

TERMO DE REFERÊNCIA DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. DO OBJETO

1.1- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços especializado para a Organização e realização da 13º Conferência Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente, para o CMDCA.

A contratação tem por finalidade a organização, treinamentos, formação gerencial e assessoria completa, bem como preparação de documentos e todos os materiais utilizados no evento.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1- A presente contratação será realizada por dispensa de licitação, nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de contratação de baixo valor, prevista no DFD.

3- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1- A contratação de empresa especializada para prestação de serviços especializado para a **Organização e realização da 13º Conferência Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente, para o CMDCA.**

3.2. A Conferência dos Direitos da Criança e do Adolescente constituem espaços democráticos e participativos destinados à discussão, avaliação e proposição de diretrizes para o fortalecimento das políticas públicas voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente.

3.3. A realização da Conferência exige planejamento prévio, organização metodológica, preparação dos participantes, elaboração e organização de documentos, materiais de apoio, definição de procedimentos, orientação dos envolvidos e acompanhamento das diferentes etapas do evento, de modo a garantir condições adequadas para a participação dos representantes da sociedade civil, do Poder Público, dos adolescentes e dos demais atores integrantes do Sistema de Garantia de Direitos.

3.4. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada tem por finalidade oferecer assessoria técnica e apoio especializado ao CMDCA e à comissão responsável pela organização da Conferência, contribuindo para o planejamento e desenvolvimento das atividades, bem como para a adequada condução dos trabalhos durante o evento.

3.5. A contratação contemplará também treinamentos, capacitação e formação dos envolvidos na organização e realização da Conferência, visando proporcionar maior segurança quanto aos procedimentos, à metodologia dos trabalhos, à condução das atividades participativas e à sistematização das propostas e deliberações resultantes do evento.

3.6. A empresa contratada deverá prestar assessoria completa para a organização da Conferência, incluindo a preparação, revisão e organização dos documentos e materiais necessários, apoio metodológico, orientação técnica e acompanhamento das atividades, de acordo com as necessidades definidas pelo CMDCA.

3.7. A contratação também se justifica pela necessidade de garantir que as discussões, propostas e deliberações produzidas durante a Conferência sejam devidamente organizadas e sistematizadas, permitindo o adequado registro dos resultados e o encaminhamento das deliberações às instâncias competentes.

3.8. Dessa forma, a contratação contribuirá para assegurar maior qualidade técnica e organizacional à 13ª Conferência Municipal, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades e para a participação efetiva dos diferentes segmentos envolvidos na defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente.

Metodologia de execução

A execução dos serviços deverá ocorrer mediante metodologia participativa e técnico-aplicada, contemplando, conforme as necessidades identificadas durante o desenvolvimento dos trabalhos direcionados aos Conselheiros Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) Conselheiros Tutelares. Gestores profissionais e representantes das entidades e organizações da sociedade civil

- 1. Planejamento e assessoramento técnico à Comissão Organizadora
- Reunião inicial com o CMDCA e equipe municipal para alinhamento institucional;
- Elaboração dos documentos normativos de convocação da Conferência;
- Construção e/ou revisão do Regimento Interno;
- 2. Condução das reuniões preparatórias;
- Reuniões técnicas com conselheiros de direitos, gestores e técnicos;
- Orientação sobre condução da conferência e dos grupos de trabalho;
- 3. Elaboração da metodologia de trabalho e cronograma de execução
- Alinhamento sobre os eixos temáticos, metodologia dos grupos de trabalho e instrumentos de registro.
- Abordagem das normativas do SGDCA, diretrizes do CONANDA e metodologia conferencial;
- Utilização de metodologias ativas e simulações práticas quando necessário para garantia que a conferência
- Seja lúdica.
- 4. Mobilização e Participação Social
- Apoio na construção de estratégias de mobilização social e comunicação;
- Orientação para realização da conferência lúdica;
- Desenvolvimento de metodologias inclusivas e linguagem acessível;
- Incentivo à participação de crianças e adolescentes, assegurando escuta qualificada.
- 4. Realização de palestras, oficinas e mediação dos grupos de trabalho;
- Palestra sobre a temática central e os eixos de trabalho;
- Facilitação metodológica dos grupos de trabalho;
- Acompanhamento do processo de construção, priorização e validação das propostas;
- 5, Coordenação e facilitação da Conferência Municipal;
- Apoio técnico e condução das plenárias de abertura e final e atividades temáticas;
- Condução do processo de eleição de delegados.
- Relatoria e sistematização das propostas aprovadas;
- 6. Comunicação Institucional e Identidade Visual
- Criação da identidade visual oficial da Conferência, alinhada à identidade da Conferência Nacional,
- Respeitando diretrizes de padronização, acessibilidade e comunicação pública;
- Desenvolvimento de peças gráficas institucionais e materiais de divulgação;
- Elaboração de materiais personalizados, incluindo:
- 2 Banner institucional nas seguintes medidas (2m x 3m padrão Backdrop e outro 1m x 1,8m)
- 7.Confecção de Kits de participação afeitos ao tema, para o público estimado de 300.
- Ecobag personalizada;
- Crachás de identificação personalizado por eixo de trabalho;
- Canetas personalizadas;
- Blocos de anotações personalizados;
- Definição de linguagem visual acessível, inclusiva e adequada à participação de crianças e adolescentes;
- 6.Elaboração do relatório final da Conferência
- Consolidação das propostas deliberadas nos grupos de trabalho;
- Organização das diretrizes e deliberações por eixo temático;
- Elaboração do Relatório Final da Conferência, em conformidade com os padrões exigidos;

- Entrega de documento técnico estruturado para subsidiar envio das informações as etapas estadual e nacional.
- No âmbito da prestação de serviço para organização, estruturação e realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jacareí/SP, serão entregues os seguintes produtos:
- **PRODUTOS ENTREGUES**
- 1 Palestrante com notório conhecimento sobre a temática da Conferência
- 300 ecobags personalizadas, com identidade visual oficial da Conferência;
- 300 canetas personalizadas, alinhadas à identidade visual do evento;
- 300 blocos de anotações personalizados, destinados aos participantes;
- 300 crachás de identificação, com layout institucional e segmentação dos participantes e cores diferenciadas para cada eixo;
- 02 banners institucionais, para ambientação e comunicação visual do evento;
- Material impresso em linguagem acessível ao público infanto-juvenil, destinado à condução dos trabalhos em grupo, garantindo participação qualificada de crianças e adolescentes;
- 300 Certificados de participação, personalizados conforme identidade da Conferência;
- 1 Relatório Final impresso.

Portanto, o objeto não se caracteriza como serviço meramente operacional ou padronizado. Sua execução depende de conhecimento na organização e assessoramento envolvendo atividade predominantemente intelectual.

Trata-se, assim, de serviço especializado, cuja adequada execução requer qualificação profissional específica, experiência técnica comprovada e capacidade de desenvolver metodologia compatível com as necessidades do Município, assegurando consistência técnica ao Diagnóstico Municipal sobre Trabalho Infantil, ao Plano Municipal Intersetorial AEPETI e ao processo de fortalecimento do Comitê Intersetorial/Comissão das Ações Estratégicas do PETI.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO ITEM	DFD	UNID MEDIDA	QUANT	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, E FORNECIMENTO DE ITENS COMO MATERIAL DE APOIO, ECOBAG E TODOS OS ITENS DE PAPELARIA, IDENTIFICAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DA 13ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, PARA O CMDCA. METODOLÓGICA, PREPARAÇÃO DOS PARTICIPANTES, ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE APOIO, INCLUÍDO 300 ECOBAG, 300 CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO, 300 CANETAS PERSONALIZADOS, 300 BLOCOS DE ANOTAÇÕES	3518	2980	UNID	1	25500,00



PERSONALIZADOS, 2 BANNERS, 300 IMPRESSÕES DO REGIMENTO INTERNO DE AVALIAÇÃO E 300 CERTIFICADOS ORIENTAÇÃO. INCLUINDO 1 PALESTRANTE COM CONHECIMENTO TÉCNICO, 6 COORDENADORES PARA A CONDUÇÃO DOS GRUPOS DE TRABALHOS, 3 PROFISSIONAIS PARA CREDENCIAMENTO. CONFORME METODOLOGIA DE EXECUÇÃO APRESENTADA NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.					
--	--	--	--	--	--

4.1- Os materiais/serviços deverão atender às especificações mínimas descritas acima, sendo novos, de boa qualidade e em conformidade com as normas aplicáveis.

4.2- O Município de Jacareí não paga por frete nem por visita técnica.

5. PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

5.1- O prazo para entrega dos materiais ou execução dos serviços será de 30 dias, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento/Serviço ou instrumento equivalente.

6. LOCAL DE ENTREGA

6.1 - A execução dos serviços ocorrerá de forma híbrida sendo alinhamentos on lin e a participação presencial, conforme cronograma do CMDCA.

6.2 - O objeto será considerado concluído após todas as etapas concluídas e realização presencial da **13º CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, PARA O CMDCA.**

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1- O critério de julgamento das propostas será o **MENOR PREÇO ÚNITÁRIO**, desde que atendidas todas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1- O pagamento será realizado no prazo de **11 DFS** (Onze dias fora a semana), onde será efetuado através de crédito em Conta Corrente;

8.2- Fazer constar no corpo da Nota Fiscal os números da AF (autorização de fornecimento) / AS (autorização de serviço) e do Empenho, além da Condição de Pagamento;

8.3- As Notas Fiscais decorrentes das autorizações deverão ser emitidas em nome de **MUNICÍPIO DE JACAREÍ**, formato este correspondente a inscrição principal do Município no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1- Verificar minuciosamente, o prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;

9.2- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.3- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

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

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.2- Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência, observando a legislação pertinente de acordo com a Lei 14.133, entregando o Plano de Ação em formato PDF dentro do prazo estabelecido e promovendo as adequações eventualmente solicitadas pela Contratante até a aprovação definitiva.

Efetuar a entrega do objeto / serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

10.3 – Todas as despesas adicionais de hospedagem, transporte e alimentação ficarão a cargo da contratada.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1- As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados da (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária(s):

Ficha -573 - 02.09.03. 08.243.0005.2055. 3.3.90.39.00 – PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: FMDCA

JULIANA PINHEIRO
DUALIBI:25602849
874

Assinado de forma digital
por JULIANA PINHEIRO
DUALIBI:25602849874
Dados: 2026.10.08
10:10:37 -03'00'

Juliana Pinheiro Dualibi
Secretária de Desenvolvimento Social