

# Termo de Referência 2/2025

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
2/2025	929647-INSTITUTO DE PREV.SOCIAL DOS SER. MUN/BARUERI	CARLA BASTOS SANTANA RIBEIRO	24/01/2025 09:46 (v 3.0)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação	55/2025	IPRESB 143/2025

## 1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços para Curso Preparatório para Certificação Profissional RPPS em formato EAD nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa para curso preparatório para certificação profissional RPPS de dirigentes e responsável pela gestão das aplicações dos recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS	21172	Unidade	09	R\$ 400,00	R\$ 3.600,00

1.2. O curso contemplará o quantitativo e preparação para as certificações especificadas no item 4 - requisitos da contratação - do presente termo de referência.

1.3. O serviço, objeto desta contratação, são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa expressa no Estudo Técnico Preliminar nº 02/2025.

1.4. O início do serviço se dará após a entrega da ordem de início à contratada.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir do envio da ordem de início de serviço.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar nº 02/2025.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 do IPRESB publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas.

### 3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar nº 02/2025.

### 4. Requisitos da contratação

4.1. A contratada deverá estar apta para disponibilizar a **capacitação para certificação profissional RPPS por meio de curso online**, abrangendo os conteúdos programáticos exigidos pela última versão do Manual da Certificação Profissional emitido pelo Ministério da Previdência Social, conforme especificação abaixo:

- Curso preparatório para certificação do responsável pela gestão das aplicações dos recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS - nível básico
  - Quantidade de participantes: 04
  - Início previsto do acesso: 02/2025
- Curso preparatório para certificação dos dirigentes do órgão ou entidade gestora do RPPS - nível básico
  - Quantidade de participantes: 05
  - Início previsto do acesso: 04/2025.

4.2. No **CURSO EM PLATAFORMA DE ENSINO À DISTÂNCIA (EAD)**, deverá ser disponibilizado acesso individual e permitir o controle do desempenho dos alunos, possibilitando a cada aluno:

- o acesso à plataforma, com login e senha;
- o acesso ao conteúdo do curso por vídeo-aulas gravadas e material em formato PDF;
- avaliação de fixação de conteúdo, e simulados para os cursos preparatórios à certificação;
- suporte ao aluno para a solução de problemas e esclarecimento de dúvidas a respeito da utilização da plataforma do curso como também sobre o conteúdo do curso.
- certificado individual de conclusão do curso;
- carga horária mínima de 24 horas; e
- tempo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias de acesso para conclusão do curso.

### 5. Modelo de execução do objeto

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 O acesso ao curso será liberado quando a CONTRATANTE encaminhar à CONTRATADA os dados dos participantes para liberação de acesso à plataforma.

5.1.2. O prazo de acesso ao curso online terá início com o fornecimento dos logins de acesso à plataforma da **CONTRATADA** em conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

5.1.3. No **CURSO EM PLATAFORMA DE ENSINO À DISTÂNCIA (EAD)**, deverá ser disponibilizado em acesso individual e permitir o controle do desempenho dos alunos, possibilitando a cada aluno:

5.1.3.1. o acesso à plataforma, com login e senha;

5.1.3.2. o acesso ao conteúdo do curso por vídeo-aulas gravadas e material em formato PDF;

- 5.1.3.3. avaliação de fixação de conteúdo e simulados;
- 5.1.3.4. suporte ao aluno para a solução de problemas e esclarecimento de dúvidas a respeito da utilização da plataforma do curso como também sobre o conteúdo do curso;
- 5.1.3.5. certificado individual de conclusão do curso;
- 5.1.3.6. carga horária mínima de 24 horas; e
- 5.1.3.7. tempo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias de acesso para conclusão do curso.

## 6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas, e reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dão outras providências, vinculando-se também aos dispositivos do Decreto Municipal nº 9787/2023 que dispõe sobre normas de licitações e contratos administrativos para a administração direta, autárquica e fundacional do município de Barueri.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

6.6. Não se aplica.

### Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substituto, Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.

### Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto); nº 11.246, de 2022, art. 22, VI.

6.9. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ( e );Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II.

6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ( );Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III.

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ( );Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV.

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ( );Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI.I).

#### **Fiscalização Administrativa**

6.14. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **Gestor do Contrato**

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### Do recebimento

7.1. Após a liberação do acesso ao curso, com a disponibilização login e senha aos participantes, a empresa será comunicada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

### Da liquidação

7.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, nos termos inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5. Os valores apresentados já incluem quaisquer custos e despesas, tributos, taxas, contribuições e encargos de qualquer natureza que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto, não podendo ser pleito de acréscimos a esse ou a qualquer título e não cabendo à CONTRATADA qualquer reclamação posterior.

7.6. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

7.7. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.10. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.12. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

## Do pagamento

7.14. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.16. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.17.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

### Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para Pessoa física fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da Empresa individual respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **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;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. **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 16 de dezembro 1971.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### **Qualificação econômico-financeira**

8.17. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art.69, caput, inciso II).

#### **Atestado de Capacidade Técnica**

8.19. Apresentar atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que ateste(m) haverá licitante prestado ou estar prestando serviços compatíveis com o objeto ora licitado, no(s) qual (is) se indique (m) a prestação de curso de preparação para certificação profissional RPPS.

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 3.600,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais)**, conforme pesquisa de preço realizado no Compras.gov.br.

## 10. Adequação orçamentária

**10.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do IPRESB.

**10.1.1.** A contratação será atendida pela seguinte dotação específica para o exercício vigente:  
04.01.01.09.2720100.2100.3.3.90.39.48

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Responsável pela elaboração.

**CARLA BASTOS SANTANA RIBEIRO**

Chefe de Gabinete



Assinou eletronicamente em 24/01/2025 às 09:43:07.

Despacho: Responsável pela elaboração

**DANIEL DAVID MLOT PINHEIRO**

Gerente Interino da Divisão de Compras, Licitações e Contratos



Assinou eletronicamente em 24/01/2025 às 09:46:53.