



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

R. Onze de Agosto, 412 - Bairro Centro - CEP 13013-100 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br

PMC/PMC-SMPM-GAB/PMC-SMPM-DPMPD/PMC-SMPM-DPMPD-CDAPPM/PMC-SMPM-DPMPD-CDAPPM-SAPP

TERMO DE REFERÊNCIA

Campinas, 08 de julho de 2026.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação do SEBRAE, inscrito(a) no CNPJ 43.728.245/0004-95 para a prestação de serviços de palestras/workshops voltados ao público feminino, visando o desenvolvimento pessoal e profissional, a geração de renda e a autonomia das mulheres. As ações serão promovidas pela Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres de Campinas. A contratação ocorrerá nos termos da tabela e informações abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	170567	CICLO DE PALESTRAS/WORKSHOPS VOLTADOS AO PÚBLICO FEMININO, VISANDO O DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL, A GERAÇÃO DE RENDA E A AUTONOMIA DAS MULHERES.	SERVIÇO	1	R\$ 18.396,00

1.2 A presente contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, conforme previsão contida no art. 75, XV, da Lei 14.133/21, de acordo com disposto nos itens 7 e 8 do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 A prestação do serviço será realizada de forma parcelada. Seu início está previsto para o mês de agosto de 2026, de acordo com o que segue:

1.3.1 Realização de 07 palestras/workshops com duração aproximada de 02 horas cada, contendo cada ação um tema variado e relacionado ao empreendedorismo feminino, durante um período estimado de 6 meses.

1.3.2 As palestras/workshops farão parte de uma trilha do conhecimento realizada de forma planejada e presencial, abordando temas de finanças e marketing, visando o incentivo à geração de renda e a autonomia das mulheres, de acordo com os temas abaixo, podendo ser alterados em comum acordo com as partes:

Palestras/<i>Workshops</i>	Temas	Carga Horária
1	Diagnóstico aplicado para quem possui negócio formal ou informal.	2h
2	Ensinar a calcular custos, entender a margem de lucro e definir um preço justo e competitivo.	2h
3	Ensinar a calcular custos, entender a margem de lucro e definir um preço justo e competitivo.	2h
4	Ensinar a calcular custos, entender a margem de lucro e definir um preço justo e competitivo.	2h
5	Domine o atendimento que encanta e utilize estratégias criativas de baixo custo para vender mais e engajar seu público no digital.	2h
6	Domine o atendimento que encanta e utilize estratégias criativas de baixo custo para vender mais e engajar seu público no digital.	2h
7	Domine o atendimento que encanta e utilize estratégias criativas de baixo custo para vender mais e engajar seu público no digital.	2h

1.3.4 As datas, horários e locais serão informados pelo Departamento de Empreendedorismo e Geração de Renda das Mulheres no momento da emissão da Ordem de Serviço.

1.3.5 As datas, horários, e locais, poderão ser alterados, caso necessário, em comum acordo com a contratada.

1.4 O ajuste será formalizado mediante contrato. A vigência do contrato será de 06 meses, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, extinguindo-se com o cumprimento integral das obrigações de ambas as partes.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e a descrição da necessidade, encontram-se pormenorizadas especialmente nos tópicos 2 e 8 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme descrição no item I do Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada no tópico IV do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratada deverá:

4.1.1 Apresentar a comprovação de que “os preços estão em conformidade com aqueles praticados pelo contratado em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas

fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo”.

4.1.2 Apresentar as comprovações de que se trata de instituição brasileira, sem fins lucrativos, com foco em ensino, pesquisa, desenvolvimento institucional, ou recuperação social do preso, e que está alinhada aos objetivos do projeto e ao interesse público.

4.1.3 Possuir inquestionável reputação ético-profissional.

4.1.4 Apresentar todos os documentos de habilitação e qualificação exigidos via endereço eletrônico pela contratante.

4.1.5 Enviar a proposta comercial com seus dados (nome, CPF/CNPJ), contendo data, assinatura, a descrição mínima do serviço, sua duração, e o valor proposto.

4.1.6 Manter canal de comunicação disponível para prestar informações sempre que necessário, relativas a procedimentos, entrega/atualizações de documentações e resoluções de problemas.

4.1.7 Manter boa conduta durante toda a prestação do serviço.

4.1.8 Autorizar o uso de imagens para a divulgação das ações pela Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres

4.1.8.1 As formações não serão reproduzidas externamente nem em partes, nem de forma integral, e as imagens serão apenas para fins de divulgação institucional.

4.1.8.2 A Contratada disponibilizará formulário de “Autorização de Uso de Imagem” simples às participantes para fins de divulgação institucional, se for o caso.

4.1.8.2.1 A recusa da participante em assinar o termo não pode, em hipótese alguma, impedi-la de participar das ações.

4.1.9 Garantir espaço de fala para orientar o público sobre a manutenção da limpeza e preservação do local, e demais disposições contidas no item 4.3.

4.2. A contratante deverá:

4.2.1 Certificar-se de que todos os requisitos dispostos no item 4.1 estão atendidos.

4.2.2 Verificar se o valor proposto está condizente com os valores praticados no mercado para contratações semelhantes de mesma natureza.

4.2.3 Obter ou se certificar de que todas as autorizações, licenças e alvarás necessários nos locais de realização das formações estão atendidas.

4.2.4 Disponibilizar o local em que cada formação será realizada em condições adequadas, incluindo a infraestrutura mínima para a realização da mesma (espaço, equipamentos essenciais, como microfone, projetor, sistema de som, sanitários e geradores, se for o caso).

4.2.5 Designar um fiscal de contrato para acompanhar a prestação do serviço e atestar a conformidade do mesmo.

4.2.6 Realizar o pagamento após o recebimento provisório e definitivo, e as realizações dos atestes dos fiscais e gestores, após o atendimento de todas as condições acordadas.

4.2.7 Atender demais disposições contidas no item II do ETP, apêndice deste Termo de Referência.

4.3 Sustentabilidade:

4.3.1 Considerando a natureza do serviço, as diretrizes de sustentabilidade focarão na mitigação de impactos indiretos, na conscientização ambiental, no impacto comunitário, e no desenvolvimento local. A Contratada deverá:

4.3.1.1 Referente à sustentabilidade ambiental:

4.3.1.1.1 Zelar pela correta destinação de resíduos gerados no local do evento sob sua responsabilidade.

4.3.1.1.2 Priorizar o uso de materiais reutilizáveis ou biodegradáveis;

4.3.1.1.3 Utilizar, se necessário, o espaço de fala para orientar o público sobre a manutenção da limpeza e preservação do local.

4.3.1.2 Referente à sustentabilidade econômica e social:

4.3.1.2.1 Utilizar o espaço de fala para fomentar o empoderamento das mulheres presentes e a divulgação de redes de apoio e acolhimento, e o incentivo ao desenvolvimento do empreendedorismo feminino.

4.4 Subcontratação

4.4.1 É vedada a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

4.5 Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte

4.5.1 Pelas justificativas constantes no Estudo Técnico Preliminar, trata-se de contratação direta de empresa brasileira sem fins lucrativos, em que seus fins se alinham aos objetivos do projeto “Mulheres em Ação”, no desenvolvimento de trilha formativa voltada ao público feminino da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres. Portanto, a contratação se dará por valor global.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução:

5.1.1 A contrata prestará o serviço de acordo com o descrito neste Termo de Referência e o disposto na proposta comercial apresentada;

5.1.2 A contratada disponibilizará profissionais capacitados que melhor atendam aos objetivos propostos no projeto “Mulheres em Ação”.

5.1.3 Para o início da prestação do objeto será enviada a Ordem de Serviço pelo Departamento de Empreendedorismo e Fomento à Geração de Renda das Mulheres, com pelo menos 20 dias de antecedência para que a contratada consiga se preparar para as formações, alinhe detalhes logísticos e prepare os materiais de apoio.

5.1.4 Correrão por conta exclusiva da contratada as despesas com transporte, alimentação e hospedagem, se for o caso.

5.1.5 A prestação do serviço será realizada de forma parcelada, em horários e locais conforme o disposto no item 1.3 deste Termo de Referência, que poderão sofrer alterações pelo Departamento de Empreendedorismo e Fomento à Geração de Renda das Mulheres, em comum acordo com o(a) contratado(a).

5.1.6 A contratada apresentará relatórios de execução e controle de presença;

5.1.7 A contratada concederá “certificados de participação” para as participantes que cumprirem os requisitos mínimos de frequência previstos na proposta comercial apresentada;

5.1.8 A contratada disponibilizará à contratante todas as informações necessárias à plena execução do serviço descrito neste Termo de Referência e solicitará por escrito e com antecedência qualquer alteração que se faça necessária à realização das formações e que interfira no cronograma de execução das mesmas;

5.1.9 A contratada garantirá o cumprimento da LGPD;

5.1.10 A contratante providenciará apenas a infraestrutura mínima para a realização da formação (espaço, iluminação, equipamentos essenciais, como microfone, projetor, sistema de som, sanitários e geradores, se for o caso). Demais equipamentos, ou quaisquer outros elementos necessários para a realização da formação serão de inteira responsabilidade da contratada, devendo a mesma se certificar da correta correspondência e adaptação ao equipamento disponibilizado, formatos de arquivo, ou sua complementação.

5.1.11 A contratada cooperará na divulgação das atividades contratadas.

5.1.12 A contratada disponibilizará ao final do serviço os indicadores de sucesso e monitoramento de resultados após a conclusão do projeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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 o Contratado 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.5 O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6 O Contratado necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto (que poderá ser o(a) próprio(a) formador) durante o período de realização da formação).

6.7 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.9 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.

6.10 O fiscal técnico do contrato anotará 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.

6.11 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.13 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, se for o caso.

6.15 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

6.16 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.

6.17 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.

Gestor do Contrato

6.18 Cabe ao gestor do contrato:

6.18.1 coordenar 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.

6.18.2 acompanhar 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.

6.18.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18.4 emitir 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.

6.18.5 tomar 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.

6.18.6 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.

6.18.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.18.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.18.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.18.8.2 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1 não produziu os resultados acordados,

7.1.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

7.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no primeiro dia útil subsequente à realização de cada ação, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6 Ao final de cada formação:

7.6.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.7 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.8 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.9 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.11 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.12 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.13 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.14 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.15 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.16 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, encaminhando-a no e-mail smpm.empreende@campinas.sp.gov.br.

7.17 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.22 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24 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 ao Contratante.

7.25 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.

7.26 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27 Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.28 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.

7.29 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.

7.30 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31 O pagamento será efetuado de forma parcelada, no prazo de até 10 (dez) dias fora a dezena (DFD), contados do aceite da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente após recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato em cada etapa do ciclo formativo efetivamente realizado.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35 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.

7.36 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

8.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer em práticas contra a Administração Pública as disposições de responsabilização administrativa e civil dispostas na Lei 14.133/2021 e regulamentadas no decreto nº 23.207/2024 e no decreto nº 21.441/2021.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR E FORMA DE PRESTAÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 A escolha da instituição pauta-se nos critérios dispostos no art. 75, XV, da lei 14.133/21: “*para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos*”.

9.1.1 Trata-se de instituição brasileira sem fins lucrativos com fins que se alinham especificamente aos objetivos de interesse público nesta contratação, como a ampliação do alcance social das ações voltadas ao desenvolvimento do empreendedorismo, da autonomia das mulheres e da conquista de espaço no mercado

de trabalho, visando a geração de renda e o aquecimento da economia local.

Regime de Execução

9.2 O regime de execução do objeto será de forma parcelada e valor global.

Exigências de habilitação e qualificação

9.3 Aplica-se o disposto na lei 14.133/21, especialmente o disposto nos arts. 62 a 70, e de maneira complementar o disposto no decreto nº 17.437/2011 (vedação ao nepotismo), na lei nº 13.104/2007 (proibição do Município de Campinas de celebrar contratos com sujeitos em débito com a Fazenda Municipal), e na lei 8.429/1992 (proibição de contratar com o poder público a pessoa jurídica da qual o penalizado seja sócio majoritário).

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação está especificado no item 5 do Estudo Técnico Preliminar, e item 1 do presente Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas referentes ao contrato serão previamente empenhadas após a indicação da dotação orçamentária pelo setor competente.

12. ESCLARECIMENTOS TÉCNICOS

12.1 Para informações técnicas adicionais, entrar em contato pelo e-mail smpm.empreende@campinas.sp.gov.br.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.



Documento assinado eletronicamente por **THAIS ALMEIDA DE OLIVEIRA, Coordenador(a) Departamental**, em 13/07/2026, às 14:50, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **19510562** e o código CRC **A8D37537**.