observando os princípios da eficiência, da qualidade e da continuidade dos serviços.

A equipe técnica mínima deverá ser composta por:

- **01 (um) Coordenador Pedagógico**, responsável pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e supervisão da execução do programa, pela interlocução com a Administração, pelo acompanhamento da equipe de instrutores e pela consolidação dos relatórios técnicos e pedagógicos;
- **Instrutores especializados**, em número compatível com os módulos contratados, possuindo formação acadêmica e experiência profissional comprovadamente compatíveis com as respectivas áreas temáticas, de modo a assegurar a qualidade técnica das capacitações e a adequada abordagem dos conteúdos programáticos previstos neste Termo de Referência;
- **Equipe de apoio técnico-operacional**, quando necessária, responsável pelo suporte às atividades administrativas e pedagógicas, incluindo controle de frequência, organização dos materiais didáticos, apoio logístico, preparação do ambiente de capacitação, distribuição de materiais, coleta das avaliações e demais atividades indispensáveis ao regular desenvolvimento dos módulos.

Os profissionais indicados deverão possuir qualificação técnica compatível com as atividades que executarão, sendo vedada sua substituição durante a execução contratual sem prévia comunicação e anuência da Administração, exceto por motivo devidamente justificado, hipótese em que o profissional substituto deverá possuir qualificação técnica igual ou superior à do profissional originalmente indicado. A contratada será integralmente responsável pela coordenação, supervisão e desempenho de sua equipe técnica, bem como pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da execução contratual, não se estabelecendo qualquer vínculo funcional entre os



profissionais disponibilizados e a Câmara Municipal de Icó/CE.

A comprovação da qualificação técnica da equipe poderá ser exigida na forma prevista no Edital e neste Termo de Referência, mediante apresentação de documentação que demonstre a formação acadêmica, experiência profissional e demais requisitos considerados necessários à adequada execução do objeto, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Campo	Informação
Coordenador pedagógico	Profissional com formação superior e experiência em gestão pública, capacitação, educação corporativa, administração pública, direito público, contabilidade pública, controle, processo legislativo ou áreas correlatas.
Instrutores	Profissionais com formação ou experiência compatível com o tema ministrado, comprovada por currículo, certificados, experiência profissional, docência, publicações, atuação técnica ou atestados.
Equipe de apoio	Responsável por organização de listas, materiais, certificados, avaliações, registros e relatório final.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE

A licitante deverá comprovar sua capacidade técnico-operacional para a execução do objeto, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da presente contratação, abrangendo atividades de planejamento, organização, coordenação e execução de programas de capacitação, treinamento, educação corporativa, qualificação profissional, cursos, seminários, oficinas, eventos educacionais ou serviços correlatos.

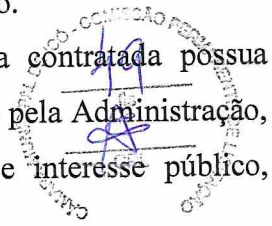
Será admitido o somatório de atestados, desde que, em conjunto, demonstrem experiência compatível com a complexidade, natureza e características dos serviços licitados, não sendo exigida identidade absoluta entre os objetos anteriormente executados e todos os módulos previstos neste Termo de Referência.

Serão considerados compatíveis os serviços relacionados à capacitação nas áreas de administração pública, processo legislativo, direito público, gestão pública, contratações públicas, controle interno,



institucional, educação corporativa e demais temas correlatos ao objeto da contratação.

A exigência de qualificação técnica tem por finalidade assegurar que a futura contratada possua experiência suficiente para executar os serviços com o padrão de qualidade esperado pela Administração, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, competitividade e interesse público, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.



15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, no Edital e no Contrato, caberá à contratada:

Executar integralmente o objeto contratado em conformidade com este Termo de Referência, o Plano Pedagógico aprovado, a proposta vencedora, o contrato e as ordens de serviço emitidas pela Administração;

Planejar, organizar, coordenar e executar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento do Programa de Formação Legislativa e Administrativa, observando rigorosamente o cronograma aprovado; Apresentar previamente à fiscalização o cronograma detalhado de execução, planos de aula, materiais didáticos e demais documentos necessários ao acompanhamento dos serviços;

Disponibilizar coordenador pedagógico, instrutores e equipe de apoio com qualificação técnica compatível com os respectivos módulos, responsabilizando-se pela substituição imediata de profissionais quando necessário, por outros de qualificação igual ou superior, mediante prévia aprovação da Administração;

Fornecer todos os materiais didáticos, recursos pedagógicos e instrumentos necessários à adequada execução das capacitações;

Responsabilizar-se integralmente pelos custos de deslocamento, hospedagem, alimentação, remuneração de profissionais, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução contratual;

Realizar o controle de frequência dos participantes, aplicar avaliações de aprendizagem e pesquisas de satisfação, emitir certificados e apresentar os relatórios técnico-pedagógicos nos prazos estabelecidos;

Corrigir, sem ônus para a Administração, quaisquer falhas, inconsistências ou inadequações identificadas pela fiscalização durante a execução contratual;

Manter absoluto sigilo sobre informações institucionais às quais tiver acesso em razão da execução do contrato, observando integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;



Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Cumprir integralmente a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, bem como as normas internas da Câmara Municipal de Icó/CE.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à Câmara Municipal de Icó/CE:

- Designar formalmente o gestor e o fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- Disponibilizar, quando previsto, espaço físico adequado para realização das capacitações, em condições compatíveis com a execução dos serviços;
- Definir, em conjunto com a contratada, o cronograma de execução dos módulos, observando o calendário legislativo e a conveniência administrativa;
- Comunicar previamente aos participantes as datas, horários e demais informações necessárias à realização das capacitações;
- Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, solicitando as correções que entender necessárias;
- Receber, analisar e aprovar os produtos e entregáveis apresentados pela contratada, observando os critérios de recebimento estabelecidos neste Termo de Referência;
- Efetuar os pagamentos devidos após o recebimento dos serviços, atesto da fiscalização e regular liquidação da despesa, na forma prevista no contrato;
- Fornecer à contratada as informações indispensáveis ao adequado desenvolvimento das atividades contratadas.

17. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Câmara Municipal de Icó/CE, na qualidade de Gestor e Fiscal do Contrato, competindo-lhes acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das obrigações contratuais, registrar ocorrências, solicitar correções, emitir os atestos necessários ao pagamento e adotar as providências cabíveis, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.



18. CRONOGRAMA REFERENCIAL

O cronograma definitivo de execução será elaborado em conjunto entre a Administração e a contratada após a assinatura do contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviço, observando as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Icó/CE, o calendário das sessões legislativas e a disponibilidade dos participantes e a continuidade das atividades administrativas.

Os módulos poderão ser realizados de forma mensal, quinzenal ou em ciclos de capacitação, conforme planejamento aprovado pela Administração, devendo a execução ocorrer dentro da vigência contratual de 12 (doze) meses, admitindo-se ajustes de datas e horários por conveniência administrativa, desde que preservados a carga horária, os conteúdos programáticos e os demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

19. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO

A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, salvo prazo diverso devidamente estabelecido pela Administração.

20. RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento do objeto observará o disposto na Lei nº 14.133/2021 e será realizado mediante verificação do cumprimento das obrigações contratuais e da conformidade dos serviços executados.

Recebimento Provisório: ocorrerá ao término de cada módulo de capacitação, mediante comprovação da realização das atividades previstas, entrega do material didático, apresentação da lista de presença e dos demais documentos exigidos para a respectiva etapa.

Recebimento Definitivo da Parcela: será efetuado após a análise e aprovação, pelo gestor e fiscal do contrato, do relatório técnico-pedagógico do módulo, das avaliações aplicadas, dos certificados emitidos e dos demais entregáveis correspondentes, certificando o atendimento integral das exigências contratuais.

Recebimento Definitivo do Objeto: ocorrerá após a conclusão de todos os módulos previstos no Programa de Formação Legislativa e Administrativa, mediante entrega e aprovação do **Relatório Técnico-Pedagógico Final Consolidado**, contendo a consolidação das atividades executadas, listas de presença, certificados emitidos, resultados das avaliações, registros pertinentes, indicadores de execução e demais documentos exigidos neste Termo de Referência, ocasião em que será verificado o cumprimento integral do objeto contratado para fins de encerramento da execução contratual.

21. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado de forma parcelada, de acordo com a efetiva execução dos serviços, podendo ocorrer por módulo concluído ou por conjunto de módulos executados no período, conforme cronograma previamente aprovado pela Administração e medição realizada pelo gestor e fiscal do contrato.



Cada pagamento ficará condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos comprobatórios da execução da respectiva etapa, incluindo, quando aplicável, listas de presença, material didático disponibilizado, avaliações realizadas, certificados emitidos, relatórios técnico-pedagógicos e demais entregáveis previstos neste Termo de Referência, bem como da comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, quando exigida pela legislação.

Após a apresentação da documentação completa e o atesto do gestor e do fiscal do contrato quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, o pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, observada a ordem cronológica de exigibilidade das despesas e as disponibilidades orçamentária e financeira da Administração.

A ausência ou inconsistência de qualquer documento exigido, bem como o descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais, impedirá o recebimento definitivo da respectiva etapa e a liberação do pagamento correspondente, até que a contratada promova a regularização das pendências apontadas pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

22. REAJUSTE

Os preços contratados somente poderão ser reajustados após decorrido o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, observando-se o índice previsto no Edital e na legislação aplicável, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

23. VIGÊNCIA

O contrato decorrente da presente licitação terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, prazo considerado suficiente para o adequado planejamento, organização, coordenação pedagógica e execução do Programa de Formação Legislativa e Administrativa, abrangendo a realização dos módulos de capacitação, acompanhamento da execução, emissão dos certificados, apresentação dos relatórios técnico-pedagógicos, realização das correções eventualmente solicitadas pela fiscalização e recebimento definitivo do objeto.

A vigência estabelecida mostra-se compatível com a natureza e a complexidade dos serviços contratados, permitindo a execução gradativa das capacitações de acordo com o cronograma definido pela Administração e em consonância com o calendário legislativo, assegurando maior eficiência na gestão contratual e a adequada consecução dos resultados pretendidos.

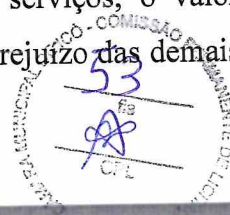
A vigência contratual poderá ser prorrogada, desde que presentes os pressupostos legais e demonstrada a vantagem para a Administração, observadas as disposições da **Lei nº 14.133/2021** e as condições estabelecidas no contrato.

24. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto principal da contratação, admitindo-se apenas a execução de atividades acessórias, desde que previamente autorizadas pela Administração, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução do contrato.

**25. GARANTIA CONTRATUAL**

Não será exigida garantia de execução contratual, considerando a natureza dos serviços, o valor estimado da contratação e a avaliação dos riscos realizada pela Administração, sem prejuízo das demais garantias legais e contratuais previstas na Lei nº 14.133/2021.

**26. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada sujeitará o infrator às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório, a ampla defesa e as demais disposições constantes do Edital e do Contrato.

Icó/CE, 17 de julho de 2026.

APROVADO POR:

Marconiêr Chagas Mota
Ordenador de despesas da Câmara Municipal