



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026

PROCESSO DE COMPRAS Nº 050/2026

PMDI Nº 00012169/2026

Endereço eletrônico: <http://comprasbr.com.br>

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA O MÓDULO 2 DA FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO DO FLUXO PARA ESCUTA ESPECIALIZADA, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL 13.431/2017 E DECRETO Nº 9.603/2018.

Início do Recebimento das Propostas: 09:00 horas do dia 30/04/2026.

Fim do Recebimento das Propostas: 08:59 horas do dia 15/05/2026.

Abertura das Propostas: 09:00 horas do dia 15/05/2026.

Início da Disputa: 09:00 horas do dia 15/05/2026.

O Edital pode ser obtido gratuitamente nos sites <http://comprasbr.com.br> e www.diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026

PROCESSO DE COMPRA Nº 050/2026

Tipo: Menor Preço

A Prefeitura do Município de Diadema, por meio da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - Departamento de Suprimentos e Patrimônio, realizará licitação na modalidade Pregão através de meio eletrônico para o fornecimento do(s) item(ns) constante(s) do preâmbulo do presente edital.

O Pregão será conduzido por Pregoeiro(a), devidamente designado e pela Equipe de Apoio e será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 8.171/22, Instrução Normativa DSP/SAGEP nº 001/2023 e alterações subsequentes, pela Lei Complementar Federal nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/14, pela Portaria GP nº 961/25 e pelas normas contidas no presente edital.

Informações e o edital em sua íntegra estão disponíveis no site: www.diadema.sp.gov.br/licitacoes e <http://comprasbr.com.br>.

As despesas serão suportadas pela respectiva dotação orçamentária constantes do Anexo I.

ADVERTÊNCIA: A municipalidade de Diadema adverte a todos os licitantes, que não está hesitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado. Motivo pelo qual, solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente e séria, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi estabelecido no edital e dentro do prazo, preços e padrões de qualidade exigidos, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.

- DO OBJETO -

01. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA O MÓDULO 2 DA FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO DO FLUXO PARA ESCUTA ESPECIALIZADA, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL 13.431/2017 E DECRETO Nº 9.603/2018**, conforme especificações e quantidades constantes dos ANEXO I e ANEXO I (A) - Termo de Referência.

01.1. Valor total estimado desta aquisição: **R\$ 131.504,00** (Cento e trinta e um mil, quinhentos e quatro reais).

- DA ABERTURA -

02. A proposta eletrônica deverá ser entregue nas seguintes datas e inserida na plataforma digital:

02.1. Período e plataforma do recebimento das propostas eletrônicas:

- a) Data inicial de propostas 30/04/2026 às 09:00 horas; (Horário de Brasília).
- b) Data final de propostas 15/05/2026 às 08:59 horas; (Horário de Brasília).
- c) Endereço Eletrônico: Plataforma de Pregão Eletrônico ComprasBR – Portal de Licitações (www.comprasbr.com.br)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

02.2. Período da disputa eletrônica por lances:

a) Data inicial da disputa 15/05/2026 às 09:00 horas (Horário de Brasília);

- DA PARTICIPAÇÃO -

03. Poderão participar deste Pregão, todos os interessados em contratar com a Administração Municipal, que pertencerem ao ramo de atividade pertinente com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos:

03.1. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou da administração pública por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

03.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema ComprasBR e mantê-lo atualizado junto a Administração Pública, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se torne desatualizados.

03.3. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

03.4. É vedada nesta licitação a participação de empresas:

a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

b) Impedidas de licitar e/ou contratar com a Prefeitura do Município de Diadema, na forma estabelecida em Lei;

c) Sob o regime de falência decretada;

d) Que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

e) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s)

f) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

g) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

h) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- h.1) O impedimento de que trata na alínea h será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- i) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- j) Agente público do órgão ou entidade licitante;
- j.1) A vedação de que trata a alínea j estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- k) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme §1º do artigo 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- l) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- m) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme §1º do artigo 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- n) A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas “f” e “g” poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- o) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- p) O disposto nas alíneas “f” e “g” não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO -

- 04.** Para participar da presente licitação os interessados deverão estar credenciados no provedor do sistema da ComprasBR - Portal de Licitações, no endereço <http://comprasbr.com.br>.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 04.1.** Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento poderá ser orientado pela equipe do **ComprasBR - Portal de Licitações**, através do **FALE CONOSCO**, disponibilizado no endereço <https://comprasbr.com.br/fale-conosco/>.
- 04.2.** A participação da licitante no pregão eletrônico dar-se-á pela atribuição de chaves de identificação e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor do sistema quando do credenciamento.
- 04.3.** A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.
- 04.4.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao ComprasBR ou a Prefeitura de Diadema responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 04.5.** Caberá à empresa licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou Pregoeiro.
- 04.6.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional e/ou credenciamento poderão ser obtidas no portal da ComprasBR - Portal de Licitações, <http://comprasbr.com.br>, ou pelos telefones (67) 3303-2730 - (67) 3303-2702.
- 04.7.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

- DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS -

- 05.** O licitante ou seu representante legal interessado em participar deste certame, deverá observar o descritivo do item, constante deste edital e seus anexos, bem como as cláusulas presentes neste instrumento.
 - 05.1.** O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições do Edital, inclusive com relação às quantidades, aos prazos e critérios de entrega, não podendo alegar desconhecimento dessas disposições.
 - 05.2.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021.
 - 05.3.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
 - 05.4.** O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I (A)**.
 - 05.5.** Só será aceito um preço para o item.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 05.5.1.** Os licitantes deverão ofertar preços de mercado para os serviços, sendo opcional à Administração verificar por meio de diligências, eventuais superfaturamentos ou discrepâncias nos preços obtidos na licitação e desclassificar as propostas inadequadas.
- 05.6.** A licitante poderá apresentar proposta de preço para todos os itens, ou apenas ao(s) que a interessar(em).
- 05.7.** Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste edital.
- 05.8.** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
- 05.8.1. Proposta eletrônica comercial:** Preço Total da Contratação, que deverá obrigatoriamente ser informada no campo próprio as marcas/modelos dos produtos ofertados (quando for o caso) e os valores (com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula. A não inserção destas informações neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.
- 05.8.2. Proposta readequada:** deve ser em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, contendo:
- a) Preços unitários e totais (planilha de preços), em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.
 - b) A indicação do serviço cotado, observadas as especificações do objeto, constantes dos ANEXO I e ANEXO I (A) - Termo de Referência, deste Edital;
 - c) Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente.
 - d) O licitante deverá declarar em sua proposta, sob pena de desclassificação, de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 05.9.** O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.
- 05.10.** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- 05.11.** A proposta readequada deverá ser encaminhada somente pelo detentor da melhor proposta.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

05.12. Para que o exercício do direito de preferência seja garantido às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverá(ão) a(s) proponente(s) informar em campo próprio da plataforma ComprasBR Licitações e atender as exigências previstas no subitem "06.4".

05.13. O licitante que não informar sua condição, antes do envio das propostas, perderá o direito ao tratamento diferenciado.

05.14. O licitante, após inserir eletronicamente a Proposta Comercial, poderá solicitar desistência total ou parcial para eventuais correções, podendo gravar nova proposta até a data e hora final estipulada para recebimento das propostas eletrônicas, indicada no item "02" deste Edital.

05.15. Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação da empresa.

05.16. Para que o exercício do direito de preferência seja garantido às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverá(ão) a(s) proponente(s) atender as exigências previstas no subitem "06.4".

- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO -

06. Para habilitação nesta licitação, o(s) licitante(s) deverá(ão) possuir a regularidade dos documentos abaixo descritos:

06.1. Habilitação Jurídica:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais, Ato Constitutivo, respectiva alteração, se houver, e Ata de Eleição da Diretoria e Conselho, em caso de Cooperativa, e no caso de Sociedade por Ações, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal nº 12.690/12 acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir

06.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**CND**), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

- c) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (**FGTS**);
- d) Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), expedida pela Justiça do Trabalho.

06.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - a.1) Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial for positiva, deve a licitante apresentar comprovante de homologação, pelo juízo competente, do Plano de Recuperação Judicial ou Extrajudicial em vigor, não eximindo a licitante de comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no Edital.
 - a.2) Se a licitante for cooperativa, a certidão mencionada na alínea “a” deste subitem “06.3”, deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 2(dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas - IBGE, ou de outro indicador que venha a substituir, tomando como base a variação ocorrida no período, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:
 - b.1) **Sociedades regidas pelas Leis nºs: 6.404/76 e 9.457/97 (Sociedade Anônima - SA):** publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;
 - b.2) **Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):** por fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.3) **Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 123/2006 e alterações - Lei das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas “SIMPLES”**: por fotocópia do Balanço e Demonstrações Contábeis, registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.4) **Sociedade criada no exercício em curso**: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.5) Caso a Escrituração Contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto na Resolução CFC nº 1299/10 e Instrução Normativa nº 11/13 do DREI, sendo apresentada a impressão do Livro Digital, juntamente com o Termo de Autenticação;

b.5.1) A autenticação dos livros contábeis digitais será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo SPED;

c) Os Balanços, quando apresentados por fotocópia extraída do Livro Diário - devidamente autenticada na Junta Comercial ou outro órgão equivalente, deverão estar acompanhados dos Termos de Abertura e de Encerramento do exercício.

d) Os termos de Abertura e Encerramento deverão equivaler ao período do Balanço Patrimonial do exercício social, apresentado ou não na sua forma eletrônica, sendo aceitos os termos equivalentes aos balanços intermediários (mensal, bimestral, trimestral, semestral), desde que juntados todos os termos correspondentes ao período de todo exercício.

06.4. Quanto às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas

a) Apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa nº 10/13 do DREI - Departamento de Registro Empresarial e Integração, ou outro documento oficial idôneo, para comprovação de que a licitante é microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa;

b) As Microempresas, Empresas de pequeno porte e Cooperativas deverão apresentar toda a documentação exigida no subitem “06.2”, mesmo que esta apresente alguma restrição.

06.5. Disposições Gerais da Habilitação:

a) Os documentos de habilitação e declarações constantes do item “06” deverão ser apresentados na forma descrita no Edital;

b) Em caso de documentos expedido via internet, o pregoeiro e membros da equipe de apoio, obrigatoriamente, verificarão a sua veracidade junto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

ao respectivo sistema informatizado, salvo impossibilidade devidamente justificada;

- c) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente inferiores à data de apresentação das propostas;
- d) Os documentos exigidos no subitem “06.2”, alíneas “b”, “c”, “d” e “e” podem ser apresentados também como “Certidão Positiva com efeito de Negativa”.
- e) Os documentos previstos neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- f) Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- g) Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o edital exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de **10%** (dez por cento), para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- h) Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, I, da Lei Federal nº 14.133/2021).
- i) A verificação pelo(a) pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, desde que juntados os documentos de forma válida pela licitante a época anterior a data da licitação.
- j) Os documentos relativos a regularidade fiscal do subitem “06.2” do Edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- k) Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 64)
 - k.1) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - k.2) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

06.6. Declarações: a proponente deverá também apresentar as declarações abaixo arroladas, emitidas em papel timbrado, se possuir:

- a) Declaração sob as penas da Lei, de cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 1755/99, **conforme modelo constante do Anexo II;**
- b) Declaração sob as penas da Lei, de que não foi considerada inidônea, sob as penas da Lei, **conforme modelo constante do Anexo III;**
- c) Declaração sob as penas da Lei, da inexistência de fatos impeditivos para habilitação, **conforme modelo constante do Anexo IV;**
- d) Declaração que cumpre com todas as exigências de habilitação constantes do instrumento convocatório, **conforme modelo do Anexo V;**
- e) Declaração sob as penas da Lei, do cumprimento ao disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.219/91, empresas com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, **conforme modelo constante do Anexo VI;**
 - e.1) Ressaltamos que a entrega da declaração referente ao item “e” é obrigatória, e em caso de empate entre as licitantes, podem ser utilizada como critério de desempate, não sendo possível a entrega posteriormente.
- f) Declaração subscrita por representante legal, que assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos juntados no sistema eletrônico ComprasBR. **(este documento deverá ser obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente), conforme modelo do Anexo VII;**
- g) Se cooperativa, apresentar Declaração de Gestão operacional para Sociedades Cooperativas, **conforme modelo constante do Anexo VIII.**

06.7. Qualificação Técnica:

- a) Apresentar Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento do objeto desta licitação.
- b) Comprovar aptidão para executar atividades compatíveis com as características, quantidades e prazos exigidos, por meio da apresentação de ao menos 2 (dois) atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a realização satisfatória Formação sobre Escuta Especializada e elaboração de Fluxos e procedimentos, com resultado equivalente ou superior ao objeto da licitação.
 - a.1) Os atestados deverão comprovar que a licitante fornece ou forneceu referente ao objeto do presente certame, comprovando ter aptidão para o desempenho de atividades pertinente e compatível em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

características, quantidades e prazos, nas quantidades mínimas de **50%** (cinquenta por cento), do objeto da Licitação.

- DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, DA ETAPA DE LANCES E DO JULGAMENTO -

07. A partir do horário previsto no edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço e da documentação de habilitação, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

07.1. As propostas de preço e as documentações de habilitação deverão ser encaminhadas concomitantemente e eletronicamente até data e horário definidos, conforme edital.

07.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

07.3. Serão desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) Que por ação do licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.
- c) Contiver vícios insanáveis;
- d) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- e) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- f) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

07.4. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

07.5. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

07.5.1. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

07.5.2. Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro(a) a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens da mesma licitação.

07.5.3. Em regra, a disputa simultânea de itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro(a) poderá efetuar a abertura da disputa de lotes selecionados fora da ordem sequencial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 07.6.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 07.7.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.
- 07.8.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.
- 07.9.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 07.10.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 07.11.** Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todos os licitantes detentores das propostas classificadas.
- 07.12.** A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.
- 07.12.1.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.
- 07.13.** O Pregoeiro disponibilizará o item para disputa no modo aberto, o qual terá etapa de lances com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances no período de prorrogação a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente.
- 07.13.1.** O pregoeiro tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.
- 07.13.2.** O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.
- 07.14.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.
- 07.14.1.** Para essa classificação, será considerado o último preço ofertado, por licitante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 07.15.** Com base na classificação a que alude o subitem “07.14”, será assegurado aos licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
- 07.15.1.** A microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa, assim declarada, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo sistema, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5(cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 07.16.** Não havendo apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem “07.15.1”.
- 07.17.** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem “07.14”, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 07.18.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances não sendo elas Microempresas, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, o critério de desempate serão aqueles previstos nos incisos I a IV, do artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 07.19.** Persistindo o empate previsto no item anterior, será assegurado a preferência, sucessivamente, nos incisos estabelecidos no §1º, do artigo 60, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 07.20.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens “07.15” e “07.16”, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem “07.14”, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.
- 07.21.** Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 07.22.** Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Também nessa etapa o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.
- 07.23.** O Pregoeiro solicitará, por meio eletrônico, ao licitante mais bem classificado que, envie a proposta readequada, nos moldes do subitem “05.8.2”, ao último lance ofertado após a negociação realizada, no prazo de 24(vinte e quatro) horas acompanhada, dos documentos de habilitação exigidos neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 07.24.** Para julgamento será adotado o critério de menor preço global, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.
- 07.25.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 07.26.** Considerada aceitável a proposta de menor preço. Obedecidas às exigências fixadas neste edital, o pregoeiro passará para a etapa habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, fase esta posterior a apresentação de propostas, lances e julgamento das propostas.
- 07.27.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas a licitante vencedora.
- 07.28.** A licitante que anexar os documentos de habilitação sem autenticação eletrônica, deverá enviar documentação original, ou cópias autenticadas, sendo exatamente os mesmos documentos que foram anexados na plataforma eletrônica, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis. O não atendimento de tal exigência acarretará a inabilitação da licitante.
- 07.29.** Todas as certidões deverão estar com seus prazos de validade aptos na data de apresentação, sendo que será confirmada a validade e autenticidade das mesmas, quando possível.
- 07.30.** A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 07.31.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 07.31.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- 07.31.2.** Para sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 07.32.** Para fins de Habilitação, as licitantes deverão encaminhar via plataforma do comprasbr, preferencialmente após o término da etapa de lances, os documentos mencionados no item “06” do edital.
- 07.33.** Caso a licitante opte por anexar toda a Documentação de Habilitação concomitantemente ao cadastro da proposta na plataforma, não haverá nenhum prejuízo à mesma. O(A) Pregoeiro(a) concederá ainda o prazo de 2 (duas) horas, após o término da etapa de Lances, para que a mesma insira a proposta escrita readequada, e revise toda a Documentação inserida, e caso seja constatado alguma falha ou ausência pela Licitante, poderá ser inserido novo documento, desde que dentro do prazo estipulado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 07.34.** Caso a Licitante comunique via *Chat* que concluiu a inserção dos Documentos, o prazo de 2 (duas) horas será findado, e o(a) Pregoeiro(a) iniciará a análise dos mesmos, sendo vedada a inserção de novos documentos a partir deste momento, salvo aqueles solicitados para esclarecimentos de diligência.
- 07.35.** Caso a Licitante melhor classificada, não tenha anexado previamente a Documentação de Habilitação, conforme o item “06” do Edital, o(a) Pregoeiro(a) convocará, após o término da Etapa de Lances, a Licitante detentora do melhor preço, para enviar digitalmente por meio da plataforma do ComprasBR, toda a Documentação de Habilitação, bem como a proposta escrita readequada, em conformidade com o último lance ofertado, num prazo máximo de 2 (duas) horas após a convocação, sob pena de inabilitação se assim não o fizer.
- 07.36.** Os documentos de Habilitação, listados no item “06”, deverão estar com prazo vigente, inseridos na plataforma de pregão eletrônico ComprasBR (www.comprasbr.com.br), para que na fase de habilitação o pregoeiro possa fazer o download de todos os documentos.
- 07.37.** Todo contato com o Pregoeiro(a) deve ser feito através do chat disponibilizado pelo sistema. O(A) Pregoeiro(a) não atenderá licitantes durante a disputa, seja via telefone, e-mail ou qualquer outro meio que não o chat do sistema.
- 07.38.** Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.
- 07.39.** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 07.40.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativa declaradas vencedoras, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 90, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do ajuste, ou revogar a Licitação.
- 07.40.1.** A prerrogativa tratada no subitem “07.40” acima abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte cooperativas, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados na forma prescrita neste Edital.
- 07.40.2.** Ocorrendo a habilitação na forma indicada no subitem “07.40”, a sessão pública será suspensa pelo(a) Pregoeiro(a), para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.
- 07.40.3.** Por ocasião da retomada da sessão, o(a) Pregoeiro(a) decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

fiscal e trabalhista de que trata o subitem “07.40”, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

- 07.41.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem “07.14”, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, concederá o prazo previsto no subitem “07.36” para juntada dos documentos de habilitação e proposta readequada, para posterior verificação das condições de habilitação e proposta e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação e proposta, caso em que será declarado vencedor.
- 07.42.** Quando houver a participação de um único licitante no Pregão, ou houver uma única proposta válida, é prerrogativa do(a) Pregoeiro(a), conduzir o procedimento ou, depois de analisar as limitações do mercado, e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto a preços, optar pela repetição da Licitação, sem prejuízo para o órgão promotor da Licitação, ou, ainda, optar pelo ato de suspender o Pregão.
- 07.43.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no instrumento convocatório, da habilitação e da aceitação do lance de menor valor, o licitante será declarado vencedor.
- 07.44.** A indicação do vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema ComprasBR - Portal de Licitações.
- 07.45.** O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar a melhor oferta, aplicando-se o critério de julgamento do subitem “07.24” do Edital.

- DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO -

- 08.** Divulgado o vencedor, ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes do subitem “07.41”, o(a) Pregoeiro(a) informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar a intenção de interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando-se para tanto, campo próprio disponibilizado no sistema.
- 08.1.** Havendo interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a), por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 03(três) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.
- 08.2.** Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em formulários próprios.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 08.3.** Não serão passíveis de apreciação os motivos expostos em memoriais que não tenham sido alegados no ato da manifestação na sessão pública de pregão ou entregue via e-mail e/ou protocolado na Administração Pública.
- 08.4.** Havendo apresentação dos memoriais de recursos e caso não seja reconsiderada a decisão do(a) Pregoeiro(a), estes serão encaminhados ao Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio (Autoridade Competente) para fins de apreciação e decisão. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 08.5.** Decididos os recursos, quando for o caso e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio (Autoridade Competente) homologará o procedimento licitatório, podendo revogar a Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo, ainda, anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
- 08.6.** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme prevista no item "08" importará na decadência do direito de recurso.
- 08.7.** O ato de homologação será divulgado no sistema eletrônico e por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

- DO CONTRATO -

- 09.** Encerrados os trabalhos deste Pregão, deverá ser firmado Contrato entre o Município de Diadema, através da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e o licitante vencedor, nos termos e condições deste Edital e cuja minuta é parte integrante do presente instrumento ANEXO X.
- 10.** Vigência Contratual: terá sua vigência de **5 (cinco) meses**, contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, caso haja interesse das partes, não podendo ultrapassar 05 (cinco) anos.
- a) Para fins de cálculo de reajuste a data base será o mês da apresentação da proposta;
- b) A execução dos serviços será de acordo com o cronograma disponível no item 10 do Termo de Referência - Anexo I (A), deste Edital.
- c) Local da Execução: Dentro do perímetro urbano do Município de Diadema, a ser definido pela Contratante.
- 10.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, como marco para o início de contagem do reajuste.
- 10.2.** Do reajuste: No prazo de duração igual ou superior a 12 (doze) meses, a partir da data do orçamento, mediante requerimento expresso da CONTRATADA, os preços poderão ser reajustados; obedecida às disposições da Lei Federal nº 10.192/2001; adotando-se o índice do IPC-FIPE.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- a) A PMD efetuará pesquisa de preços de mercado, para fins de avaliação comparativa do respectivo segmento;
 - b) Em decorrência da avaliação da pesquisa de mercado, a Administração poderá deferir, deferir parcialmente ou indeferir o pleiteado, mediante ato devidamente fundamentado;
 - c) O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela **CONTRATADA**;
 - d) O reajuste terá como base o índice mensal acumulado do IPC-FIPEe (<https://www.fipe.org.br/pt-br/indices/ipc/#indice-mensal&macum>), tendo a periodicidade máxima de 12 meses;
 - e) A data base para cálculo do reajuste será a data de apresentação do orçamento como marco para o início da contagem do reajuste;
 - f) Para as demais prorrogações contratuais a data base será o mês anterior ao requerimento de reajuste da empresa, contando-se este como o 12º (décimo segundo) mês;
 - g) Caso o índice IPC-FIPE ainda não esteja disponível, utilizar-se-á o último índice divulgado.
- 10.3.** O Contrato deverá ser firmado por representante legal da empresa vencedora do certame, detentor de assinatura eletrônica e de procuração com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com cópia de cédula de identidade do signatário, documentos estes que deverão ser devidamente assinados digitalmente e/ou eletronicamente, através da Plataforma Digital que será informada através de e-mail.
- 10.4.** O Contrato deverá ser devolvido assinado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de sofrer as penalidades previstas em Edital.
- 10.5.** O prazo de assinatura do contrato estipulado no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que haja um pedido formal de prorrogação e motivo justificado que será analisado pela Administração, que irá deferir ou indeferir através de documento inserido no mesmo processo.
- 10.6.** A recusa injustificada do vencedor em atender o disposto no item anterior caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-o às penalidades previstas no item “12” deste Edital, sem prejuízo das demais sanções legais.
- 10.7.** Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior aplicar-se-á o disposto no subitem “10.9”.
- 10.8.** Fica o contratado obrigado a manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 10.9.** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura verificará a situação por meio de eletrônico hábil de informações, certificando nos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção de tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

- 10.10.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o vencedor do procedimento licitatório será notificado para, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem “10.7”, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazo de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

10.10.1. Tratando-se de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação deverá comprovar, previamente a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a regularidade fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar.

- 10.11.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem “10.7” e subitem “10.8.1” implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

- 10.12.** Ainda na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição; nos exatos termos do artigo 90 e parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021.

- 10.13.** O contrato a ser firmado, poderá ser extensivo a outros órgãos desta Prefeitura, com prévio aviso à empresa contratada, devendo ser obedecidas as mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um termo aditivo.

- 10.14.** Das obrigações do Gestor:

10.14.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, entre outros.

- 10.15.** Das obrigações do Fiscal:

10.15.1. Acompanhar o Contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no Edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração.

10.16. Impactos Ambientais:

10.16.1. Embora não haja impacto ambiental na implantação da solução que demande algum tipo de adequação do ambiente, o licitante vencedor será responsável durante a vigência do contrato ou documento equivalente, pelo recolhimento e descarte de quaisquer resíduos sólidos que possam ser produzidos na execução dos serviços e que possam causar algum tipo de impacto ambiental, conforme contido na Instrução Normativa 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Orçamento e Gestão.

- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO -

11. O pagamento será realizado em **5º (quinto) dia útil do mês subsequente**, mediante apresentação do relatório das atividades executadas ou dos documentos fiscais legalmente exigíveis, devidamente atestados pela área requisitante.

11.1. O pagamento será realizado em 5 (cinco) parcelas iguais.

11.2. O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.

11.3. Para cumprimento do prazo indicado no item “11”, a contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal ou em documento que a acompanhe, em papel timbrado da empresa (se houver), os dados bancários constantes em sua proposta;

11.4. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devido atualização financeira.

11.5. Da data prevista no item “11” acima, até a data do efetivo pagamento, caso haja atraso, haverá pagamento de juros proporcionais de 0,5% (meio por cento) ao mês, não capitalizados.

11.6. Eventuais antecipações, solicitadas expressamente pela contratada, quando devidamente autorizadas pela Administração, sofrerão desconto correspondente à taxa de remuneração das aplicações financeiras da P.M.D.

- PENALIDADES -

12. O licitante cometerá infração administrativa, com dolo ou culpa, ao ensejar o retardamento da execução do certame, não manter a proposta, comportar-se de modo inadequado ou fizer declaração falsa, estando sujeito à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021:

a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - b.1) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) Deixar de apresentar amostra;
 - b.5) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - c) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - c.1) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração
 - d) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - e) Fraudar a licitação;
 - f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - f.1) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - f.2) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - f.3) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.1.** Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- a) Advertência:
 - a.1) Será reservada para a inexecução parcial sem dano à administração.
 - b) Multa:
 - b.1) Multa poderá ser aplicada a qualquer infração ao artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 e não poderão ser inferior a 0,5% e nem superior a 30% do contrato, sendo:
 - b.1.1) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - b.1.2) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - b.1.3) Dar causa à inexecução total do contrato;
 - b.1.4) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - b.1.5) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- b.1.6) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b.1.7) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- b.1.8) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b.1.9) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- b.1.10) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- b.1.11) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;
- b.1.12) Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

c) Impedimento de licitar e contratar:

- c.1) Impedimento de licitar e contratar por até 03(três) anos, sendo o mínimo para reabilitação de 01(um) ano.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:

- d.1) Inidoneidade para licitar ou contratar de 03(três) a 06(seis) anos, sendo o mínimo para reabilitação de 03(três) anos.

- 12.2.** As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei;
- 12.3.** O valor das multas aplicadas poderá ser deduzido do pagamento da nota fiscal ou de garantia prestada nos termos do artigo 100 da Lei Federal nº 14.133/2021, se não houver recurso ou se o mesmo estiver definitivamente denegado.
- 12.4.** Caso não haja nota fiscal pendente de pagamento ou prestação de garantia, a empresa será notificada a efetuar o pagamento administrativamente, ou, havendo resistência, a cobrança dar-se-á judicialmente.
- 13.** De acordo com o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1755/99, é vedada a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D

- DISPOSIÇÕES GERAIS -

- 14.** O presente Edital, seus anexos e a proposta do vencedor da licitação farão parte integrante do Contrato ou instrumento equivalente a ser firmado com a licitante vencedora.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 15.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital o interessado que não se manifestar, por meio do sistema eletrônico, até o 3º (terceiro) dia útil, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.
 - 15.1.** A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos, só terão validade se formulados em campo próprio do sistema.
 - 15.2.** A impugnação feita tempestivamente não impedirá o interessado de participar do processo licitatório.
- 16.** Fica assegurado a Prefeitura do Município de Diadema o direito de, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 17.** O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsão no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 18.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da Prefeitura.
 - 18.1.** Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.
- 19.** A tolerância da contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração contratual ou novação.
- 20.** É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção da diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 21.** Todos os ajustes celebrados através do Sistema Eletrônico sujeitar-se-ão ao disposto na legislação geral sobre licitações, quanto ao seu conteúdo, formalização, alteração, execução, rescisão e extinção, assim como, quando for o caso, às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.078/90, Código de Defesa do Consumidor, bem como à Lei Federal nº 14.133/2021.
- 22.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura do Município de Diadema não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

23. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
24. O presente Edital, seus anexos e a proposta vencedora farão parte integrante da nota de empenho ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.
25. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://transparencia.diadema.sp.gov.br:8080/transparencia/servlet/wmlicitacoes> e comprasbr.com.br.
26. As partes elegerão o Foro da Comarca de Diadema para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do descumprimento do contrato dela originado.
27. Integram o presente edital:
- | | | |
|-------|------|---|
| ANEXO | I | DESCRIÇÃO DO OBJETO; |
| ANEXO | I (A | TERMO DE REFERÊNCIA; |
| ANEXO | II | MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, XXXIII DA CF/88 E LEI MUNICIPAL Nº 1755/99; |
| ANEXO | III | MODELO DE DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA HABILITAÇÃO; |
| ANEXO | IV | MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO COM AS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO; |
| ANEXO | V | MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS; |
| ANEXO | VI | MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS PROPOSTA/HABILITAÇÃO; |
| ANEXO | VII | MODELO DE DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES COOPERATIVAS; |
| ANEXO | VIII | TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO; |
| ANEXO | IX | MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI CONSIDERADA INIDÔNEA; |
| ANEXO | X | MINUTA DO TERMO DE CONTRATO; |

Diadema, 27 de abril de 2026.

DAN FERRACIOLI

Diretor - Departamento de Suprimentos e Patrimônio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Referente ao Processo de Compra Nº: 50/2026

Data de impressão: 14/04/2026
Hora: 10:50
Página: 1

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
1	CONTR.DE EQU.TÉCN.P/ELABOR. DO FLUXO P/ ESCUT ESPECIFICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA ESCUTA ESPECIALIZADA NOS TERMOS DA LEI FEDERAL 13.431/2017 E DECRETO Nº 9.603/2018.	UN	1,0000	131.504,0000	131.504,00
TOTAL:			1,0000		131.504,00

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

04.02.14.422.0004.2044.98.3.3.90.39

MUNICÍPIO DE DIADEMA, 14 de Abril de 2026

Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO I (A) -

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA O MÓDULO 2 DA
FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO DO FLUXO PARA ESCUTA ESPECIALIZADA, NOS TERMOS
DA LEI FEDERAL 13.431/2017 E DECRETO Nº 9.603/2018.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

1- OBJETO DE CONTRATAÇÃO

Contratação de Equipe Técnica Especializada para o Módulo 2 da Formação para 250 (duzentos e cinquenta participantes), elaboração do Fluxo para Escuta Especializada nos termos da Lei Federal 13.431/2017 e Decreto nº 9.603/2018 e realização de Seminário Final.

2 – JUSTIFICATIVA

O presente documento tem como finalidade orientar sobre a contratação de empresa com equipe especializada para continuidade da para o Módulo 2 da Formação para 250 (duzentos e cinquenta participantes), elaboração do Fluxo para Escuta Especializada nos termos da Lei Federal 13.431/2017 e Decreto nº 9.603/2018 e realização de Seminário Final.

O primeiro módulo da formação sobre Escuta Especializada ocorreu entre os meses de setembro a novembro de 2024, sendo concluída com a realização de um seminário final em dezembro. O Comitê avaliou, que embora a primeira etapa de formação tenha sido de grande relevância, indicou-se que devido à complexidade do tema e o número de profissionais envolvidos, há necessidade de continuidade deste processo de formação, propiciando a articulação e estabelecimento de fluxos e pactuações.

Nesse sentido, o Módulo 2 da Formação tem como objetivo aprofundar os conhecimentos dos profissionais da rede de proteção e do sistema de justiça, além de estruturar e padronizar o fluxo intersetorial de atendimento que assegure a escuta especializada conforme os marcos legais vigentes. Para isso, é indispensável a contratação de equipe técnica especializada, com notório saber e experiência nas áreas de direitos da criança e do adolescente, escuta especializada e articulação intersetorial de políticas públicas.

Apesar das definições legais já estabelecidas, a escuta especializada ainda é um conceito em construção, sendo objeto de discussões no que tange às diferenças conceituais e procedimentais em relação ao depoimento especial — especialmente no que se refere aos aspectos éticos e protocolares.

Diante disso, torna-se necessário o aprofundamento de algumas concepções fundamentais:

- Embora a legislação se refira à escuta especializada como um procedimento, esta deve ser compreendida como um conjunto de ações e cuidados a serem observados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

por todos os profissionais que interagem com crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência;

- A escuta especializada não tem como objetivo a confirmação ou detalhamento dos fatos, diferentemente do depoimento especial;
- Os procedimentos da escuta especializada devem ser aplicados no acolhimento da revelação espontânea, quando esta ocorrer;
- A confirmação do relato espontâneo da criança ou adolescente deve ocorrer exclusivamente no âmbito do depoimento especial;
- Todos os espaços do SGD devem oferecer ambientes acolhedores, protetivos e livres de julgamentos, e não apenas servir como potenciais locais de escuta especializada;
- Os profissionais da rede devem estar preparados e capacitados para acolher revelações espontâneas, conduzindo as interações com escuta ativa, empatia e isenção de julgamentos;
- A gravação audiovisual deve ocorrer apenas no procedimento formal de depoimento especial, enquanto as demais interações devem ser registradas documentalmente, respeitando os princípios legais e éticos da escuta.

Por fim, deverá ser elaborado um Guia de Atendimento, contendo orientações técnicas claras sobre como proceder em casos de suspeita ou confirmação de violência contra crianças e adolescentes, bem como a construção de um fluxo municipal de atendimento, com a devida padronização das metodologias de intervenção entre os serviços de Saúde, Assistência Social, Educação, Conselhos Tutelares e Sistema de Justiça e um Seminário Final para apresentar o Fluxo detalhadamente e Solenidade de Assinatura do Termo de Cooperação Intersetorial.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

As especificações técnicas apresentadas no presente documento, incluindo detalhamento, requisitos, características e quantitativos relativos ao objeto da contratação, foram definidas por este setor demandante com base em parâmetros técnicos objetivos, visando à melhor consecução do interesse público. As definições consideram a necessidade de continuidade da formação sobre Escuta Especializada, bem como a elaboração do Fluxo Municipal conforme a Lei Federal nº 13.431/2017 e o Decreto nº 9.603/2018. Ao final deste instrumento, o setor demandante identifica e aprova formalmente este documento e seus anexos.

Considera-se que a CONTRATADA será empresa especializada nos serviços em questão, devendo incluir em sua proposta todos os insumos, complementações, materiais, equipe técnica, logística e acessórios implícitos e necessários à execução integral das atividades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

contratadas. Dessa forma, não será admitida qualquer reivindicação posterior de "serviços extras" ou alteração de composição de preços unitários.

Após análise das alternativas possíveis para suprir a necessidade apresentada, constatou-se que a solução mais eficiente e adequada à Administração é a realização de Pregão Eletrônico, na modalidade Menor Preço por Item, uma vez que tal procedimento otimiza o processo de contratação, garante maior eficiência, transparência e economicidade, além de concentrar esforços de planejamento e execução, evitando retrabalhos e assegurando padronização e qualidade técnica.

A metodologia executiva adotada deverá observar obrigatoriamente as normas técnicas vigentes, os parâmetros legais e os princípios éticos relacionados à escuta especializada, assegurando que todos os serviços prestados estejam em conformidade com as legislações pertinentes e com as diretrizes do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Assim, a solução proposta envolve:

Realizar o Módulo 2 da Formação, aprofundando conteúdos sobre escuta especializada, depoimento especial, protocolos de atendimento, ética, fluxo intersetorial e competências dos setores envolvidos;

Desenvolver atividades formativas voltadas para 250 profissionais, assegurando a participação de representantes da Assistência Social, Saúde, Educação, Segurança Pública, Conselhos Tutelares e Sistema de Justiça;

Estruturar e padronizar o Fluxo Municipal de Escuta Especializada, considerando procedimentos integrados, responsabilidades institucionais, etapas de atendimento e encaminhamentos;

Mapear a rede municipal de atendimento, identificando fragilidades, sobreposições, lacunas e potencialidades dos serviços que compõem o SGD;

Promover a articulação intersetorial entre órgãos públicos e entidades da sociedade civil envolvidas na proteção de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência;

Elaborar o Guia Técnico de Atendimento, contendo orientações claras e padronizadas sobre a escuta especializada, fluxos de atendimento, responsabilidades e procedimentos operacionais;

Auxiliar na definição de prioridades e estratégias de implementação para o fortalecimento das políticas públicas de proteção à infância e adolescência;

Sensibilizar e capacitar gestores e profissionais, fortalecendo a compreensão dos marcos legais e dos princípios éticos que regem a escuta especializada;

Realizar o Seminário Final, apresentando o fluxo construído e conduzindo a Solenidade de Assinatura do Termo de Cooperação Intersetorial;

Monitorar e avaliar a efetividade do processo formativo, garantindo que os serviços



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

implementados atendam aos objetivos da legislação e às necessidades do município.

Dessa forma, a solução apresentada contempla ações formativas, técnicas e intersetoriais que possibilitam a implementação adequada e padronizada da Escuta Especializada em Diadema, contribuindo para o fortalecimento da rede de proteção e para o cumprimento das diretrizes legais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa candidata à contratação deverá atender aos seguintes requisitos:

- Comprovar experiência no desenvolvimento de formações na área de Criança e Adolescente;
- Apresentar proposta de Plano de Trabalho e Cronograma de execução, incluindo os conteúdos e a metodologia a ser utilizada, bem como os currículos da equipe contratada;
- Demonstrar domínio sobre políticas públicas e legislação voltadas para o segmento, além de experiência na elaboração de projetos ou planos relacionados;
- Comprovar aptidão para executar atividades compatíveis com as características, quantidades e prazos exigidos, por meio da apresentação de ao menos 2 (dois) atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a realização satisfatória Formação sobre Escuta Especializada e elaboração de Fluxos e procedimentos, com resultado equivalente ou superior ao objeto da licitação;
- Disponibilizar carga horária suficiente para, além das formações contratadas, realizar encontros com representantes do CMDCA, Comitê de Escuta Especializada e equipe gestora da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, visando avaliação e eventual realinhamento da proposta metodológica.

4.1. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS

A Equipe Técnica deverá ser composta por profissionais com qualificação mínima de: Coordenação Geral: profissional de nível superior, preferencialmente com mestrado ou doutorado e com experiência comprovada na área da infância e juventude e 01 profissional de ensino superior, preferencialmente com experiência comprovada na área da infância e juventude.

5. PÚBLICO ALVO

Capacitação de até 250 profissionais da Rede de Atendimento, incluindo as Secretarias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Municipais, Conselhos Tutelares e Diretoria de Ensino. Cada encontro deverá contar com grupos até no máximo 50 profissionais, totalizando 05 grupos.

6. OBJETIVO GERAL

Promover a continuidade do aprimoramento dos profissionais da rede de atendimento que atuam com crianças, adolescentes e suas famílias, com foco na atualização e no fortalecimento das práticas à luz dos dispositivos legais vigentes relacionados à proteção e à garantia de direitos, por meio de Formação para 250 (duzentos e cinquenta participantes), elaboração do Fluxo para Escuta Especializada nos termos da Lei Federal 13.431/2017 e Decreto nº 9.603/2018 e realização de Seminário Final.

6.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar oficinas formativas com até 250 participantes, cada encontro deverá contar com grupos até no máximo 50 profissionais, totalizando 05 grupos, para ampliação da capacidade de interlocução e de atenção para intervenção nas situações de vulnerabilidade e de identificação de seus agravos, avançando na construção de caminhos e articulações mais efetivas para a proteção e o cuidado de crianças e adolescentes;
- Qualificar o atendimento às crianças e adolescentes nos mais diversos equipamentos da municipalidade;
- Fomentar a capacidade dos serviços de estabelecer atuação em rede, visando à proteção das crianças e adolescentes, e sua não-revitimização;
- Elaboração de instrumental de Guia de Orientações e Fluxograma de atendimento da Escuta Especializada para a rede de proteção de crianças e adolescentes.
- Realização de Seminário Final para apresentação do Fluxo estabelecido e Solenidade de Assinatura do Termo de Cooperação Intersetorial.

7. CONDIÇÕES GERAIS E METODOLOGIA

- A CONTRATADA deverá organizar e operacionalizar as formações, disponibilizando pessoal especializado e infraestrutura necessária para o perfeito desempenho das



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

atividades durante a execução do objeto;

- A CONTRATADA deverá realizar a inscrição online dos profissionais que participarão das atividades desenvolvidas e elaborar as turmas com suas respectivas listas de presença e monitorar a frequência dos mesmos para fins de certificação;
- Fornecimento de lanches, do tipo seco (biscoitos), sucos e chás durante os encontros de formação.
- Os encontros deverão ser ministrados de acordo com o que dispõe a proposta, obedecendo aos prazos estabelecidos em cronograma de execução organizado conjuntamente pela CONTRATADA e o Comitê de escuta especializada, utilizando métodos expositivos, trabalhos e dinâmicas em grupo, vídeos e demais ferramentas e técnicas que permitam otimizar a absorção do conteúdo;
- A CONTRATADA deverá formular estratégias que identifiquem as principais abordagens a serem desenvolvidas no decorrer da formação, mediante avaliação das características dos grupos a serem capacitados;
- A CONTRATADA deverá fornecer o material dos encontros em formato digital e impresso com o resumo dos temas abordados e demais materiais que forem necessários ao bom aproveitamento das formações como blocos de notas, canetas, pastas, entre outros;
- A CONTRATADA deverá realizar, no decorrer de cada módulo, avaliação processual e participativa com os trabalhadores participantes das formações a fim de possibilitar a apreciação destes quanto à qualidade do serviço.
- Serão realizadas reuniões periódicas entre a CONTRATADA, Comitê de escuta especializada e as equipes de gestão da CONTRATANTE, mediante prévio agendamento, para alinhamentos que se fizerem necessários e ao final dos encontros para finalização do Guia de Orientações e Fluxograma de atendimento da Escuta Especializada para a rede de proteção de crianças e adolescentes.
- A CONTRATADA deverá fornecer o Guia de Orientações e Fluxograma de atendimento da Escuta Especializada para a rede de proteção de crianças e adolescentes de forma impressa aos participantes concluintes da formação, durante o seminário final;
- A CONTRATADA deverá realizar o Seminário Final para 300 pessoas, com fornecimento de coffee break completo (pães, pães salgados, suco, café, chá, bolo, doces, torradas, patê e frios, frutas e certificado de participação aos participantes do evento.

8. CARGA HORÁRIA

Deverá ser realizado um encontro preparatório com o Comitê de Escuta Especializada para alinhamento das ações, com duração de 6 horas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

A CONTRATADA será responsável pelo recebimento das inscrições, de forma online, bem como pela sistematização e formação das turmas, totalizando 30 horas. No ato da finalização da inscrição, deverá ser enviado aos participantes um material introdutório com breves contextualizações sobre o tema.

A formação será destinada a 250 profissionais, divididos em 5 grupos, com carga horária de 20 horas por grupo, totalizando 100 horas. Além disso, serão destinadas:

30 horas para a elaboração do Guia de Orientações e do Fluxograma de Atendimento, em conjunto com o Comitê;

30 horas para a finalização da Apresentação do Relatório Final, Instrumentais, Manual de Procedimentos e Documento Final do Fluxo da Escuta Especializada, garantindo sua ampla divulgação e execução pelos órgãos competentes;

4 horas para a realização do Seminário Final, destinado à apresentação e formalização da documentação.

Dessa forma, a carga horária total prevista é de 200 horas (6 + 30 + 100 + 30 + 30 + 4).

As cargas horárias poderão sofrer ajustes conforme o cronograma apresentado pela CONTRATANTE e aprovado pela CONTRATADA, a partir da análise técnica sobre a pertinência e o desenvolvimento dos temas.

Cabe à CONTRATADA, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, realizar uma reunião com o Comitê de Escuta Especializada para elaborar o calendário das ações, contemplando: período de inscrições, realização dos encontros quinzenais, reuniões de monitoramento e demais encontros necessários à execução do objeto.

9. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo Avançado - Escuta Especializada e Implementação da Escuta Protegida **Objetivo**

Geral: Aprofundar os conhecimentos e práticas relacionados à escuta especializada de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, qualificar os profissionais para atuação em rede e subsidiar a construção do fluxo municipal de atendimento conforme a Lei 13.431/2017.

1º Encontro – Aprofundamento técnico e ético (4h)

- Princípios éticos e limites da escuta especializada
- Relação entre revelação espontânea, escuta especializada e depoimento especial
- Requisitos técnicos e emocionais do(a) profissional condutor(a)
- Riscos de revitimização e estratégias de prevenção
- Análise de casos complexos e dilemas éticos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

2º Encontro – Técnicas e estratégias da escuta especializada (4h)

- Ambiente adequado e acolhimento inicial
- Técnicas de entrevista e abordagem por faixa etária
- Comunicação não verbal, uso de desenho, brinquedo e narrativa espontânea
- Reconhecimento do sofrimento e validação do relato
- Escuta de crianças com deficiência, transtornos ou em medida protetiva
- Registros de atendimentos e documentação da escuta especializada

3º Encontro – Prática da escuta no contexto intersetorial (4h)

- Escuta como etapa do acolhimento, não do inquérito
- Protocolos institucionais e interinstitucionais
- Articulação entre Assistência Social, Saúde, Educação, Conselho Tutelar, Segurança e Justiça
- Definição de responsabilidades e critérios de encaminhamento
- Estudo de caso e ações intersetoriais

4º Encontro – Construção e legitimação do fluxo municipal – Parte I (4h)

- Realizado em 4 grupos separados por políticas/serviços (Saúde, Educação, Assistência Social e Conselho Tutelar)
- Diagnóstico da rede local: potencialidades, lacunas e barreiras
- Mapeamento de serviços e rotinas institucionais existentes
- Identificação de pontos de entrada e protocolos atuais
- Construção do Instrumental utilizado para o registro da Escuta Especializada.
- Oficinas práticas para elaboração do rascunho do fluxo inicial
- Definição do atendimento inicial e acompanhamento pós-escuta

5º Encontro – Construção e legitimação do fluxo municipal – Parte II (4h)

- Definição de fluxos para diferentes tipos de violência
- Formatação do fluxo municipal unificado de escuta protegida
- Estratégias para pactuação intersetorial e validação pelo CMDCA e SGD
- Planejamento da implementação
- Avaliação da formação e encerramento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

6º Encontro – Seminário Final (4h)

- Contextualização do fluxo construído
- Papel do Comitê, CMDCA e SGD no monitoramento das ações da rede Entrega de certificados, manual e materiais de apoio
- Assinatura e formalização do fluxo de escuta especializada

10. CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA
JUNHO/2026	Encontro preparatório com Comitê de Escuta Especializada e recebimento das inscrições e montagem das listas dos grupos:	36h
AGOSTO/2026	Início da formação com profissionais da Rede de Atendimento - 5 turmas (T1, T2, T3, T4 e T5).	20h/turma, total. 100h
SETEMBRO/26	Fase 2 - Finalização do Fluxo Municipal de Escuta Especializada e diretrizes do Guia de Atendimento.	30h
OUTUBRO/2026	Elaboração e Apresentação do Relatório Final, Instrumentais, Manual de Procedimentos e Documento Final do Fluxo.	30h
NOVEMBRO/2026	Seminário Final - Apresentação do resultado para profissionais da rede.	4h
TOTAL		200h

10.1. LOCAL:

A ser definido pela Contratante.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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.

11.1. FISCALIZAÇÃO

NOME FISCAL: SOLANGE DE SOUZA

CARGO: DIRETORA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ESPECIAL

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

O fiscal 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);

O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

- 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);

- O fiscal 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).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- O fiscal 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII)

11.2. GESTOR DO CONTRATO

NOME: VALQUIRIA BATISTA ROCHA LONGO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

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).

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).

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).

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).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

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).

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.

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).

13. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de execução dos serviços será de 5 (cinco) meses, contado da sua assinatura, podendo ser prorrogado caso haja necessidade,

14. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. A utilização do Instrumento de Medição não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.1. DO PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

14.2. DA FORMA DE PAGAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

O pagamento será realizado em 05 parcelas iguais.

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

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

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada será responsável:

- Por todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro;
- Viabilizar transporte e alimentação da equipe de trabalho, materiais didáticos, notebook e/ou computador, e outras necessidades que possam ocorrer decorrentes da presente contratação, propiciando as condições para a execução e finalização do objeto de contratação;
- Materiais e mão-de-obra a serem empregados;
- É responsabilidade da CONTRATADA fornecer material didático em formato digital, se o caso, e providenciar os equipamentos necessários para o desenvolvimento de atividades correlatas aos eventos de formação, tais como, notebook, arquivos de apresentação, listas de presenças, dentre outros.
- Seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral objeto do Edital e seus anexos;
- Fornecimento de lanches do tipo seco (biscoitos), café, chá, suco e materiais descartáveis durante os encontros de formação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Realizar a inscrição dos profissionais que participarão das atividades desenvolvidas, no ato da finalização da inscrição, enviar aos inscritos breves contextualizações sobre o tema. Elaborar as turmas com suas respectivas listas de presença e monitorar a frequência dos mesmos para fins de certificação; Apresentar relatório qualitativo e quantitativo ao final de cada módulo de formação e relatório geral ao final do curso demonstrando os resultados alcançados, com nome dos participantes, frequência, cópias das listas de presença e avaliações realizadas pelos trabalhadores participantes das formações;
- Fornecimento de certificado de participação aos profissionais participantes das atividades, com percentual de frequência;
- Elaborar e entregar do documento final, com a sistematização "Guia do Fluxo de Escuta Especializada para crianças e adolescentes";
- Apresentar os resultados em Seminário para a rede de serviços; conceituar os principais aspectos da escuta especializada, Instrumentais, Manual de Procedimentos e Fluxo Municipal.
- Fornecimento de coffee break durante o Seminário final, contendo pães salgados, suco, café, chá, bolo, doces, torradas, patê e frios, frutas e material impresso aos participantes;
- Encaminhar a todos os alunos, de forma digital, o material construído para realização do fluxo de Escuta especializada no município.
- Pela completa aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a. Viabilizar o acesso aos dados municipais contribuindo ainda com a execução das demais etapas;
- b. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas;
- c. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos a serem desenvolvidos pela Contratada, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento do contrato.

18. ESTIMATIVO DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA O MÓDULO 2 DA FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO DO FLUXO PARA ESCUTA ESPECIALIZADA, NOSTERMOS DA LEI FEDERAL 13.431/2017 E DECRETO Nº 9.603/2018.	UN	1	R\$ 131.504,00	R\$ 131.504,00
TOTAL					R\$ 131.504,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

19.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.04.02.0008.2053.339039.35000302 – FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE

DAN FERRACIOLI

Diretor - Departamento de Suprimentos e Patrimônio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO II -

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2026

_____, portador da carteira de identidade nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____, na Rua/Av. _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1755, de 08.01.99, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D.

(local, data)

Nome/assinatura

Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO III -

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, a inexistência de fatos impeditivos supervenientes à habilitação da empresa _____, bem como estamos cientes que devemos declará-los caso venha a ocorrer.

(local, data)

Nome/assinatura

Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO IV -

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA PARA HABILITAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2026

_____, portador da carteira de identidade nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____, na Rua/Av. _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre todas as exigências para habilitação, nos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2026.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO V -

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei e do instrumento convocatório desta licitação, que a empresa _____ comprova, para fins de habilitação, do cumprimento do disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 02% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo

OBS: empresa que não possui 100 (cem) ou mais empregados deverá apresentar uma declaração negativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO VI -

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS
PROPOSTA/HABILITAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____ assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos (Proposta/Habilitação) juntados no sistema eletrônico ComprasBR.

(este documento deverá ser obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente), conforme modelo do Anexo VII;

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO VII -

(MODELO)

**DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES
COOPERATIVAS**

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaro para os devidos fins que o serviço objeto do Pregão Eletrônico nº ____/2026, a ser contratado, será executado por nossos cooperados, não havendo qualquer intermediação ou subcontratação.

Registra-se também que os cooperados desta sociedade possuem autonomia, não existindo relação de subordinação entre esta cooperativa e seus cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

Imperioso ainda constar que há compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços.

Razão Social da Cooperativa (carimbo):

Endereço:

CNPJ:

Data:

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO VIII -

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO IX -

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a);

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa
_____ não foi considerada inidônea.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO X -

TERMO DE CONTRATO Nº. ____/2026

Termo de Contrato firmado entre o
MUNICÍPIO DE DIADEMA e a empresa
_____, para
**CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA
ESPECIALIZADA PARA O MÓDULO 2
DA FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO DO
FLUXO PARA ESCUTA
ESPECIALIZADA, NOS TERMOS DA LEI
FEDERAL 13.431/2017 E DECRETO Nº
9.603/2018**, oriundo do Processo de
Compras nº. **050/2026** - Pregão Eletrônico
nº ____/2026.

Pelo presente instrumento, as partes entre si, justas e contratadas, de um lado o MUNICÍPIO DE DIADEMA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede à Rua Almirante Barroso, 111, Vila Santa Dirce, neste Município e Comarca de Diadema, CNPJ nº. 46.523.247/0001-93, daqui por diante denominada "CONTRATANTE", neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). _____, Secretário(a) de _____, nomeado(a) pela Portaria nº ____/20__, de ____ de ____ de 20__, publicada no Diário Oficial Eletrônico de Diadema de ____ de ____ de 20__, e, de outro lado a empresa _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____ (Endereço completo: Rua, nº, Bairro, Cidade, Estado - CEP), doravante designado "CONTRATADO", neste ato representado(a) por _____ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração anexado a este contrato, tendo em vista o que consta no Processo nº 050/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Pregão Eletrônico nº ____/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**- CLÁUSULA PRIMEIRA -
DO OBJETO**

1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de **CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA O MÓDULO 2 DA FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO DO FLUXO PARA ESCUTA ESPECIALIZADA, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL 13.431/2017 E DECRETO Nº 9.603/2018**, nas condições estabelecidas no Anexo I e Anexo II (Termo de Referência).

1.1. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Contratação de Equipe Técnica Especializada para o Módulo 2 da Formação e Elaboração do Fluxo para Escuta Especializada, nos Termos da Lei Federal nº 13.431/2017 e Decreto Nº 9.603/2018.	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência.

1.2.2. O Edital da Licitação.

1.2.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**- CLÁUSULA SEGUNDA -
EXECUÇÃO**

2. A prestação de serviços, objeto desta licitação, deverão ser executados conforme especificações contidas no Edital, nos ANEXO I e ANEXO I (A) - Termo de Referência e, descrição abaixo e cláusulas seguintes.

2.1. O objeto do presente é a contratação de empresa especializada em **CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA O MÓDULO 2 DA FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO DO FLUXO PARA ESCUTA ESPECIALIZADA, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL 13.431/2017 E DECRETO Nº 9.603/2018**, entendendo-se por:

a) Promover a continuidade do aprimoramento dos profissionais da rede de atendimento que atuam com crianças, adolescentes e suas famílias, com foco na atualização e no fortalecimento das práticas à luz dos dispositivos legais vigentes relacionados à proteção e à garantia de direitos, por meio de Formação para 250 (duzentos e cinquenta participantes), elaboração do Fluxo para Escuta Especializada nos termos da Lei Federal nº 13.431/2017 e Decreto nº 9.603/2018 e realização de Seminário Final, conforme especificações contidas no Anexo II - Termo de Referência, anexo a este Contrato.

b) Local da Execução: Dentro do perímetro urbano do Município de Diadema, a ser definido pela Contratante.

**- CLÁUSULA TERCEIRA -
VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

3. O prazo de vigência do contrato é de **5 (cinco) meses**, contados data da assinatura do contrato, prorrogável por até 5 (cinco) anos, na forma dos artigos 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, como marco para o início de contagem do reajuste.

3.2. A proponente fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Pregão Eletrônico, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

3.3. O contrato a ser firmado, poderá ser extensivo a outros órgãos desta Prefeitura, com prévio aviso à empresa contratada, devendo ser obedecidas às mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um termo aditivo.

3.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente impostas neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

3.5. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

- CLÁUSULA QUARTA -
MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Anexo II - Termo de Referência, anexo a este Contrato.

- CLÁUSULA QUINTA -
SUBCONTRATAÇÃO

5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

- CLÁUSULA SEXTA -
PREÇO

6. O preço estimado, objeto da presente contratação, será de R\$ _____ (_____).

6.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.2. O pagamento será realizado em 5 (cinco) parcelas iguais.

6.3. Dotação orçamentária:

- 04.02.14.422.0004.2044.98.3.3.90.39.

- CLÁUSULA SÉTIMA -
PAGAMENTO

7. O pagamento será realizado em **5º (quinto) dia do mês subsequente**, mediante apresentação do relatório das atividades executadas ou dos documentos fiscais legalmente exigíveis, devidamente atestados pela área requisitante.

7.1. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

7.2. O pagamento será realizado em 5 (cinco) parcelas iguais.

7.3. O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.

7.4. Da data prevista no item **"07.1"** acima, até a data do efetivo pagamento, caso haja atraso, haverá pagamento de juros proporcionais de 0,5% (meio por cento) ao mês, não capitalizados.

7.5. Eventuais antecipações, solicitadas expressamente pela contratada, quando devidamente autorizadas pela Administração, sofrerão desconto correspondente à taxa de remuneração das aplicações financeiras da P.M.D.

- CLÁUSULA OITAVA -
REAJUSTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

8. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, como marco para o início de contagem do reajuste.

8.1. Do reajuste: No prazo de duração igual ou superior a **5** (cinco) **meses**, contados da apresentação do orçamento, através de requerimento expresso da CONTRATADA, os preços poderão ser reajustados, obedecida às disposições da Lei Federal nº 10.192/2001; adotando-se o índice do IPC-FIPE.

a) O reajuste se dará após decorrido 12(doze) meses da apresentação do orçamento;

b) A PMD efetuará pesquisa de preços de mercado, para fins de avaliação comparativa do respectivo segmento.

c) Em decorrência da avaliação da pesquisa de mercado, a Administração poderá deferir, deferir parcialmente ou indeferir o pleiteado, mediante ato devidamente fundamentado.

d) O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela **CONTRATADA**.

e) O reajuste terá como base o índice mensal acumulado do IPC-FIPE (<https://www.fipe.org.br/pt-br/indices/ipc/#indice-mensal&macum>), tendo a periodicidade máxima de 12 (doze) meses.

f) A data base para cálculo do reajuste será a data de apresentação do orçamento estimado como marco para o início da contagem do reajuste.

g) Para as demais prorrogações contratuais a data base será o mês anterior ao requerimento de reajuste da empresa, contando-se este como o 12º mês.

h) Caso o índice IPC-FIPE ainda não esteja disponível, utilizar-se-á o último índice divulgado.

8.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) índice(s) definitivo(s).

8.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.7. O reajuste contratual observará o interregno mínimo legal e os critérios definidos na legislação vigente, devendo preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.9. É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano.

- CLÁUSULA NONA -
OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9. São obrigações do Contratante:

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

9.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei e neste Contrato.

9.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

9.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do artigo 93, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.13. Os itens especificados nas Obrigações do Contratante discriminados no Termo de Referência, anexo a este Termo de Contrato, que não estão contemplados nesta cláusula.

9.14. Obrigações do Gestor do Contrato:

9.14.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, entre outros.

9.15. Obrigações do Fiscal do Contrato:

9.15.1. Acompanhar o Contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no Edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração.

- CLÁUSULA DÉCIMA -
OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

10.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representa-lo na execução do contrato.

10.2. A indicação ou a manutenção do preposta da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, com base no artigo 137,II, da Lei Federal nº 14.133/2021).

10.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

10.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.9.1. No ato da assinatura do contrato, lista com nome e número da carteira de identidade e da carteira de trabalho e previdência social de cada um dos trabalhadores por ele recrutados para executar o contrato, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, bem como declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que nenhum outro empregado seu além daqueles discriminados na referida relação trabalharão na execução do contrato, exceto se a substituição ou a inclusão de um deles for previamente comunicada à Administração, observando-se a mesma exigência de identificação, com nome e número da carteira de identidade e da carteira de trabalho e previdência social, do empregado substituto ou incluso.

10.9.2. Declaração de idêntico teor, sob as penas da lei, como condição para o pagamento de cada parcela mensal do preço contratado, exceto quando efetivamente algum dos empregados tenha sido substituído ou houver a inclusão de novo empregado, hipóteses nas quais o contratado deverá identificá-lo na forma prevista no inciso anterior

10.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

10.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 10.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 10.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas no artigo 116 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 10.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme art. 116, parágrafo único;
- 10.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 10.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 10.23. Os itens especificados nas Obrigações do Contratado discriminados no Termo de Referência, anexo a este Termo de Contrato, que não estão contemplados nesta cláusula.
- 10.24. A execução dos serviços será em no máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da assinatura do contrato.

- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA -
OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
 - 11.1. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do artigo 6º da LGPD.
 - 11.2. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 11.3.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5(cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 11.4.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do artigo 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do artigo 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 11.5.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidade decorrentes da LGPD.
- 11.6.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 11.7.** O Contratante poderá realizar diligência pra aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 11.8.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 11.9.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, artigo 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 11.9.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD
- 11.10.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 11.11.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do artigo 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-
GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 12.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**- CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA-
INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 13.** Comete infração administrativa, nos termos da lei nº 14.133/2021, o contratado que:
- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado
- e) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.
- f) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- h) Praticar ato lesivo previsto no artigo. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- i) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- j) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- k) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

13.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.1.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

13.1.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §4º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

13.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

13.1.4. Multa:

13.1.4.1. Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.1.4.2. Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 13.1.4.2.1.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do artigo. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 13.1.4.2.2.** Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 13.2.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (artigo 156, §9º da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 13.3.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (artigo 156, §7º da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 13.3.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (artigo 157 da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 13.3.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (artigo 156, §8º da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 13.3.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.4.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do artigo 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.5.** Na aplicação das sanções serão considerados (artigo 156, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021):
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.6.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (artigo 159 da Lei Federal nº 14.133/2021)

- 13.7.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (artigo 160 da Lei Federal nº 14.133/2021)
- 13.8.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (artigo 161 da Lei Federal nº 14.133/2021)
- 13.9.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-
DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

- 14.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 14.1.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 14.2.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
 - b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**- CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 15.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Diadema deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
- a) Gestão/Unidade:
 - b) Fonte de Recursos:
 - c) Programa de Trabalho:
 - d) Elemento de Despesa:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

e) Plano Interno:

f) Nota de Empenho:

15.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**- CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA-
ALTERAÇÕES**

16. O presente Contrato poderá ser extensivo a outros órgãos da CONTRATANTE, com prévio aviso à Empresa Contratada, na qual deverão ser obedecidas as mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um Termo Aditivo.

16.1. Fica a contratada obrigada a manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**- CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA-
PUBLICAÇÃO**

17. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no artigo 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

**- CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA-
FORO**

18. Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Contrato, fica eleito desde já o FORO da Comarca de Diadema, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas, combinadas e contratadas, as partes assinam o presente termo de Contrato em 01(uma) via para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas abaixo arroladas.

MUNICÍPIO DE DIADEMA

Secretário de _____
Representante legal do Contratante

Representante legal do Contratado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Testemunhas:

1. _____ 2. _____

Integram o presente termo:

ANEXO	I	DESCRIÇÃO DO OBJETO;
ANEXO	II	TERMO DE REFERÊNCIA.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
Anexo I - Para Contrato

Data de impressão: 14/04/2026
Hora: 10:53
Página: 1

ANEXO I

CONTRATO Nº: /2026

—OBJETO—

Processo de Compra: 50/2026 Modalidade: PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Descrição: CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA O MÓDULO 2 DA FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO FLUXO PARA ESCUTA ESPECIALIZADA.

Item	Material	Qtd. Mensal Estimada	Qtd. Total	Marca	Preço Unitário
1	CONTR.DE EQU.TÉCN.P/ELABOR. DO FLUXO P/ ESCUTA ESPECIALIZ.				

—DO VALOR—

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

04.02.14.422.0004.2044.98.3.3.90.39

MUNICÍPIO DE DIADEMA, 14 de Abril de 2026

Secretário de Finanças



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO I (A) -

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA O MÓDULO 2 DA
FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO DO FLUXO PARA ESCUTA ESPECIALIZADA, NOS TERMOS
DA LEI FEDERAL 13.431/2017 E DECRETO Nº 9.603/2018.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

1- OBJETO DE CONTRATAÇÃO

Contratação de Equipe Técnica Especializada para o Módulo 2 da Formação para 250 (duzentos e cinquenta participantes), elaboração do Fluxo para Escuta Especializada nos termos da Lei Federal 13.431/2017 e Decreto nº 9.603/2018 e realização de Seminário Final.

2 – JUSTIFICATIVA

O presente documento tem como finalidade orientar sobre a contratação de empresa com equipe especializada para continuidade da para o Módulo 2 da Formação para 250 (duzentos e cinquenta participantes), elaboração do Fluxo para Escuta Especializada nos termos da Lei Federal 13.431/2017 e Decreto nº 9.603/2018 e realização de Seminário Final.

O primeiro módulo da formação sobre Escuta Especializada ocorreu entre os meses de setembro a novembro de 2024, sendo concluída com a realização de um seminário final em dezembro. O Comitê avaliou, que embora a primeira etapa de formação tenha sido de grande relevância, indicou-se que devido à complexidade do tema e o número de profissionais envolvidos, há necessidade de continuidade deste processo de formação, propiciando a articulação e estabelecimento de fluxos e pactuações.

Nesse sentido, o Módulo 2 da Formação tem como objetivo aprofundar os conhecimentos dos profissionais da rede de proteção e do sistema de justiça, além de estruturar e padronizar o fluxo intersetorial de atendimento que assegure a escuta especializada conforme os marcos legais vigentes. Para isso, é indispensável a contratação de equipe técnica especializada, com notório saber e experiência nas áreas de direitos da criança e do adolescente, escuta especializada e articulação intersetorial de políticas públicas.

Apesar das definições legais já estabelecidas, a escuta especializada ainda é um conceito em construção, sendo objeto de discussões no que tange às diferenças conceituais e procedimentais em relação ao depoimento especial — especialmente no que se refere aos aspectos éticos e protocolares.

Diante disso, torna-se necessário o aprofundamento de algumas concepções fundamentais:

- Embora a legislação se refira à escuta especializada como um procedimento, esta deve ser compreendida como um conjunto de ações e cuidados a serem observados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

por todos os profissionais que interagem com crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência;

- A escuta especializada não tem como objetivo a confirmação ou detalhamento dos fatos, diferentemente do depoimento especial;
- Os procedimentos da escuta especializada devem ser aplicados no acolhimento da revelação espontânea, quando esta ocorrer;
- A confirmação do relato espontâneo da criança ou adolescente deve ocorrer exclusivamente no âmbito do depoimento especial;
- Todos os espaços do SGD devem oferecer ambientes acolhedores, protetivos e livres de julgamentos, e não apenas servir como potenciais locais de escuta especializada;
- Os profissionais da rede devem estar preparados e capacitados para acolher revelações espontâneas, conduzindo as interações com escuta ativa, empatia e isenção de julgamentos;
- A gravação audiovisual deve ocorrer apenas no procedimento formal de depoimento especial, enquanto as demais interações devem ser registradas documentalmente, respeitando os princípios legais e éticos da escuta.

Por fim, deverá ser elaborado um Guia de Atendimento, contendo orientações técnicas claras sobre como proceder em casos de suspeita ou confirmação de violência contra crianças e adolescentes, bem como a construção de um fluxo municipal de atendimento, com a devida padronização das metodologias de intervenção entre os serviços de Saúde, Assistência Social, Educação, Conselhos Tutelares e Sistema de Justiça e um Seminário Final para apresentar o Fluxo detalhadamente e Solenidade de Assinatura do Termo de Cooperação Intersetorial.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

As especificações técnicas apresentadas no presente documento, incluindo detalhamento, requisitos, características e quantitativos relativos ao objeto da contratação, foram definidas por este setor demandante com base em parâmetros técnicos objetivos, visando à melhor consecução do interesse público. As definições consideram a necessidade de continuidade da formação sobre Escuta Especializada, bem como a elaboração do Fluxo Municipal conforme a Lei Federal nº 13.431/2017 e o Decreto nº 9.603/2018. Ao final deste instrumento, o setor demandante identifica e aprova formalmente este documento e seus anexos.

Considera-se que a CONTRATADA será empresa especializada nos serviços em questão, devendo incluir em sua proposta todos os insumos, complementações, materiais, equipe técnica, logística e acessórios implícitos e necessários à execução integral das atividades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

contratadas. Dessa forma, não será admitida qualquer reivindicação posterior de "serviços extras" ou alteração de composição de preços unitários.

Após análise das alternativas possíveis para suprir a necessidade apresentada, constatou-se que a solução mais eficiente e adequada à Administração é a realização de Pregão Eletrônico, na modalidade Menor Preço por Item, uma vez que tal procedimento otimiza o processo de contratação, garante maior eficiência, transparência e economicidade, além de concentrar esforços de planejamento e execução, evitando retrabalhos e assegurando padronização e qualidade técnica.

A metodologia executiva adotada deverá observar obrigatoriamente as normas técnicas vigentes, os parâmetros legais e os princípios éticos relacionados à escuta especializada, assegurando que todos os serviços prestados estejam em conformidade com as legislações pertinentes e com as diretrizes do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Assim, a solução proposta envolve:

Realizar o Módulo 2 da Formação, aprofundando conteúdos sobre escuta especializada, depoimento especial, protocolos de atendimento, ética, fluxo intersetorial e competências dos setores envolvidos;

Desenvolver atividades formativas voltadas para 250 profissionais, assegurando a participação de representantes da Assistência Social, Saúde, Educação, Segurança Pública, Conselhos Tutelares e Sistema de Justiça;

Estruturar e padronizar o Fluxo Municipal de Escuta Especializada, considerando procedimentos integrados, responsabilidades institucionais, etapas de atendimento e encaminhamentos;

Mapear a rede municipal de atendimento, identificando fragilidades, sobreposições, lacunas e potencialidades dos serviços que compõem o SGD;

Promover a articulação intersetorial entre órgãos públicos e entidades da sociedade civil envolvidas na proteção de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência;

Elaborar o Guia Técnico de Atendimento, contendo orientações claras e padronizadas sobre a escuta especializada, fluxos de atendimento, responsabilidades e procedimentos operacionais;

Auxiliar na definição de prioridades e estratégias de implementação para o fortalecimento das políticas públicas de proteção à infância e adolescência;

Sensibilizar e capacitar gestores e profissionais, fortalecendo a compreensão dos marcos legais e dos princípios éticos que regem a escuta especializada;

Realizar o Seminário Final, apresentando o fluxo construído e conduzindo a Solenidade de Assinatura do Termo de Cooperação Intersetorial;

Monitorar e avaliar a efetividade do processo formativo, garantindo que os serviços



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

implementados atendam aos objetivos da legislação e às necessidades do município.

Dessa forma, a solução apresentada contempla ações formativas, técnicas e intersetoriais que possibilitam a implementação adequada e padronizada da Escuta Especializada em Diadema, contribuindo para o fortalecimento da rede de proteção e para o cumprimento das diretrizes legais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa candidata à contratação deverá atender aos seguintes requisitos:

- Comprovar experiência no desenvolvimento de formações na área de Criança e Adolescente;
- Apresentar proposta de Plano de Trabalho e Cronograma de execução, incluindo os conteúdos e a metodologia a ser utilizada, bem como os currículos da equipe contratada;
- Demonstrar domínio sobre políticas públicas e legislação voltadas para o segmento, além de experiência na elaboração de projetos ou planos relacionados;
- Comprovar aptidão para executar atividades compatíveis com as características, quantidades e prazos exigidos, por meio da apresentação de ao menos 2 (dois) atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a realização satisfatória Formação sobre Escuta Especializada e elaboração de Fluxos e procedimentos, com resultado equivalente ou superior ao objeto da licitação;
- Disponibilizar carga horária suficiente para, além das formações contratadas, realizar encontros com representantes do CMDCA, Comitê de Escuta Especializada e equipe gestora da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, visando avaliação e eventual realinhamento da proposta metodológica.

4.1. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS

A Equipe Técnica deverá ser composta por profissionais com qualificação mínima de: Coordenação Geral: profissional de nível superior, preferencialmente com mestrado ou doutorado e com experiência comprovada na área da infância e juventude e 01 profissional de ensino superior, preferencialmente com experiência comprovada na área da infância e juventude.

5. PÚBLICO ALVO

Capacitação de até 250 profissionais da Rede de Atendimento, incluindo as Secretarias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Municipais, Conselhos Tutelares e Diretoria de Ensino. Cada encontro deverá contar com grupos até no máximo 50 profissionais, totalizando 05 grupos.

6. OBJETIVO GERAL

Promover a continuidade do aprimoramento dos profissionais da rede de atendimento que atuam com crianças, adolescentes e suas famílias, com foco na atualização e no fortalecimento das práticas à luz dos dispositivos legais vigentes relacionados à proteção e à garantia de direitos, por meio de Formação para 250 (duzentos e cinquenta participantes), elaboração do Fluxo para Escuta Especializada nos termos da Lei Federal 13.431/2017 e Decreto nº 9.603/2018 e realização de Seminário Final.

6.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar oficinas formativas com até 250 participantes, cada encontro deverá contar com grupos até no máximo 50 profissionais, totalizando 05 grupos, para ampliação da capacidade de interlocução e de atenção para intervenção nas situações de vulnerabilidade e de identificação de seus agravos, avançando na construção de caminhos e articulações mais efetivas para a proteção e o cuidado de crianças e adolescentes;
- Qualificar o atendimento às crianças e adolescentes nos mais diversos equipamentos da municipalidade;
- Fomentar a capacidade dos serviços de estabelecer atuação em rede, visando à proteção das crianças e adolescentes, e sua não-revitimização;
- Elaboração de instrumental de Guia de Orientações e Fluxograma de atendimento da Escuta Especializada para a rede de proteção de crianças e adolescentes.
- Realização de Seminário Final para apresentação do Fluxo estabelecido e Solenidade de Assinatura do Termo de Cooperação Intersetorial.

7. CONDIÇÕES GERAIS E METODOLOGIA

- A CONTRATADA deverá organizar e operacionalizar as formações, disponibilizando pessoal especializado e infraestrutura necessária para o perfeito desempenho das



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

atividades durante a execução do objeto;

- A CONTRATADA deverá realizar a inscrição online dos profissionais que participarão das atividades desenvolvidas e elaborar as turmas com suas respectivas listas de presença e monitorar a frequência dos mesmos para fins de certificação;
- Fornecimento de lanches, do tipo seco (biscoitos), sucos e chás durante os encontros de formação.
- Os encontros deverão ser ministrados de acordo com o que dispõe a proposta, obedecendo aos prazos estabelecidos em cronograma de execução organizado conjuntamente pela CONTRATADA e o Comitê de escuta especializada, utilizando métodos expositivos, trabalhos e dinâmicas em grupo, vídeos e demais ferramentas e técnicas que permitam otimizar a absorção do conteúdo;
- A CONTRATADA deverá formular estratégias que identifiquem as principais abordagens a serem desenvolvidas no decorrer da formação, mediante avaliação das características dos grupos a serem capacitados;
- A CONTRATADA deverá fornecer o material dos encontros em formato digital e impresso com o resumo dos temas abordados e demais materiais que forem necessários ao bom aproveitamento das formações como blocos de notas, canetas, pastas, entre outros;
- A CONTRATADA deverá realizar, no decorrer de cada módulo, avaliação processual e participativa com os trabalhadores participantes das formações a fim de possibilitar a apreciação destes quanto à qualidade do serviço.
- Serão realizadas reuniões periódicas entre a CONTRATADA, Comitê de escuta especializada e as equipes de gestão da CONTRATANTE, mediante prévio agendamento, para alinhamentos que se fizerem necessários e ao final dos encontros para finalização do Guia de Orientações e Fluxograma de atendimento da Escuta Especializada para a rede de proteção de crianças e adolescentes.
- A CONTRATADA deverá fornecer o Guia de Orientações e Fluxograma de atendimento da Escuta Especializada para a rede de proteção de crianças e adolescentes de forma impressa aos participantes concluintes da formação, durante o seminário final;
- A CONTRATADA deverá realizar o Seminário Final para 300 pessoas, com fornecimento de coffee break completo (pães, pães salgados, suco, café, chá, bolo, doces, torradas, patê e frios, frutas e certificado de participação aos participantes do evento.

8. CARGA HORÁRIA

Deverá ser realizado um encontro preparatório com o Comitê de Escuta Especializada para alinhamento das ações, com duração de 6 horas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

A CONTRATADA será responsável pelo recebimento das inscrições, de forma online, bem como pela sistematização e formação das turmas, totalizando 30 horas. No ato da finalização da inscrição, deverá ser enviado aos participantes um material introdutório com breves contextualizações sobre o tema.

A formação será destinada a 250 profissionais, divididos em 5 grupos, com carga horária de 20 horas por grupo, totalizando 100 horas. Além disso, serão destinadas:

30 horas para a elaboração do Guia de Orientações e do Fluxograma de Atendimento, em conjunto com o Comitê;

30 horas para a finalização da Apresentação do Relatório Final, Instrumentais, Manual de Procedimentos e Documento Final do Fluxo da Escuta Especializada, garantindo sua ampla divulgação e execução pelos órgãos competentes;

4 horas para a realização do Seminário Final, destinado à apresentação e formalização da documentação.

Dessa forma, a carga horária total prevista é de 200 horas (6 + 30 + 100 + 30 + 30 + 4).

As cargas horárias poderão sofrer ajustes conforme o cronograma apresentado pela CONTRATANTE e aprovado pela CONTRATADA, a partir da análise técnica sobre a pertinência e o desenvolvimento dos temas.

Cabe à CONTRATADA, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, realizar uma reunião com o Comitê de Escuta Especializada para elaborar o calendário das ações, contemplando: período de inscrições, realização dos encontros quinzenais, reuniões de monitoramento e demais encontros necessários à execução do objeto.

9. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo Avançado - Escuta Especializada e Implementação da Escuta Protegida **Objetivo**

Geral: Aprofundar os conhecimentos e práticas relacionados à escuta especializada de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, qualificar os profissionais para atuação em rede e subsidiar a construção do fluxo municipal de atendimento conforme a Lei 13.431/2017.

1º Encontro – Aprofundamento técnico e ético (4h)

- Princípios éticos e limites da escuta especializada
- Relação entre revelação espontânea, escuta especializada e depoimento especial
- Requisitos técnicos e emocionais do(a) profissional condutor(a)
- Riscos de revitimização e estratégias de prevenção
- Análise de casos complexos e dilemas éticos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

2º Encontro – Técnicas e estratégias da escuta especializada (4h)

- Ambiente adequado e acolhimento inicial
- Técnicas de entrevista e abordagem por faixa etária
- Comunicação não verbal, uso de desenho, brinquedo e narrativa espontânea
- Reconhecimento do sofrimento e validação do relato
- Escuta de crianças com deficiência, transtornos ou em medida protetiva
- Registros de atendimentos e documentação da escuta especializada

3º Encontro – Prática da escuta no contexto intersetorial (4h)

- Escuta como etapa do acolhimento, não do inquérito
- Protocolos institucionais e interinstitucionais
- Articulação entre Assistência Social, Saúde, Educação, Conselho Tutelar, Segurança e Justiça
- Definição de responsabilidades e critérios de encaminhamento
- Estudo de caso e ações intersetoriais

4º Encontro – Construção e legitimação do fluxo municipal – Parte I (4h)

- Realizado em 4 grupos separados por políticas/serviços (Saúde, Educação, Assistência Social e Conselho Tutelar)
- Diagnóstico da rede local: potencialidades, lacunas e barreiras
- Mapeamento de serviços e rotinas institucionais existentes
- Identificação de pontos de entrada e protocolos atuais
- Construção do Instrumental utilizado para o registro da Escuta Especializada.
- Oficinas práticas para elaboração do rascunho do fluxo inicial
- Definição do atendimento inicial e acompanhamento pós-escuta

5º Encontro – Construção e legitimação do fluxo municipal – Parte II (4h)

- Definição de fluxos para diferentes tipos de violência
- Formatação do fluxo municipal unificado de escuta protegida
- Estratégias para pactuação intersetorial e validação pelo CMDCA e SGD
- Planejamento da implementação
- Avaliação da formação e encerramento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

6º Encontro – Seminário Final (4h)

- Contextualização do fluxo construído
- Papel do Comitê, CMDCA e SGD no monitoramento das ações da rede Entrega de certificados, manual e materiais de apoio
- Assinatura e formalização do fluxo de escuta especializada

10. CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA
JUNHO/2026	Encontro preparatório com Comitê de Escuta Especializada e recebimento das inscrições e montagem das listas dos grupos:	36h
AGOSTO/2026	Início da formação com profissionais da Rede de Atendimento - 5 turmas (T1, T2, T3, T4 e T5).	20h/turma, total. 100h
SETEMBRO/26	Fase 2 - Finalização do Fluxo Municipal de Escuta Especializada e diretrizes do Guia de Atendimento.	30h
OUTUBRO/2026	Elaboração e Apresentação do Relatório Final, Instrumentais, Manual de Procedimentos e Documento Final do Fluxo.	30h
NOVEMBRO/2026	Seminário Final - Apresentação do resultado para profissionais da rede.	4h
TOTAL		200h

10.1. LOCAL:

A ser definido pela Contratante.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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.

11.1. FISCALIZAÇÃO

NOME FISCAL: SOLANGE DE SOUZA

CARGO: DIRETORA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ESPECIAL

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

O fiscal 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);

O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

- Identificada qualquer inexistência 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);

- O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- O fiscal 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII)

11.2. GESTOR DO CONTRATO

NOME: VALQUIRIA BATISTA ROCHA LONGO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

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).

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).

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).

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).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

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).

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.

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).

13. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de execução dos serviços será de 5 (cinco) meses, contado da sua assinatura, podendo ser prorrogado caso haja necessidade,

14. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. A utilização do Instrumento de Medição não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.1. DO PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

14.2. DA FORMA DE PAGAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

O pagamento será realizado em 05 parcelas iguais.

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

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

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada será responsável:

- Por todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro;
- Viabilizar transporte e alimentação da equipe de trabalho, materiais didáticos, notebook e/ou computador, e outras necessidades que possam ocorrer decorrentes da presente contratação, propiciando as condições para a execução e finalização do objeto de contratação;
- Materiais e mão-de-obra a serem empregados;
- É responsabilidade da CONTRATADA fornecer material didático em formato digital, se o caso, e providenciar os equipamentos necessários para o desenvolvimento de atividades correlatas aos eventos de formação, tais como, notebook, arquivos de apresentação, listas de presenças, dentre outros.
- Seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral objeto do Edital e seus anexos;
- Fornecimento de lanches do tipo seco (biscoitos), café, chá, suco e materiais descartáveis durante os encontros de formação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Realizar a inscrição dos profissionais que participarão das atividades desenvolvidas, no ato da finalização da inscrição, enviar aos inscritos breves contextualizações sobre o tema. Elaborar as turmas com suas respectivas listas de presença e monitorar a frequência dos mesmos para fins de certificação; Apresentar relatório qualitativo e quantitativo ao final de cada módulo de formação e relatório geral ao final do curso demonstrando os resultados alcançados, com nome dos participantes, frequência, cópias das listas de presença e avaliações realizadas pelos trabalhadores participantes das formações;
- Fornecimento de certificado de participação aos profissionais participantes das atividades, com percentual de frequência;
- Elaborar e entregar do documento final, com a sistematização "Guia do Fluxo de Escuta Especializada para crianças e adolescentes";
- Apresentar os resultados em Seminário para a rede de serviços; conceituar os principais aspectos da escuta especializada, Instrumentais, Manual de Procedimentos e Fluxo Municipal.
- Fornecimento de coffee break durante o Seminário final, contendo pães salgados, suco, café, chá, bolo, doces, torradas, patê e frios, frutas e material impresso aos participantes;
- Encaminhar a todos os alunos, de forma digital, o material construído para realização do fluxo de Escuta especializada no município.
- Pela completa aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a. Viabilizar o acesso aos dados municipais contribuindo ainda com a execução das demais etapas;
- b. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas;
- c. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos a serem desenvolvidos pela Contratada, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento do contrato.

18. ESTIMATIVO DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA O MÓDULO 2 DA FORMAÇÃO E ELABORAÇÃO DO FLUXO PARA ESCUTA ESPECIALIZADA, NOSTERMOS DA LEI FEDERAL 13.431/2017 E DECRETO Nº 9.603/2018.	UN	1	R\$ 131.504,00	R\$ 131.504,00
TOTAL					R\$ 131.504,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

19.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.04.02.0008.2053.339039.35000302 – FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE

MUNICÍPIO DE DIADEMA

Secretário de _____
Representante legal do Contratante

Representante legal do Contratado