



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

**TERMO DE CHAMADA PÚBLICA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO nº 02/2026 – Processo nº 13.230/2026**

A Prefeitura do Município de São José do Rio Preto, por meio da Secretaria Municipal de Educação, torna público o presente Edital de Chamada Pública para seleção de pessoas jurídicas interessadas em prestar apoio, mediante fornecimento de bens, prestação de serviços ou disponibilização de utilidades diretamente vinculados à realização do evento oficial “Seminário Saberes em Diálogo”, sem repasse de recursos financeiros pela Administração Pública, nos termos e condições estabelecidos neste Edital.

**INFORMAÇÕES DO PROCEDIMENTO**

|                                             |                                                                                                           |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Data limite para apresentação das propostas | 18/09/2026, até às 12h00                                                                                  |
| Sessão pública de abertura e análise        | 18/09/2026, às 15h00                                                                                      |
| Local para protocolo presencial             | Secretaria Municipal de Educação – Rua General Glicério, nº 3947, Vila Imperial, São José do Rio Preto/SP |
| Canal para esclarecimentos                  | <a href="mailto:gabinete@educacao.riopreto.sp.gov.br">gabinete@educacao.riopreto.sp.gov.br</a>            |
| Local de divulgação                         | Diário Oficial do Município e sítio eletrônico oficial do Município                                       |

**1. DO OBJETO E DO EVENTO**

1.1. O presente Edital tem por objeto selecionar pessoas jurídicas interessadas em patrocinar, por meio do fornecimento de bens, da prestação de serviços ou da disponibilização de utilidades, ações diretamente relacionadas à realização do evento oficial “Seminário Saberes em Diálogo”.

1.2. O patrocínio será realizado exclusivamente mediante apoio material ou prestação de serviços, não havendo repasse de recursos financeiros pelo Município ao patrocinador, nem recebimento de valores pelo Município em razão da participação do patrocinador.

1.3. O “Seminário Saberes em Diálogo” constitui espaço de encontro, partilha e reflexão sobre saberes, experiências e práticas pedagógicas produzidos no cotidiano das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, em articulação com os processos de formação continuada desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

1.4. O evento será realizado nos dias 02/10/2026 e 23/10/2026, no Complexo Swift de Educação e Cultura, em São José do Rio Preto/SP.

1.5. A realização do evento é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, por meio da Secretaria Municipal de Educação.

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

**2. DA JUSTIFICATIVA E DO INTERESSE PÚBLICO**

2.1. A iniciativa decorre da necessidade de promover o intercâmbio de saberes e práticas entre professores e especialistas da Rede Municipal de Ensino, proporcionando espaço qualificado para discussão das práticas pedagógicas, valorização da construção do conhecimento pelos educadores e ampliação do debate sobre pesquisas educacionais e suas fundamentações teóricas.

2.2. A captação de apoio privado busca viabilizar itens e serviços diretamente necessários à execução do evento, sem transferência de recursos financeiros pela Administração, preservando-se o interesse público, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência, a igualdade de participação e a transparência do procedimento.

**3. DOS PRINCÍPIOS E DA NATUREZA DA CHAMADA**

3.1. A presente chamada pública será conduzida segundo os princípios aplicáveis à Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como pelos princípios de isonomia, transparência, motivação, julgamento objetivo e interesse público.

3.2. As referências à Lei Federal nº 14.133/2021, quando utilizadas no processo administrativo, terão caráter subsidiário de parâmetro de governança, planejamento, publicidade, habilitação, julgamento, fiscalização, saneamento, recursos e responsabilização, não implicando declaração de incidência integral da referida lei sobre a presente chamada pública.

3.4. Não se estabelece aplicação automática ou por analogia de regimes sancionatórios de outros diplomas legais. As consequências pelo inadimplemento serão aquelas expressamente previstas neste Edital e no Termo de Patrocínio, observados contraditório, defesa, motivação e proporcionalidade.

**4. DA CONTRAPARTIDA INSTITUCIONAL E PUBLICITÁRIA**

4.1. Como contrapartida pela contribuição efetivamente recebida e comprovada, o patrocinador poderá ter seu nome e/ou marca institucionalmente identificado como apoiador do “Seminário Saberes em Diálogo”, exclusivamente nos materiais e espaços previamente autorizados pela Secretaria Municipal de Educação e pela Secretaria Municipal de Comunicação Social.

4.2. A contrapartida poderá compreender, conforme o lote e a proposta selecionada: inserção de logomarca em material institucional do evento; identificação em painel ou peça específica de apoiadores; menção institucional como patrocinador; e emissão de certificado de participação, sem garantia de exposição comercial, audiência mínima, exclusividade ou retorno econômico.

4.3. A produção e os custos das peças que contenham a marca do patrocinador correrão por conta do próprio patrocinador, salvo disposição expressa em sentido diverso no Termo de Patrocínio.

4.4. Toda peça publicitária ou de identificação de marca deverá ser submetida à aprovação prévia da Secretaria Municipal de Comunicação Social, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, antes de sua produção ou veiculação.

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

4.5. A aprovação observará a identidade visual oficial, o caráter institucional do evento e a vedação de promoção pessoal de agentes públicos, propaganda político-partidária ou eleitoral, conteúdo discriminatório ou conteúdo incompatível com a finalidade educacional do evento.

4.6. É vedada a realização, sem autorização prévia e específica, de ativação de marca, distribuição de materiais, instalação de estruturas, abordagem ou contato promocional com participantes, palestrantes ou servidores.

4.7. Qualquer ação eventualmente relacionada aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS deverá ser previamente aprovada pela Comissão Organizadora, com definição de local, horário, formato e condições de realização, sem interferência na programação ou nas atividades pedagógicas do evento.

## **5. DOS LOTES E DO APOIO A SER PRESTADO**

5.1. O objeto da chamada está dividido nos seguintes lotes:

### **Lote 1 – Kit Participante — 2.900 Unidades**

1. Sacola (Ecobag / Bolsa)

- Dimensões: 35 cm (largura) × 40 cm (altura) (formato padrão para materiais A4).
- Alças: Duplas para ombro (60 cm de comprimento, mesmo material ou cadarço trançado).
- Material: Algodão cru (mín. 150 g/m<sup>2</sup>), Lona (mín. 220 g/m<sup>2</sup>) ou TNT (mín. 80 g/m<sup>2</sup>).
- Estampa: Impressão frontal personalizada com a arte do evento.

2. Bloco de Notas (1 un./kit)

- Tamanho: Formato A5 (14,8 cm × 21 cm) ou A6 (10 cm × 15 cm).
- Especificações: Capa em papel Kraft/Cartão personalizado; miolo com 30 a 50 folhas (75g); acabamento colado ou espiral.

3. Caneta Esferográfica (1 un./kit)

- Tinta: Azul.
- Modelo: Plástica ou ecológica (papelão reciclado), retrátil, personalizada a 1 cor no corpo.

*Obs.: O fornecedor deverá entregar os 2.900 kits já montados (bloco e caneta dentro da sacola).*

### **Lote 2 – Impressão e Editoração Gráfica de Banners (70 Unidades)**

**Objeto:** Serviços de editoração gráfica, ajuste de arte e impressão digital de banners em lona, divididos em dois formatos, conforme especificações abaixo:

Item 2.1 – Banner em Lona Digital (1,20 m × 0,80 m)

- Quantidade: *(A definir dentro do total do lote)*
- Dimensões: 1,20 m (altura) × 0,80 m (largura) — formato vertical.
- Material: Lona vinílica para impressão digital (gramatura mínima de 440g/m<sup>2</sup>, acabamento fosco ou brilho).
- Impressão: Digital alta resolução (4x0 - colorida frente).
- Acabamento:

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- Bastões de madeira (superior e inferior);
- Ponteiros plásticos nas extremidades dos bastões;
- Cordão de nylon na parte superior para pendurar;
- Bainha vulcanizada ou costurada para passagem dos bastões.

**Item 2.2 – Banner em Lona Digital (2,40 m × 2,85 m)**

- Quantidade: *(A definir dentro do total do lote)*
- Dimensões: 2,40 m × 2,85 m (fundo de palco / backdrop).
- Material: Lona vinílica para impressão digital de grande formato (gramatura mínima de 440g/m<sup>2</sup>, acabamento fosco para evitar reflexos em fotos/filmes).
- Impressão: Digital alta resolução (4x0 - colorida frente).
- Acabamento:
  - Reforço estrutural de bainha em todo o perímetro (bordas vulcanizadas ou costuradas);
  - Aplicação de ilhós metálicos antioxidantes distribuídos uniformemente em todo o contorno (espaçamento médio de 30 cm a 50 cm) para fixação em estrutura/truss.

**Observações Gerais para o Fornecedor**

1. Editoração Gráfica: O fornecedor será responsável pela pré-impressão, tratamento e adequação do arquivo/layout enviado pela Comissão Organizadora.
2. Aprovação: A impressão só poderá ser iniciada após a aprovação formal do *prova digital/layout* por parte da Comissão Organizadora.

**Lote 3 – Sistema de som, luz, telão e púlpito**

**Objeto:** Serviços de locação, transporte, montagem, passagem de som/testes, operação técnica presencial e desmontagem de equipamentos de sonorização, iluminação, projeção e apoio para o *Seminário Saberes em Diálogo 2026*, a realizar-se no Teatro Paulo Moura (Complexo Swift de Educação e Cultura).

**1. Período e Local de Execução**

- Local: Teatro Paulo Moura (Complexo Swift de Educação e Cultura) – São José do Rio Preto / SP.
- Montagem e Testes: Dia anterior ao evento (passagem de som, alinhamento de P.A., testes de projeção e luz).
- Execução/Operação: Múltipla jornada durante os 2 (dois) dias de programação oficial.
- Desmontagem e Retirada: Imediatamente após o encerramento do último dia de evento.

**2. Especificação Mínima dos Equipamentos**

**2.1. Sistema de Sonorização (P.A. e Monitoramento)**

- Sistema Principais (P.A.): Sistema de som em *Line Array* ou colunas processadas de alta fidelidade, dimensionado adequadamente para a acústica e capacidade da plateia do Teatro Paulo Moura.
- Monitores de Palco: Mínimo de 2 a 4 retornos de chão (cutaway/sistemas ativos) para palestrantes e mesa de honra.

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- Mesa de Som (Console Digital): Mínimo de 16 canais digitais, com efeitos integrados, equalizador paramétrico e conectividade USB/Network.
- Microfones:
  - 4 Microfones sem fio de mão (UHF, alta frequência, com bastão e base receptora);
  - 2 Microfones sem fio de lapela ou auricular (headset) para palestrantes principais;
  - 1 Microfone de haste flexível (gooseneck) para o púlpito.
- Acessórios: Pedestais de mesa e de chão, cabos de sinal (XLR/P10), medusa/multicabo e caixas de *direct box* (DI).

## 2.2. Projeção e Imagem (Telão)

- Projetor: Projetor multimídia de alta definição (mínimo de 6.000 a 8.000 Lumens ANSI) compatível com projeções em ambientes com iluminação cênica.
- Telão / Tela de Projeção: Tela retrátil ou de estrutura (mínimo de 150 a 200 polegadas / proporção 16:9) posicionada no palco.
- Interface e Passador de Slips: Sistema de comutação/processador de vídeo (Switcher), passador de slides sem fio com apontador laser e cabeamento HDMI/extensores via rede para mesa de corte/operação.

## 2.3. Iluminação Cênica

- Iluminação de Palco:
  - Refletores LED (Par LED RGBW) para lavagem de luz no palco e composição de cores de fundo;
  - Refletores de luz branca quente (Elipsoidais ou Fresnel) focados na mesa diretora, púlpito e palestrantes para gravação/fotografia.
- Console de Luz: Mesa DMX programável para controle de cenas e intensidades.

## 2.4. Púlpito e Estruturas de Apoio

- Púlpito: 1 Púlpito em acrílico transparente ou MDF refinado, com suporte/fixação para microfone e notebook.
- Passagem de Cabos: Organizadores e protetores de cabo (passa-cabos de borracha) para áreas de circulação, visando à segurança do público e equipe.

## 3. Mão de Obra Especializada

O fornecedor deverá disponibilizar equipe técnica qualificada durante 100% do período do evento (ensaios, montagem e realização):

- 1 Técnico de Som / Operador de Áudio;
- 1 Técnico de Vídeo / Projeção / Imagem;
- 1 Técnico de Iluminação / Auxiliar de Palco.

## 4. Obrigações e Responsabilidades da Contratada

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

1. Garantia de Funcionamento: Todo o sistema deve ser entregue testado e sem ruídos, interferências ou falhas de projeção.
2. Backup: Manter microfone e cabos sobressalentes no local para substituição imediata em caso de falha técnica.
3. Segurança: Responsabilizar-se pelo transporte, fixação adequada de estruturas e integridade física de seus equipamentos e operadores.

**Lote 4 – Decoração de palco**

**Objeto:** Locação, transporte, montagem, manutenção e retirada de mobiliário e arranjos florais para a composição do palco principal do *Seminário Saberes em Diálogo 2026* (Teatro Paulo Moura), conforme projeto de ambientação aprovado pela Comissão Organizadora.

**1. Especificação dos Itens**

**1.1. Mobiliário de Palco**

- Poltronas/Cadeiras para Membros da Mesa e Debatedores:
  - Quantidade: De 4 a 6 unidades (a definir conforme lista de palestrantes por mesa).
  - Modelo: Poltronas estofadas de design corporativo/moderno (ex.: modelo *Eames*, *Swan*, *Egg* ou similar de encosto médio/alto), em tecido neutro (suede, linho ou couro sintético) nas cores preta, cinza, bege ou fendi.
  - Condições: Estofamento limpo, sem manchas, rasgos ou marcas de uso.
- Mesas de Apoio:
  - Quantidade: De 2 a 3 unidades.
  - Modelo: Mesas de centro/apoio de porte médio/baixo, compatíveis com o design das poltronas (tampas de madeira, vidro temperado ou metal).
  - Utilização: Suporte para copos, garrafas de água, passador de slides e blocos de anotações dos palestrantes.

**1.2. Arranjos Florais e Paisagismo**

- Arranjo Central / Borda de Palco:
  - Especificação: Arranjo floral de porte baixo/horizontal (para não obstruir a visão da plateia ou a linha das câmeras/fotografia).
  - Composição: Flores naturais nobres (ex.: lírios, gérberas, rosas, astromélias ou folhagens ornamentais) nas paletas de cores alinhadas à identidade visual do evento (tons de verde, amarelo, terra/laranja).
  - Base: Vasos ou floreiras discretas em cerâmica, vidro ou madeira.
- Vasos Laterais / Paisagismo Complementar (Opcional/Apoio):
  - Especificação: 2 a 4 vasos ornamentais com plantas naturais de folhagem verde vistosa (ex.: *pacheira*, *zamioculca*, *ráfis* ou *ficus*) para preenchimento das laterais do palco e ocultação de passagem de cabos técnicos.

**2. Logística, Montagem e Condições de Fornecimento**

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- Montagem: Deverá ser realizada no dia anterior ao evento, no mesmo horário agendado para os testes de som e iluminação do Lote 3.
- Manutenção: A empresa contratada responsabiliza-se por substituir flores danificadas ou murchas para o segundo dia de programação, garantindo o aspecto renovado do arranjo.
- Retirada: Imediatamente após o encerramento do evento.

**Lote 5 – Água Mineral (200 Unidades)**

**Objeto:** Fornecimento e entrega de água mineral sem gás para atendimento aos palestrantes, mesa de honra e equipe técnica durante o evento.

Especificações do Produto:

- Quantidade: 200 garrafas.
- Volume Unitário: 500 ml.
- Tipo: Água mineral natural, sem gás.
- Embalagem: Garrafas plásticas (PET) transparentes, lacradas de fábrica, com tampa de rosca e rótulo contendo dados do registro nos órgãos competentes (ANVISA/Ministério da Saúde).
- Validade: Produto com lote recente, devendo apresentar validade mínima de 6 meses a contar da data de entrega.
- Data/Local: Entrega no Teatro Paulo Moura no dia anterior ao evento

**Lote 6 – Troféus e Certificados (100 Unidades de Cada)**

**Objeto:** Confecção e fornecimento de 100 (cem) troféus de homenagem e 100 (cem) certificados impressos para premiação dos autores das práticas apresentadas no Seminário Saberes em Diálogo 2026, conforme projeto gráfico aprovado pela Comissão Organizadora.

**1. Troféus Personalizados (100 Unidades)**

- Quantidade: 100 unidades.
- Dimensões do Troféu:
  - Altura: Entre 20 cm e 25 cm.
  - Base: Aproximadamente 10 cm × 6 cm × 3 cm (largura × profundidade × altura).
- Material da Estrutura: Acrílico cristal (transparente) ou preto com espessura mínima de 4 mm a 6 mm, combinado com detalhes em MDF amadeirado, metal ou acrílico colorido (seguindo a paleta do evento: amarelo, verde e laranja).
- Base: MDF laqueado/revestido ou bloco de acrílico maciço com peso e estabilidade adequados.
- Personalização / Gravação:
  - Gravação a laser de alta precisão ou impressão UV direta no material (não adesivado).
  - Elementos OBRIGATÓRIOS: Logotipo/arte do Seminário Saberes em Diálogo 2026, texto "Homenagem aos Autores de Práticas" e ano "2026".

**Lote 7 – Lanche / Café para Camarins (4 Serviços)**

**Objeto:** Serviços de buffet e alimentação (coffee break de camarim) direcionados aos palestrantes e convidados de honra, distribuídos em 4 (quatro) momentos de atendimento (2 manhãs e 2 tardes) ao longo dos 2 (dois) dias de evento.

**1. Frequência e Dinâmica do Serviço**

- Total de Atendimento: 4 (quatro) serviços de café/lanche.
- Cronograma de Servimento:
  - Dia 1: 1 serviço no período da Manhã + 1 serviço no período da Tarde.
  - Dia 2: 1 serviço no período da Manhã + 1 serviço no período da Tarde.

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000





**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- Público Estimado por Período: Atendimento ao palestrante principal do período, acompanhante/mesa diretora e equipe de apoio imediato (estimativa de 5 a 10 pessoas atendidas por momento de serviço).

**2. Cardápio Mínimo por Atendimento**

**2.1. Bebidas (Quentes e Frias)**

- Café tradicional/gourmet quente (servido em garrafa térmica higienizada e conservada);
- Água quente para chás (acompanhado de sachês de sabores variados: hortelã, camomila, erva-doce e chá preto);
- Suco natural ou integral de frutas (mínimo de 2 sabores, ex.: laranja e uva);
- Água mineral com e sem gás.

**2.2. Alimentos Salgados**

- Mini sanduíches gourmet em pão variado (pão de queijo recheado, pão ciabatta, croissant ou pão de forma integral com patê/queijo/peito de peru);
- Salgados assados variados (manteiga, folhados, empadas, esfiha de carne/frango, quiches);
- Opção de biscoitos finos salgados ou torradas com geleia/pate.

**2.3. Alimentos Doces e Frutas**

- Mini bolos caseiros fatiados (ex.: cenoura com chocolate, fubá ou laranja);
- Salada de frutas da estação em potes individuais ou frutas frescas inteiras higienizadas (manteiga, maçã, uva sem semente, banana);
- Petit fours / biscoitos doces artesanais.

**2.4. Restrições Alimentares**

- O fornecedor deverá disponibilizar ao menos 1 opção de salgado/doce sem lactose e/ou sem glúten por período de atendimento.

**3. Montagem, Louças e Estrutura do Camarim**

- Apresentação: Montagem elegante com toalha de mesa limpa e passada, bandejas organizadas e identificação de sabores/restrições.
- Utensílios:
  - Xícaras de porcelana ou copos térmicos descartáveis de alta qualidade para bebidas quentes;
  - Copos de vidro ou descartáveis biodegradáveis rígidos para bebidas frias;
  - Pratos de sobremesa, guardanapos de papel de gramatura superior e talheres inox/reforçados;
  - Adoçante (sachê), açúcar (sachê) e colheres/mexedores.

**Lote 8 – Tendões para Cobertura de Coffee Break (4 Unidades)**

Objeto: Locação, transporte, montagem, manutenção e desmontagem de 4 (quatro) tendões de grande porte para cobertura da área externa destinada ao servimento do *coffee break* dos participantes do *Seminário Saberes em Diálogo 2026*.

**1. Especificações Técnicas das Estruturas**

- Quantidade: 4 (quatro) unidades.
- Dimensões por Unidade: 12 m x 12 m (área de 144 m<sup>2</sup> por tenda) ou arranjo modular equivalente que perfaça uma área total coberta contínua de 576 m<sup>2</sup> (ex.: 2 tendões de 12 m x 24 m ou módulos acoplados).
- Pé-Direito (Altura): Mínimo de 3,00 m nas laterais e altura central (cume) proporcional.
- Estrutura Metálica:

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000





**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- Perfis de aço galvanizado ou alumínio estrutural de alta resistência;
- Calhas de vedação e escoamento entre as tendas acopladas (para evitar gotejamento na junção das estruturas em caso de chuva).
- Lona de Cobertura:
  - Lona vinílica em PVC impermeável, de alta gramatura, com tratamento antichamas (autoextinguível) e proteção UV;
  - Cor: Branca (interna e externamente limpa e sem avarias);
  - Tensão uniforme, sem dobras ou acúmulo de água.

**2. Segurança e Fixação**

- Sistema de Ancoragem: Fixação por meio de contrapesos de concreto revestidos/protegidos (ou estaqueamento adequado, caso o piso permita) dimensionados conforme normas de segurança para suportar ventos e intempéries.
- Laudos e Certificações: A contratada deverá fornecer a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) da montagem das estruturas e laudo do tratamento retardante a chamas do vinil, se solicitado pela fiscalização do evento.

**3. Prazos e Logística de Execução**

- Montagem e Entrega: Montagem concluída no dia anterior ao evento, no mesmo cronograma de instalação dos demais lotes (som, iluminação e cenografia), permitindo a fiscalização e vistoria da Comissão Organizadora.
- Manutenção: Suporte técnico presencial ou de sobreaviso para eventuais ajustes na estrutura durante os 2 dias de programação.
- Desmontagem: Imediatamente após o encerramento oficial do evento.

**Lote 9 – Serviço de Coffee Break para Participantes (2.900 Pessoas)**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de buffet na modalidade *coffee break* para atender 2.900 (dois mil e novecentos) participantes, com fornecimento de insumos, bebidas, alimentos, louças/descartáveis, montagem de mesas, servimento e equipe de apoio durante o evento.

**1. Frequência e Logística de Atendimento**

- Público Atendido: 2.900 pessoas.
- Locais de Servimento: Área externa coberta por tendas (conforme Lote 8).
- Distribuição Operacional: Para garantir a fluidez do atendimento no tempo estipulado pela organização (intervalos de 30 a 45 minutos), o buffet deverá montar múltiplas estações/ilhas simultâneas de servimento ativas ao mesmo tempo, evitando filas excessivas.

**2. Cardápio Mínimo Exigido (Por Pessoa / Por Servimento)**

**2.1. Alimentos (Salgados e Doces)**

- Bolos Doces (mínimo de 2 tipos): Bolos caseiros fatiados em porções individuais (ex.: fuba com goiabada, cenoura com chocolate, laranja, mirtilo/limão).
- Salgados Assados/Folhados (mínimo de 2 tipos): Mini salgados quentes ou em temperatura ambiente (ex.: empadas, mini esfihas, croissants, folhados de queijo/presunto, quiches).
- Lanche Frio: Mini sanduíche preparado em pão macio/integral (ex.: ciabatta, baguete ou pão de forma) com recheio frio de patê, queijo e peito de peru/presunto.
- Opção de Restrição Alimentar: O fornecedor deverá disponibilizar cota destacada (mínimo de 5% do total) com opções sem glúten e sem lactose devidamente identificadas.

**2.2. Bebidas**

- Café: Quente, servido em garrafas/urnas térmicas, disponibilizado nas versões com açúcar e sem açúcar (acompanhado de sachês adicionais de açúcar e adoçante).

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- Suco Natural: Mínimo de 2 sabores de frutas naturais/integrais (ex.: laranja, uva ou maracujá), servidos gelados.
- Água Mineral: Sem gás, servida gelada (em dispensadores, jarras ou garrafas).

**Lote 10 – Camisetas para a Equipe Organizadora (85 Unidades)**

Objeto: Confecção e fornecimento de 85 (oitenta e cinco) camisetas personalizadas destinadas à identificação da equipe organizadora e de apoio do *Seminário Saberes em Diálogo 2026*.

**1. Especificações do Produto**

- Quantidade Total: 85 unidades (com grade de tamanhos a ser informada previamente pela Comissão Organizadora: P, M, G, GG e XGG).
- Modelo: Camiseta gola careca (redonda), manga curta, corte unissex.
- Tecido: 100% Algodão penteado (fio 30.1), de alta durabilidade e toque macio.
- Cor do Tecido: Preta.
- Acabamento: Costura reforçada de ombro a ombro e gola em ribana.

**2. Especificações da Estampa e Personalização**

- Localização: Centralizada na parte frontal da camiseta.
- Técnica de Impressão: Serigrafia (Silk Screen) ou Impressão Digital Direta (DTG), garantindo alta fidelidade de cores, acabamento de toque suave e resistência a lavagens.
- Arte Frontal (Conteúdo Textual):
  - Textos: "SEMINÁRIO / SABERES em DIÁLOGO / 2026 / A escuta como experiência estética, sensível e formativa." (respeitando rigorosamente a hierarquia de fontes, alinhamentos e posições da arte original).
- Paleta de Cores da Estampa:
  - Texto e detalhes centrais: Branco e Verde.
  - Sol/Fundo: Amarelo/Dourado.
  - Pontos da rede de conexões: Vermelho, azul, laranja, vinho e turquesa.
- Elementos Gráficos: Ilustração estilizada de pássaro sobreposta a um círculo amarelo e gráficos de rede de conexões orgânicas coloridas.
- Aprovação de Prova: O fornecedor deverá apresentar leiaute digital/amostra física para aprovação formal da Comissão Organizadora antes da produção em escala.

**Lote 11 – Contratação de Palestrante Especialista em Educação Infantil**

Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados para ministração de palestra/conferência sobre o tema Educação Infantil durante o *Seminário Saberes em Diálogo 2026*, incluindo a cobertura integral de custos operacionais (honorários e logística).

**Especificações dos Serviços:**

1. Perfil do Palestrante: Profissional de notório saber, especialista ou pesquisador acadêmico na área de Educação Infantil, previamente validado e aprovado pela Comissão Organizadora.
2. Carga Horária / Programação: Ministração de palestra com duração estimada de 1h30 a 2h, em horário definido na programação oficial.
3. Escopo do Fornecimento (Inclusões Obrigatórias):
  - Honorários Profissionais: Valor referente à apresentação e cessão de direitos de imagem e áudio para transmissão/registro interno do evento.
  - Transporte: Passagens aéreas (classe econômica) ou transporte terrestre (deslocamento intermunicipal/combustível/pedágio), além de traslados (aeroporto/hotel/evento).
  - Hospedagem: Diária(s) em hotel de categoria executiva (mínimo 3 estrelas) na cidade do evento, com café da manhã incluso.

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- Alimentação: Custeio de refeições (almoço e jantar) durante todo o período de permanência na cidade.

**Lote 12 – Contratação de Palestrante Especialista em Ensino Fundamental**

Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados para ministração de palestra/conferência sobre o tema Ensino Fundamental durante o *Seminário Saberes em Diálogo 2026*, incluindo a cobertura integral de custos operacionais (honorários e logística).

Especificações dos Serviços:

1. Perfil do Palestrante: Profissional de notório saber, especialista ou pesquisador acadêmico na área de Ensino Fundamental, previamente validado e aprovado pela Comissão Organizadora.
2. Carga Horária / Programação: Ministração de palestra com duração estimada de 1h30 a 2h, em horário definido na programação oficial.
3. Escopo do Fornecimento (Inclusões Obrigatórias):
  - Honorários Profissionais: Valor referente à apresentação e cessão de direitos de imagem e áudio para transmissão/registro interno do evento.
  - Transporte: Passagens aéreas (classe econômica) ou transporte terrestre (deslocamento intermunicipal/combustível/pedágio), além de traslados (aeroporto/hotel/evento).
  - Hospedagem: Diária(s) em hotel de categoria executiva (mínimo 3 estrelas) na cidade do evento, com café da manhã incluso.
  - Alimentação: Custeio de refeições (almoço e jantar) durante todo o período de permanência na cidade.

5.2. O proponente poderá apresentar proposta para um ou mais lotes, sendo admitidas propostas independentes por lote.

5.3. Para cada lote será selecionado, em regra, 1 (um) proponente. A Administração poderá admitir mais de um patrocinador somente quando houver justificativa técnica ou logística no processo e compatibilidade com a execução do evento.

5.4. A participação em um lote não impede a participação ou seleção do mesmo proponente em outros lotes, desde que atendidas as respectivas condições de habilitação e execução.

**6. DO VALOR ECONÔMICO DA CONTRIBUIÇÃO**

A presente parceria não envolverá qualquer tipo de repasse financeiro ou transferência de recursos orçamentários entre as partes, limitando-se estritamente à prestação direta de serviços, ao fornecimento de bens e ao suporte logístico por parte das parceiras e patrocinadoras, conforme as especificações e valorações econômicas estimadas para cada lote deste chamamento.

**Lote 1 – Kit Participante (2.900 Unidades)**

- Especificação: Sacola em algodão cru ou TNT + Bloco de notas A5/A6 + Caneta esferográfica personalizada (entregues montados).
- Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 20.300,00 a R\$ 29.000,00 (*Média de R\$ 7,00 a R\$ 10,00 por kit montado*).

**Lote 2 – Impressão e Editoração Gráfica de Banners (70 Unidades)**

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- Especificação: Impressão em lona digital 440g fosca/brilho nos formatos 1,20m x 0,80m (com madeira e cordão) e 2,40m x 2,85m (backdrop com ilhós).
- Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 3.500,00 a R\$ 5.600,00 (*Média de R\$ 50,00 a R\$ 80,00 por peça em escala industrial*).

**Lote 3 – Sistema de Som, Luz, Telão e Púlpito**

- Especificação: Locação de PA/Line Array, microfonia sem fio, projeção de alta potência, iluminação cênica de palco, púlpito e equipe técnica presencial (3 dias de operação).
- Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 8.000,00 a R\$ 12.000,00 (*Valores de diária direta/parceria técnica local*).

**Lote 4 – Decoração de Palco**

- Especificação: Locação de 4 a 6 poltronas de design, 2 a 3 mesas de apoio, 1 arranjo floral nobre baixo para o centro e 2 a 4 vasos de folhagens para as laterais.
- Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 1.800,00 a R\$ 2.800,00 (*Apoio/parceria com floricultura e loja de móveis*).

**Lote 5 – Água Mineral (200 Unidades)**

- Especificação: 200 garrafas de 500 ml sem gás, PET transparente, entregues resfriadas no local do evento.
- Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 200,00 a R\$ 350,00 (*Preço de distribuidor/atacado: R\$ 1,00 a R\$ 1,75 a unidade*).

**Lote 6 – Troféus e Certificados (100 Unidades de Cada)**

- Especificação: 100 troféus em acrílico/MDF com corte e gravação a laser (20 a 25 cm) + 100 certificados impressos em papel encorpado A4 (240g a 300g).
- Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 3.500,00 a R\$ 5.500,00 (*Média de R\$ 30,00 a R\$ 50,00 por troféu e R\$ 2,00 a R\$ 5,00 por certificado*).

**Lote 7 – Lanche / Café para Camarins (4 Serviços)**

- Especificação: Buffet VIP para palestrantes e convidados de honra (5 a 10 pessoas por período) com bebidas quentes/frias, salgados, doces, frutas e itens sem glúten/lactose.
- Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 1.200,00 a R\$ 2.000,00 (*Custo estimado de R\$ 300,00 a R\$ 500,00 por momento de atendimento*).

**Lote 8 – Tendas para Cobertura de Coffee Break (4 Unidades)**

- Especificação: Locação e montagem de 4 tendas 12m x 12m (ou 576 m<sup>2</sup> de cobertura contínua) em lona branca antichamas, com calhas e ancoragem por contrapesos de concreto.

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 6.000,00 a R\$ 9.500,00 (*Valor de locação direta em montadoras de estruturas de eventos*).

**Lote 9 – Serviço de Coffee Break para Participantes (2.900 Pessoas)**

- Especificação: Servimento em estações organizadas contendo bolos, salgados assados, lanche frio, café, suco e água, incluindo mesa, descartáveis e equipe de apoio.
- Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 29.000,00 a R\$ 43.500,00 (*Base de cálculo de R\$ 10,00 a R\$ 15,00 por participante em escala industrial/volume*).

**Lote 10 – Camisetas para a Equipe Organizadora (85 Unidades)**

- Especificação: Camisetas pretas 100% algodão (fio 30.1) unissex, com estampa silk/DTG colorida da arte oficial na frente.
- Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 1.700,00 a R\$ 2.550,00 (*Média de R\$ 20,00 a R\$ 30,00 por unidade estampada*).

**Lote 11 – Contratação de Palestrante Especialista em Educação Infantil**

- Especificação: Honorários e cobertura de custos de logística (passagens/deslocamento, hospedagem executiva e alimentação) para 1 especialista aprovado pela Comissão.
- Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 4.000,00 a R\$ 8.000,00 (*Média para palestrantes acadêmicos/educacionais com custos logísticos inclusos*).

**Lote 12 – Contratação de Palestrante Especialista em Ensino Fundamental**

- Especificação: Honorários e cobertura de custos de logística (passagens/deslocamento, hospedagem executiva e alimentação) para 1 especialista aprovado pela Comissão.
- Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 4.000,00 a R\$ 8.000,00 (*Média para palestrantes acadêmicos/educacionais com custos logísticos inclusos*).

**7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

7.1. Poderão participar pessoas jurídicas regularmente constituídas e com CNPJ ativo, desde que tenham objeto social e capacidade compatíveis com o lote ou lotes para os quais apresentem proposta.

7.2. Não poderão participar:

- pessoas jurídicas ou representantes legalmente impedidos de contratar ou celebrar ajustes com a Administração Pública, nos termos da legislação aplicável;
- pessoas jurídicas submetidas a situação de conflito de interesses com agentes envolvidos na condução, julgamento ou fiscalização do procedimento;
- pessoas jurídicas que apresentem declaração ou documentação falsa, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis;

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- pessoas jurídicas cuja atuação seja incompatível com a finalidade institucional e educacional do evento.

7.3. A verificação dos impedimentos e da regularidade deverá ser documentada no processo administrativo, mediante consulta às fontes oficiais disponíveis e documentos apresentados pelo proponente.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

8.1. As propostas deverão ser apresentadas no período de 15/09/2026 até às 12h00 de 18/09/2026, mediante protocolo físico.

8.2. O protocolo físico será realizado na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua General Glicério, nº 3947, Vila Imperial, São José do Rio Preto/SP, das 12h do dia 15/09/2026 às 12h do dia 18/09/2026, o setor de protocolos tem horário de funcionamento de 8h às 17h.

8.3. O envelope deverá conter a Carta de Intenção/Proposta de Patrocínio e a documentação de habilitação exigida neste Edital.

8.4. O envelope deverá ser identificado com: “EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº XX/2026 – SEMINÁRIO SABERES EM DIÁLOGO – PROPOSTA DE PATROCÍNIO – NOME DA PROPONENTE”, além do nome, telefone e e-mail do representante.

8.5. Documentos emitidos pela internet poderão ser apresentados em meio eletrônico ou em cópia simples, desde que seja possível verificar sua autenticidade por fonte oficial. Não será exigida autenticação cartorial quando a autenticidade puder ser conferida.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1. A proposta deverá ser acompanhada, conforme aplicável ao lote, de:

- comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;
- ato constitutivo, estatuto ou contrato social e respectivas alterações, devidamente registrados, ou documento equivalente;
- documento que comprove os poderes de representação do signatário;
- documento de identificação do representante legal, quando necessário para a conferência da representação;
- certidão de regularidade perante o FGTS, quando aplicável;
- certidão de regularidade fiscal federal, inclusive quanto às contribuições previdenciárias, quando aplicável;
- prova de regularidade perante o Município, quando exigível em razão da natureza da atividade e da regulamentação municipal;
- declarações constantes do Anexo II deste Edital;

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- documentos específicos de capacidade técnica, licenças, autorizações sanitárias ou outras habilitações profissionais exigíveis em razão do lote ofertado;
- proposta detalhada, com descrição do apoio, quantidade, especificações, prazo de execução/entrega e valor econômico estimado da contribuição.

9.2. As exigências de habilitação deverão guardar relação direta com o objeto do lote. Para fornecimento de alimentos, água, estrutura ou outros serviços sujeitos a requisitos técnicos ou sanitários, poderão ser exigidas comprovações específicas, desde que justificadas no processo.

9.3. A Comissão Especial de Avaliação poderá promover diligências para esclarecer ou complementar informações relativas a fatos já existentes na data da apresentação da proposta, sem alteração substancial do objeto ofertado.

## **10. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO**

10.1. As propostas serão abertas e analisadas em sessão pública no dia 18/09/2026, às 15h00, na Secretaria Municipal de Educação.

10.2. A sessão será registrada em ata, contendo, no mínimo, a relação dos proponentes, documentos apresentados, ocorrências, decisões da Comissão e resultado preliminar.

10.3. O julgamento será realizado por lote, mediante critérios objetivos previamente definidos, observando-se:

- atendimento integral às especificações e quantidades exigidas para o lote;
- adequação técnica e qualidade do bem, serviço ou utilidade ofertado, conforme especificações do lote;
- viabilidade e capacidade de execução dentro dos prazos, condições e locais estabelecidos;
- valor econômico estimado da contribuição, devidamente demonstrado e compatível com os bens ou serviços ofertados;
- adequação da proposta às necessidades efetivas do evento e à contrapartida institucional possível.

10.4. A Comissão deverá registrar a motivação da seleção de cada proposta, demonstrando a relação entre a proposta escolhida, as especificações do lote e o interesse público.

10.5. Não será utilizado como critério isolado o maior valor econômico da contribuição.

10.6. Havendo duas ou mais propostas igualmente adequadas segundo os critérios do item 10.3, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – maior grau de atendimento às especificações técnicas;

II – maior capacidade de execução comprovada para o lote;

III – maior valor econômico efetivamente demonstrado da contribuição;

IV – sorteio público, registrado em ata.

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000





**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

10.7. A Administração poderá declarar deserto ou fracassado determinado lote quando não houver proposta válida ou quando nenhuma proposta atender adequadamente ao interesse público e às especificações estabelecidas.

**11. DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO**

11.1. A seleção será conduzida por Comissão Especial de Avaliação composta por servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

- Andréia Alessandra da Cunha Murad Silva;
- Vanessa Solis Stoppa;
- Leandra Vergínia Justo Herrera.

11.2. Compete à Comissão analisar a habilitação, avaliar as propostas, realizar diligências, registrar as decisões em ata, motivar a seleção e encaminhar o resultado à autoridade competente.

**12. DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

12.1. Pedidos de esclarecimento e questionamentos sobre o Edital poderão ser encaminhados para gabinete@educacao.riopreto.sp.gov.br até 1 dia antes da data limite para apresentação das propostas.

12.2. Eventuais impugnações ao Edital deverão ser apresentadas até 17/09/2026, pelo meio indicado no item 8.1, com identificação do interessado e indicação objetiva dos pontos questionados.

12.3. Das decisões da Comissão que afetem a habilitação ou a classificação das propostas caberá recurso no prazo de 2 dias úteis, contado da ciência ou publicação do ato, conforme procedimento definido neste Edital.

12.4. O recurso deverá ser dirigido à Secretária Municipal de Educação Rosicler Pereira Marcolino Quartieri, por intermédio da Comissão Especial de Avaliação, que poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo para julgamento.

12.5. As decisões sobre impugnações e recursos serão motivadas e divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a publicação do resultado.

**13. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO**

13.1. O resultado final, com a indicação dos proponentes selecionados por lote, será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no sítio eletrônico oficial do Município.

**14. DA FORMALIZAÇÃO DO PATROCÍNIO**

14.1. A seleção não gera, por si só, direito à celebração do Termo de Patrocínio. A formalização dependerá da comprovação definitiva das condições previstas no Edital e da conveniência administrativa devidamente motivada.

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

14.2. O Termo de Patrocínio individualizará o lote, a descrição do apoio, quantidade, especificações, valor econômico estimado, local, data e horário de execução ou entrega, obrigações das partes, fiscalização, contrapartida, vigência, hipóteses de alteração e extinção, consequências do inadimplemento e demais condições pertinentes.

**15. DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO**

15.1. O patrocinador será integralmente responsável pela execução do apoio, inclusive pela contratação e pagamento de terceiros eventualmente necessários, sem transferência ao Município de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias ou comerciais.

15.2. A subcontratação de atividade essencial dependerá de autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação, sem afastar a responsabilidade integral do patrocinador pela execução.

15.3. A Administração designará responsável pela fiscalização do Termo de Patrocínio, competindo-lhe acompanhar a entrega ou execução, registrar ocorrências, conferir quantidade e qualidade e atestar o cumprimento do objeto.

15.4. O processo administrativo deverá reunir, conforme aplicável, proposta, documentos de habilitação, ata da sessão, decisão motivada, Termo de Patrocínio, autorizações de publicidade, comprovantes de entrega ou execução, registros fotográficos quando pertinentes e termo de recebimento ou atesto.

**16. DO INADIMPLEMENTO E DAS CONSEQUÊNCIAS**

16.1. Constatado descumprimento total, parcial ou irregular do objeto, o patrocinador será notificado para apresentar defesa e, quando cabível, sanar a irregularidade no prazo fixado pela Administração.

16.2. Consideradas a natureza e a gravidade da ocorrência, a Administração poderá determinar a correção ou substituição do objeto, a execução complementar, a rescisão/extinção do ajuste e a aplicação das consequências expressamente previstas no Termo de Patrocínio.

**17. DA NÃO EXCLUSIVIDADE**

17.1. A presente chamada não assegura exclusividade a qualquer patrocinador. A participação simultânea de patrocinadores de segmentos econômicos concorrentes será admitida, ressalvadas restrições específicas que sejam justificadas pela organização visual, logística ou institucional do evento.

**18. DAS VEDAÇÕES À PUBLICIDADE E AO USO DA MARCA MUNICIPAL**

18.1. É vedada publicidade que tenha conteúdo político-partidário ou eleitoral, promova pessoalmente autoridades ou servidores, contenha conteúdo discriminatório ou seja incompatível com a finalidade educacional e institucional do evento.



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

18.2. O uso do nome, brasão, símbolos, identidade visual ou demais elementos institucionais do Município dependerá de autorização prévia e específica, limitada às ações vinculadas ao evento.

18.3. O patrocinador não poderá apresentar-se como órgão público, parceiro exclusivo do Município ou representante da Administração fora dos limites expressamente autorizados.

**19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. A apresentação da proposta implica ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

19.2. Os documentos apresentados integrarão o processo administrativo e não serão devolvidos, salvo determinação administrativa em contrário.

19.3. A Administração poderá revogar ou anular o procedimento, mediante decisão motivada da autoridade competente, observadas as garantias de manifestação dos interessados quando cabíveis.

19.4. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, ouvido o setor técnico e, quando necessário, a Procuradoria-Geral do Município, observados os princípios e normas aplicáveis.

19.5. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**20. DO CRONOGRAMA**

|                                       |                                                                         |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Publicação do Edital                  | 12/09/2026                                                              |
| Período de apresentação das propostas | De 14/09/2026 até 18/09/2026, às 12h00                                  |
| Sessão pública                        | 18/09/2026, às 15h00                                                    |
| Publicação do resultado final         | 19/09/2026                                                              |
| Celebração dos Termos de Patrocínio   | Após a publicação do resultado e a conclusão da documentação necessária |

São José do Rio Preto, 12 de setembro de 2026.

**ROSICLER PEREIRA MARCOLINO QUARTIERI**

Secretária Municipal de Educação

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

**ANEXO I – CARTA DE INTENÇÃO / PROPOSTA DE PATROCÍNIO  
CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2026 – SEMINÁRIO SABERES EM DIÁLOGO**

Razão social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante legal: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Lote(s) pretendido(s): \_\_\_\_\_

1. Descrição da contribuição proposta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Quantidades e especificações:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Prazo, local e condições de entrega/execução:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Valor econômico estimado da contribuição:

R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

5. Documentos comprobatórios do valor econômico informado:

\_\_\_\_\_

6. Declaração:

Declaro, sob as penas da lei, que as informações e documentos apresentados são verdadeiros, que a proponente possui capacidade para executar o apoio ofertado e que está ciente de que a contribuição será realizada sem repasse financeiro do Município.

São José do Rio Preto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do representante legal: \_\_\_\_\_

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

**ANEXO II – DECLARAÇÕES DO PROPONENTE  
CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2026 – SEMINÁRIO SABERES EM DIÁLOGO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal, DECLARA:

- que não está impedida de contratar ou celebrar ajustes com a Administração Pública, na forma da legislação aplicável;
- que não possui conflito de interesses com agentes públicos envolvidos na condução, julgamento ou fiscalização desta chamada;
- que conhece e aceita as condições do Edital e de seus anexos;
- que todas as informações e documentos apresentados são verdadeiros;
- que cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, tributária, sanitária, ambiental e demais normas aplicáveis à execução do lote ofertado;
- que será integralmente responsável pelos empregados, prestadores e fornecedores que utilizar para a execução do apoio;
- que não utilizará o nome, símbolos ou identidade visual do Município além dos limites previamente autorizados;
- que está ciente de que o Município não garante retorno comercial, audiência mínima, exclusividade ou resultado econômico em razão da contrapartida institucional.

São José do Rio Preto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

**ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA  
MODALIDADE: CHAMADA PÚBLICA**

OBJETO: Obtenção de patrocínios, mediante fornecimento de bens, prestação de serviços ou disponibilização de utilidades, para apoio à realização do evento oficial “Seminário Saberes em Diálogo”.

**1. OBJETIVO**

Obter apoio privado para itens diretamente necessários à realização do evento, sem repasse financeiro pela Administração, com contrapartida institucional e publicitária previamente delimitada e autorizada.

**3. DESCRIÇÃO DOS LOTES**

**Lote 1 – Kit Participante — 2.900 Unidades**

**1. Sacola (Ecobag / Bolsa)**

- Dimensões: 35 cm (largura) × 40 cm (altura) (formato padrão para materiais A4).
- Alças: Duplas para ombro (60 cm de comprimento, mesmo material ou cadaço trançado).
- Material: Algodão cru (mín. 150 g/m<sup>2</sup>), Lona (mín. 220 g/m<sup>2</sup>) ou TNT (mín. 80 g/m<sup>2</sup>).
- Estampa: Impressão frontal personalizada com a arte do evento.

**2. Bloco de Notas (1 un./kit)**

- Tamanho: Formato A5 (14,8 cm × 21 cm) ou A6 (10 cm × 15 cm).
- Especificações: Capa em papel Kraft/Cartão personalizado; miolo com 30 a 50 folhas (75g); acabamento colado ou espiral.

**3. Caneta Esferográfica (1 un./kit)**

- Tinta: Azul.
- Modelo: Plástica ou ecológica (papelão reciclado), retrátil, personalizada a 1 cor no corpo.

*Obs.: O fornecedor deverá entregar os 2.900 kits já montados (bloco e caneta dentro da sacola).*

- **Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 20.300,00 a R\$ 29.000,00 (Média de R\$ 7,00 a R\$ 10,00 por kit montado).**

**Lote 2 – Impressão e Editoração Gráfica de Banners (70 Unidades)**

**Objeto:** Serviços de editoração gráfica, ajuste de arte e impressão digital de banners em lona, divididos em dois formatos, conforme especificações abaixo:

**Item 2.1 – Banner em Lona Digital (1,20 m × 0,80 m)**

- Quantidade: *(A definir dentro do total do lote)*
- Dimensões: 1,20 m (altura) × 0,80 m (largura) — formato vertical.
- Material: Lona vinílica para impressão digital (gramatura mínima de 440g/m<sup>2</sup>, acabamento fosco ou brilho).
- Impressão: Digital alta resolução (4x0 - colorida frente).
- Acabamento:

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- Bastões de madeira (superior e inferior);
- Ponteiros plásticos nas extremidades dos bastões;
- Cordão de nylon na parte superior para pendurar;
- Bainha vulcanizada ou costurada para passagem dos bastões.

**Item 2.2 – Banner em Lona Digital (2,40 m × 2,85 m)**

- Quantidade: *(A definir dentro do total do lote)*
- Dimensões: 2,40 m × 2,85 m (fundo de palco / backdrop).
- Material: Lona vinílica para impressão digital de grande formato (gramatura mínima de 440g/m<sup>2</sup>, acabamento fosco para evitar reflexos em fotos/filmes).
- Impressão: Digital alta resolução (4x0 - colorida frente).
- Acabamento:
  - Reforço estrutural de bainha em todo o perímetro (bordas vulcanizadas ou costuradas);
  - Aplicação de ilhós metálicos antioxidantes distribuídos uniformemente em todo o contorno (espaçamento médio de 30 cm a 50 cm) para fixação em estrutura/truss.

**Observações Gerais para o Fornecedor**

4. Editoração Gráfica: O fornecedor será responsável pela pré-impressão, tratamento e adequação do arquivo/layout enviado pela Comissão Organizadora.
  5. Aprovação: A impressão só poderá ser iniciada após a aprovação formal da prova digital/layout por parte da Comissão Organizadora.
- **Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 3.500,00 a R\$ 5.600,00 (Média de R\$ 50,00 a R\$ 80,00 por peça em escala industrial).**

**Lote 3 – Sistema de som, luz, telão e púlpito**

**Objeto:** Serviços de locação, transporte, montagem, passagem de som/testes, operação técnica presencial e desmontagem de equipamentos de sonorização, iluminação, projeção e apoio para o *Seminário Saberes em Diálogo 2026*, a realizar-se no Teatro Paulo Moura (Complexo Swift de Educação e Cultura).

**1. Período e Local de Execução**

- Local: Teatro Paulo Moura (Complexo Swift de Educação e Cultura) – São José do Rio Preto / SP.
- Montagem e Testes: Dia anterior ao evento (passagem de som, alinhamento de P.A., testes de projeção e luz).
- Execução/Operação: Múltipla jornada durante os 2 (dois) dias de programação oficial.
- Desmontagem e Retirada: Imediatamente após o encerramento do último dia de evento.

**2. Especificação Mínima dos Equipamentos**

**2.1. Sistema de Sonorização (P.A. e Monitoramento)**

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000





**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- Sistema Principais (P.A.): Sistema de som em *Line Array* ou colunas processadas de alta fidelidade, dimensionado adequadamente para a acústica e capacidade da plateia do Teatro Paulo Moura.
- Monitores de Palco: Mínimo de 2 a 4 retornos de chão (cutaway/sistemas ativos) para palestrantes e mesa de honra.
- Mesa de Som (Console Digital): Mínimo de 16 canais digitais, com efeitos integrados, equalizador paramétrico e conectividade USB/Network.
- Microfones:
  - 4 Microfones sem fio de mão (UHF, alta frequência, com bastão e base receptora);
  - 2 Microfones sem fio de lapela ou auricular (headset) para palestrantes principais;
  - 1 Microfone de haste flexível (gooseneck) para o púlpito.
- Acessórios: Pedestais de mesa e de chão, cabos de sinal (XLR/P10), medusa/multicabo e caixas de *direct box* (DI).

## 2.2. Projeção e Imagem (Telão)

- Projetor: Projetor multimídia de alta definição (mínimo de 6.000 a 8.000 Lumens ANSI) compatível com projeções em ambientes com iluminação cênica.
- Telão / Tela de Projeção: Tela retrátil ou de estrutura (mínimo de 150 a 200 polegadas / proporção 16:9) posicionada no palco.
- Interface e Passador de Slips: Sistema de comutação/processador de vídeo (Switcher), passador de slides sem fio com apontador laser e cabeamento HDMI/extensores via rede para mesa de corte/operação.

## 2.3. Iluminação Cênica

- Iluminação de Palco:
  - Refletores LED (Par LED RGBW) para lavagem de luz no palco e composição de cores de fundo;
  - Refletores de luz branca quente (Elipsoidais ou Fresnel) focados na mesa diretora, púlpito e palestrantes para gravação/fotografia.
- Console de Luz: Mesa DMX programável para controle de cenas e intensidades.

## 2.4. Púlpito e Estruturas de Apoio

- Púlpito: 1 Púlpito em acrílico transparente ou MDF refinado, com suporte/fixação para microfone e notebook.
- Passagem de Cabos: Organizadores e protetores de cabo (passa-cabos de borracha) para áreas de circulação, visando à segurança do público e equipe.

## 3. Mão de Obra Especializada

O fornecedor deverá disponibilizar equipe técnica qualificada durante 100% do período do evento (ensaios, montagem e realização):

- 1 Técnico de Som / Operador de Áudio;

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- 1 Técnico de Vídeo / Projeção / Imagem;
- 1 Técnico de Iluminação / Auxiliar de Palco.

**4. Obrigações e Responsabilidades da Contratada**

4. Garantia de Funcionamento: Todo o sistema deve ser entregue testado e sem ruídos, interferências ou falhas de projeção.
  5. Backup: Manter microfone e cabos sobressalentes no local para substituição imediata em caso de falha técnica.
  6. Segurança: Responsabilizar-se pelo transporte, fixação adequada de estruturas e integridade física de seus equipamentos e operadores.
- Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 8.000,00 a R\$ 12.000,00 (*Valores de diária direta/parceria técnica local*).

**Lote 4 – Decoração de palco**

**Objeto:** Locação, transporte, montagem, manutenção e retirada de mobiliário e arranjos florais para a composição do palco principal do *Seminário Saberes em Diálogo 2026* (Teatro Paulo Moura), conforme projeto de ambientação aprovado pela Comissão Organizadora.

**1. Especificação dos Itens**

**1.1. Mobiliário de Palco**

- Poltronas/Cadeiras para Membros da Mesa e Debatedores:
  - Quantidade: De 4 a 6 unidades (a definir conforme lista de palestrantes por mesa).
  - Modelo: Poltronas estofadas de design corporativo/moderno (ex.: modelo *Eames*, *Swan*, *Egg* ou similar de encosto médio/alto), em tecido neutro (suede, linho ou couro sintético) nas cores preta, cinza, bege ou fendi.
  - Condições: Estofamento limpo, sem manchas, rasgos ou marcas de uso.
- Mesas de Apoio:
  - Quantidade: De 2 a 3 unidades.
  - Modelo: Mesas de centro/apoio de porte médio/baixo, compatíveis com o design das poltronas (tampas de madeira, vidro temperado ou metal).
  - Utilização: Suporte para copos, garrafas de água, passador de slides e blocos de anotações dos palestrantes.

**1.2. Arranjos Florais e Paisagismo**

- Arranjo Central / Borda de Palco:

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- Especificação: Arranjo floral de porte baixo/horizontal (para não obstruir a visão da plateia ou a linha das câmeras/fotografia).
- Composição: Flores naturais nobres (ex.: lírios, gérberas, rosas, astromélias ou folhagens ornamentais) nas paletas de cores alinhadas à identidade visual do evento (tons de verde, amarelo, terra/laranja).
- Base: Vasos ou floreiras discretas em cerâmica, vidro ou madeira.
- Vasos Laterais / Paisagismo Complementar (Opcional/Apoio):
  - Especificação: 2 a 4 vasos ornamentais com plantas naturais de folhagem verde vistosa (ex.: *pacheira*, *zamioculca*, *ráfis* ou *ficus*) para preenchimento das laterais do palco e ocultação de passagem de cabos técnicos.

**2. Logística, Montagem e Condições de Fornecimento**

- Montagem: Deverá ser realizada no dia anterior ao evento, no mesmo horário agendado para os testes de som e iluminação do Lote 3.
- Manutenção: A empresa contratada responsabiliza-se por substituir flores danificadas ou murchas para o segundo dia de programação, garantindo o aspecto renovado do arranjo.
- Retirada: Imediatamente após o encerramento do evento.
- **Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 1.800,00 a R\$ 2.800,00 (Apoio/parceria com floricultura e loja de móveis).**

**Lote 5 – Água Mineral (200 Unidades)**

**Objeto:** Fornecimento e entrega de água mineral sem gás para atendimento aos palestrantes, mesa de honra e equipe técnica durante o evento.

Especificações do Produto:

- Quantidade: 200 garrafas.
- Volume Unitário: 500 ml.
- Tipo: Água mineral natural, sem gás.
- Embalagem: Garrafas plásticas (PET) transparentes, lacradas de fábrica, com tampa de rosca e rótulo contendo dados do registro nos órgãos competentes (ANVISA/Ministério da Saúde).
- Validade: Produto com lote recente, devendo apresentar validade mínima de 6 meses a contar da data de entrega.
- **Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 200,00 a R\$ 350,00 (Preço de distribuidor/atacado: R\$ 1,00 a R\$ 1,75 a unidade).**

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

**Lote 6 – Troféus e Certificados (100 Unidades de Cada)**

**Objeto:** Confecção e fornecimento de 100 (cem) troféus de homenagem e 100 (cem) certificados impressos para premiação dos autores das práticas apresentadas no Seminário Saberes em Diálogo 2026, conforme projeto gráfico aprovado pela Comissão Organizadora.

**1. Troféus Personalizados (100 Unidades)**

- Quantidade: 100 unidades.
- Dimensões do Troféu:
  - Altura: Entre 20 cm e 25 cm.
  - Base: Aproximadamente 10 cm × 6 cm × 3 cm (largura × profundidade × altura).
- Material da Estrutura: Acrílico cristal (transparente) ou preto com espessura mínima de 4 mm a 6 mm, combinado com detalhes em MDF amadeirado, metal ou acrílico colorido (seguindo a paleta do evento: amarelo, verde e laranja).
- Base: MDF laqueado/revestido ou bloco de acrílico maciço com peso e estabilidade adequados.
- Personalização / Gravação:
  - Gravação a laser de alta precisão ou impressão UV direta no material (não adesivado).
  - Elementos OBRIGATÓRIOS: Logotipo/arte do Seminário Saberes em Diálogo 2026, texto "Homenagem aos Autores de Práticas" e ano "2026".
- **Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 3.500,00 a R\$ 5.500,00 (Média de R\$ 30,00 a R\$ 50,00 por troféu e R\$ 2,00 a R\$ 5,00 por certificado).**

**Lote 7 – Lanche / Café para Camarins (4 Serviços)**

**Objeto:** Serviços de buffet e alimentação (coffee break de camarim) direcionados aos palestrantes e convidados de honra, distribuídos em 4 (quatro) momentos de atendimento (2 manhãs e 2 tardes) ao longo dos 2 (dois) dias de evento.

**1. Frequência e Dinâmica do Serviço**

- Total de Atendimentos: 4 (quatro) serviços de café/lanche.
- Cronograma de Servimento:
  - Dia 1: 1 serviço no período da Manhã + 1 serviço no período da Tarde.
  - Dia 2: 1 serviço no período da Manhã + 1 serviço no período da Tarde.
- Público Estimado por Período: Atendimento ao palestrante principal do período, acompanhante/mesa diretora e equipe de apoio imediato (estimativa de 5 a 10 pessoas atendidas por momento de serviço).

**2. Cardápio Mínimo por Atendimento**

**2.1. Bebidas (Quentes e Frias)**

- Café tradicional/gourmet quente (servido em garrafa térmica higienizada e conservada);
- Água quente para chás (acompanhado de sachês de sabores variados: hortelã, camomila, erva-doce e chá preto);
- Suco natural ou integral de frutas (mínimo de 2 sabores, ex.: laranja e uva);
- Água mineral com e sem gás.

**2.2. Alimentos Salgados**

- Mini sanduíches gourmet em pão variado (pão de queijo recheado, pão ciabatta, croissant ou pão de forma integral com patê/queijo/peito de peru);

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- Salgados assados variados (manteiga, folhados, empadas, esfiha de carne/frango, quiches);
- Opção de biscoitos finos salgados ou torradas com geleia/pate.

**2.3. Alimentos Doces e Frutas**

- Mini bolos caseiros fatiados (ex.: cenoura com chocolate, fubá ou laranja);
- Salada de frutas da estação em potes individuais ou frutas frescas inteiras higienizadas (manteiga, maçã, uva sem semente, banana);
- Petit fours / biscoitos doces artesanais.

**2.4. Restrições Alimentares**

- O fornecedor deverá disponibilizar ao menos 1 opção de salgado/doce sem lactose e/ou sem glúten por período de atendimento.

**3. Montagem, Louças e Estrutura do Camarim**

- Apresentação: Montagem elegante com toalha de mesa limpa e passada, bandejas organizadas e identificação de sabores/restrições.
- Utensílios:
  - Xícaras de porcelana ou copos térmicos descartáveis de alta qualidade para bebidas quentes;
  - Copos de vidro ou descartáveis biodegradáveis rígidos para bebidas frias;
  - Pratos de sobremesa, guardanapos de papel de gramatura superior e talheres inox/reforçados;
  - Adoçante (sachê), açúcar (sachê) e colheres/mexedores.

- **Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 1.200,00 a R\$ 2.000,00 (Custo estimado de R\$ 300,00 a R\$ 500,00 por momento de atendimento).**

**Lote 8 – Tendões para Cobertura de Coffee Break (4 Unidades)**

Objeto: Locação, transporte, montagem, manutenção e desmontagem de 4 (quatro) tendões de grande porte para cobertura da área externa destinada ao servimento do *coffee break* dos participantes do *Seminário Saberes em Diálogo 2026*.

**1. Especificações Técnicas das Estruturas**

- Quantidade: 4 (quatro) unidades.
- Dimensões por Unidade: 12 m x 12 m (área de 144 m<sup>2</sup> por tenda) ou arranjo modular equivalente que perfaça uma área total coberta contínua de 576 m<sup>2</sup> (ex.: 2 tendões de 12 m x 24 m ou módulos acoplados).
- Pé-Direito (Altura): Mínimo de 3,00 m nas laterais e altura central (cume) proporcional.
- Estrutura Metálica:
  - Perfis de aço galvanizado ou alumínio estrutural de alta resistência;
  - Calhas de vedação e escoamento entre as tendões acopladas (para evitar gotejamento na junção das estruturas em caso de chuva).
- Lona de Cobertura:
  - Lona vinílica em PVC impermeável, de alta gramatura, com tratamento antichamas (autoextinguível) e proteção UV;
  - Cor: Branca (interna e externamente limpa e sem avarias);
  - Tensão uniforme, sem dobras ou acúmulo de água.

**2. Segurança e Fixação**

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- Sistema de Ancoragem: Fixação por meio de contrapesos de concreto revestidos/protegidos (ou estaqueamento adequado, caso o piso permita) dimensionados conforme normas de segurança para suportar ventos e intempéries.
- Laudos e Certificações: A contratada deverá fornecer a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) da montagem das estruturas e laudo do tratamento retardante a chamas do vinil, se solicitado pela fiscalização do evento.

**3. Prazos e Logística de Execução**

- Montagem e Entrega: Montagem concluída no dia anterior ao evento, no mesmo cronograma de instalação dos demais lotes (som, iluminação e cenografia), permitindo a fiscalização e vistoria da Comissão Organizadora.
- Manutenção: Suporte técnico presencial ou de sobreaviso para eventuais ajustes na estrutura durante os 2 dias de programação.
- Desmontagem: Imediatamente após o encerramento oficial do evento.
- **Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 6.000,00 a R\$ 9.500,00 (Valor de locação direta em montadoras de estruturas de eventos).**

**Lote 9 – Serviço de Coffee Break para Participantes (2.900 Pessoas)**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de buffet na modalidade *coffee break* para atender 2.900 (dois mil e novecentos) participantes, com fornecimento de insumos, bebidas, alimentos, louças/descartáveis, montagem de mesas, servimento e equipe de apoio durante o evento.

**1. Frequência e Logística de Atendimento**

- Público Atendido: 2.900 pessoas.
- Locais de Servimento: Área externa coberta por tendas (conforme Lote 8).
- Distribuição Operacional: Para garantir a fluidez do atendimento no tempo estipulado pela organização (intervalos de 30 a 45 minutos), o buffet deverá montar múltiplas estações/ilhas simultâneas de servimento ativas ao mesmo tempo, evitando filas excessivas.

**2. Cardápio Mínimo Exigido (Por Pessoa / Por Servimento)**

**2.1. Alimentos (Salgados e Doces)**

- Bolos Doces (mínimo de 2 tipos): Bolos caseiros fatiados em porções individuais (ex.: fuba com goiabada, cenoura com chocolate, laranja, mirtilo/limão).
- Salgados Assados/Folhados (mínimo de 2 tipos): Mini salgados quentes ou em temperatura ambiente (ex.: empadas, mini esfihas, croissants, folhados de queijo/presunto, quiches).
- Lanche Frio: Mini sanduíche preparado em pão macio/integral (ex.: ciabatta, baguetinha ou pão de forma) com recheio frio de patê, queijo e peito de peru/presunto.
- Opção de Restrição Alimentar: O fornecedor deverá disponibilizar cota destacada (mínimo de 5% do total) com opções sem glúten e sem lactose devidamente identificadas.

**2.2. Bebidas**

- Café: Quente, servido em garrafas/urnas térmicas, disponibilizado nas versões com açúcar e sem açúcar (acompanhado de sachês adicionais de açúcar e adoçante).
- Suco Natural: Mínimo de 2 sabores de frutas naturais/integrais (ex.: laranja, uva ou maracujá), servidos gelados.
- Água Mineral: Sem gás, servida gelada (em dispensadores, jarras ou garrafas).

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

- **Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 29.000,00 a R\$ 43.500,00 (Base de cálculo de R\$ 10,00 a R\$ 15,00 por participante em escala industrial/volume).**

**Lote 10 – Camisetas para a Equipe Organizadora (85 Unidades)**

Objeto: Confecção e fornecimento de 85 (oitenta e cinco) camisetas personalizadas destinadas à identificação da equipe organizadora e de apoio do *Seminário Saberes em Diálogo 2026*.

**1. Especificações do Produto**

- Quantidade Total: 85 unidades (com grade de tamanhos a ser informada previamente pela Comissão Organizadora: P, M, G, GG e XGG).
- Modelo: Camiseta gola careca (redonda), manga curta, corte unissex.
- Tecido: 100% Algodão penteado (fio 30.1), de alta durabilidade e toque macio.
- Cor do Tecido: Preta.
- Acabamento: Costura reforçada de ombro a ombro e gola em ribana.

**2. Especificações da Estampa e Personalização**

- Localização: Centralizada na parte frontal da camiseta.
  - Técnica de Impressão: Serigrafia (Silk Screen) ou Impressão Digital Direta (DTG), garantindo alta fidelidade de cores, acabamento de toque suave e resistência a lavagens.
  - Arte Frontal (Conteúdo Textual):
    - Textos: "SEMINÁRIO / SABERES em DIÁLOGO / 2026 / A escuta como experiência estética, sensível e formativa." (respeitando rigorosamente a hierarquia de fontes, alinhamentos e posições da arte original).
  - Paleta de Cores da Estampa:
    - Texto e detalhes centrais: Branco e Verde.
    - Sol/Fundo: Amarelo/Dourado.
    - Pontos da rede de conexões: Vermelho, azul, laranja, vinho e turquesa.
  - Elementos Gráficos: Ilustração estilizada de pássaro sobreposta a um círculo amarelo e gráficos de rede de conexões orgânicas coloridas.
  - Aprovação de Prova: O fornecedor deverá apresentar leiaute digital/amostra física para aprovação formal da Comissão Organizadora antes da produção em escala.
- **Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 1.700,00 a R\$ 2.550,00 (Média de R\$ 20,00 a R\$ 30,00 por unidade estampada).**

**Lote 11 – Contratação de Palestrante Especialista em Educação Infantil**

Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados para ministração de palestra/conferência sobre o tema Educação Infantil durante o *Seminário Saberes em Diálogo 2026*, incluindo a cobertura integral de custos operacionais (honorários e logística).

Especificações dos Serviços:

4. Perfil do Palestrante: Profissional de notório saber, especialista ou pesquisador acadêmico na área de Educação Infantil, previamente validado e aprovado pela Comissão Organizadora.

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000





**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

5. Carga Horária / Programação: Ministração de palestra com duração estimada de 1h30 a 2h, em horário definido na programação oficial.
  6. Escopo do Fornecimento (Inclusões Obrigatórias):
    - Honorários Profissionais: Valor referente à apresentação e cessão de direitos de imagem e áudio para transmissão/registro interno do evento.
    - Transporte: Passagens aéreas (classe econômica) ou transporte terrestre (deslocamento intermunicipal/combustível/pedágio), além de traslados (aeroporto/hotel/evento).
    - Hospedagem: Diária(s) em hotel de categoria executiva (mínimo 3 estrelas) na cidade do evento, com café da manhã incluso.
    - Alimentação: Custeio de refeições (almoço e jantar) durante todo o período de permanência na cidade.
- **Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 4.000,00 a R\$ 8.000,00 (Média para palestrantes acadêmicos/educacionais com custos logísticos inclusos).**

**Lote 12 – Contratação de Palestrante Especialista em Ensino Fundamental**

Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados para ministração de palestra/conferência sobre o tema Ensino Fundamental durante o *Seminário Saberes em Diálogo 2026*, incluindo a cobertura integral de custos operacionais (honorários e logística).

Especificações dos Serviços:

4. Perfil do Palestrante: Profissional de notório saber, especialista ou pesquisador acadêmico na área de Ensino Fundamental, previamente validado e aprovado pela Comissão Organizadora.
  5. Carga Horária / Programação: Ministração de palestra com duração estimada de 1h30 a 2h, em horário definido na programação oficial.
  6. Escopo do Fornecimento (Inclusões Obrigatórias):
    - Honorários Profissionais: Valor referente à apresentação e cessão de direitos de imagem e áudio para transmissão/registro interno do evento.
    - Transporte: Passagens aéreas (classe econômica) ou transporte terrestre (deslocamento intermunicipal/combustível/pedágio), além de traslados (aeroporto/hotel/evento).
    - Hospedagem: Diária(s) em hotel de categoria executiva (mínimo 3 estrelas) na cidade do evento, com café da manhã incluso.
    - Alimentação: Custeio de refeições (almoço e jantar) durante todo o período de permanência na cidade.
- **Valor Econômico Estimado da Contribuição: R\$ 4.000,00 a R\$ 8.000,00 (Média para palestrantes acadêmicos/educacionais com custos logísticos inclusos).**

**3. EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

A execução será acompanhada por agente designado pela Secretaria Municipal de Educação, com registro das entregas, instalações, ocorrências e atesto do cumprimento do objeto.

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000





**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

**ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE PATROCÍNIO  
TERMO DE PATROCÍNIO DO EVENTO “SEMINÁRIO SABERES EM DIÁLOGO”**

Pelo presente instrumento, o Município de São José do Rio Preto, por meio da Secretaria Municipal de Educação, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, celebram o presente Termo de Patrocínio, decorrente da Chamada Pública nº XX/2026, mediante as cláusulas seguintes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente Termo tem por objeto a execução do apoio correspondente ao Lote nº \_\_\_\_\_, consistente em \_\_\_\_\_, conforme proposta selecionada e Termo de Referência.

1.2. Integram este Termo, independentemente de transcrição, o Edital, o Termo de Referência e a proposta do patrocinador.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

2.1. O patrocinador executará o objeto diretamente ou por terceiros sob sua inteira responsabilidade, observando as especificações, quantidades, datas, horários e locais estabelecidos neste Termo.

2.2. A utilização de terceiros não transfere ao Município qualquer responsabilidade contratual, trabalhista, previdenciária, fiscal, tributária ou comercial decorrente da execução.

2.3. A substituição ou correção de bens e serviços recusados pela fiscalização deverá ocorrer no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo das consequências previstas neste Termo.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR ECONÔMICO**

3.1. O valor econômico estimado da contribuição objeto deste Termo é de R\$ \_\_\_\_\_, conforme documentação apresentada pelo patrocinador.

3.2. O valor indicado nesta cláusula não constitui preço devido pelo Município e não implicará repasse financeiro, ressarcimento ou pagamento ao patrocinador.

**CLÁUSULA QUARTA – DA CONTRAPARTIDA**

4.1. A \_\_\_\_\_ contrapartida \_\_\_\_\_ institucional \_\_\_\_\_ consistirá \_\_\_\_\_ em: \_\_\_\_\_.

4.2. Toda utilização da marca do patrocinador dependerá de aprovação prévia da Secretaria Municipal de Comunicação Social, observadas as regras do Edital.

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

4.3. O Município não garante retorno comercial, audiência mínima, exclusividade ou resultado econômico ao patrocinador.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO PATROCINADOR**

- executar integralmente o objeto nos termos pactuados;
- fornecer bens e serviços em quantidade e qualidade adequadas;
- obter e manter as licenças e autorizações necessárias à execução;
- arcar integralmente com seus custos e com os encargos decorrentes da execução;
- responder por danos causados por sua atuação ou pela atuação de terceiros sob sua responsabilidade;
- submeter previamente as peças publicitárias e ativações de marca às autorizações exigidas.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- disponibilizar ao patrocinador as informações necessárias à execução do objeto;
- acompanhar e fiscalizar a execução;
- receber e atestar os bens, serviços ou utilidades que estejam de acordo com o objeto;
- providenciar, quando cabível, as autorizações institucionais relacionadas à contrapartida.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO**

7.1. A fiscalização será exercida por agente designado pela Secretaria Municipal de Educação, que registrará ocorrências e poderá determinar providências corretivas.

7.2. O recebimento ou atesto do objeto dependerá da verificação de sua conformidade com as condições pactuadas.

**CLÁUSULA OITAVA – DO INADIMPLEMENTO**

8.1. Verificado descumprimento, o patrocinador será notificado para apresentar defesa e, quando cabível, sanar a irregularidade.

8.2. Poderão ser determinadas correção, substituição, execução complementar ou extinção do Termo, conforme a gravidade e a possibilidade de saneamento.

8.4. A aplicação de qualquer consequência será motivada e observará proporcionalidade, contraditório e defesa.

**CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA**

9.1. O presente Termo vigorará de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026 a \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026, limitado ao período necessário à execução do objeto.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO**

10.1. O Termo poderá ser extinto por cumprimento do objeto, impossibilidade de execução, descumprimento, interesse público devidamente motivado ou outras hipóteses previstas no instrumento e na legislação aplicável.

**Secretaria Municipal de Educação**  
R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial  
CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
EDUCAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESPONSABILIDADE**

11.1. O patrocinador responderá pelos encargos decorrentes da execução, sem prejuízo das responsabilidades legais que possam decorrer de atos próprios da Administração.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

12.1. Fica eleito o foro da Comarca de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, para dirimir questões decorrentes deste Termo, ressalvadas as competências legais específicas.

São José do Rio Preto, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ROSICLER PEREIRA MARCOLINO QUARTIERI**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PATROCINADOR**

***Secretaria Municipal de Educação***  
*R. General Glicério, nº 3947, Vila Imperial*  
*CEP: 15015-400 Fone: (17) 3211-4000*