



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Departamento De Planejamento De Compras, Licitações E Contratos

EDITAL

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

PROCESSO Nº. 3548807.425.00015859/2026-69

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 34/2026

A Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **DISPENSA ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e seus atos regulamentadores, do Decreto Municipal nº. 12.176/2025, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e posteriores alterações e Lei Municipal 4660/2008 no que couber, de demais normas pertinentes e, subsidiariamente, os Princípios Gerais de Direito.

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA 13ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.

2. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 64.690,00

3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR VALOR TOTAL DO ITEM.

3.1. No caso de procedimento deserto, fracassado (todos os participantes desclassificados ou inabilitados), ou caso nenhum participante oferte valor inferior ao estipulado, a Administração poderá proceder a contratação da empresa que apresentou menor preço durante a fase interna do processo, especificamente, na fase de cotação de preços.

4. PERÍODO DE PROPOSTAS

De 28/10/2026 a 04/11/2026

5. PERÍODO DE LANCES

Dia 04/11/2026 das 09:00 às 15:00 horas.

5.1. A partir do horário previsto, terá início a sessão pública, com o início automático da disputa e oferta de lances pelos participantes, que deverão ser encaminhados exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.2. O valor de redução mínima entre os lances será de 10,00 (dez reais) e incidirá sobre o MENOR VALOR DO ITEM.

6. DO LOCAL, DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E PRAZO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO: Conforme constante no Termo de Referência – Anexo I

7. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA, CADASTRAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL E RODADA DE LANCES:

7.1. A participação dos interessados ocorrerá por meio do Portal de Contratações da Prefeitura de São Caetano do Sul, através do site <https://pregaoeletronico.saocaetanodosul.sp.gov.br>, mediante Registro dos interessados e cadastro de sua proposta.

7.2. Encerrada a fase de lances, a dispensa será enviada para a etapa de negociação e julgamento da proposta.

7.3. As empresas enquadradas como ME / EPP deverão informar em campo próprio da plataforma, sob pena de perder o direito ao tratamento diferenciado.

7.4. A participação de cooperativas obedecerá ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.5. Estão impedidos de participar de qualquer fase do presente processo os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes condições:

- a) Empresas reunidas em consórcio, conforme justificativa constante no Termo de Referência – Anexo I.
- b) Pessoa física ou jurídica, que estejam enquadradas nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/21.
- c) Organizações Sociais;
- d) Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.
- e) A idoneidade dos participantes será ser consultados os seguintes cadastros:

I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

II - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

III - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA – CNJ).

IV – Relação de apenados do TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

8. DA HABILITAÇÃO:

8.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, o(a) Pregoeiro(a) convocará a licitante detentora da melhor oferta para anexar no sistema os documentos de habilitação, no prazo de até 02 (duas) horas. Após proceder-se-á a análise dos documentos de habilitação da licitante.

8.1.1. O prazo poderá ser prorrogado mediante solicitação ou a critério do agente de contratação. (TC-013869.989.26-9).

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, consistente na apresentação de certidão que comprove regularidade fiscal quantos aos **DÉBITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA**, junto ao Estado ou Distrito Federal;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa participante, consistente na apresentação de certidão de regularidade de débitos municipais mobiliários.
- d) Certidão que comprove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011, emitida pelo site <http://www.tst.jus.br/certidao/>.

8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do participante (TCs nº 00015330.989-25-2 e 00015441.989-25-8).

8.5. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

8.6. Os Documentos de Habilitação deverão estar devidamente autenticados, nos termos do artigo 12, inciso IV, da Lei 14.133/2021 ou por autenticação digital.

8.6.1. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP- Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

8.7. As certidões que não trouxerem em seu conteúdo o prazo de validade, será considerado de 180 (cento e oitenta) dias.

8.8. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

9. DO CONTRATO

9.1. Para atendimento ao objeto desse certame será firmado instrumento contratual, em conformidade com a minuta apresentada no Anexo III, sendo o adjudicatário comunicado e-mail ou telefonema, a celebrá-lo em até 05 (cinco) dias úteis, contados de sua comunicação, sob pena de decair o direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal 14.133/21.

9.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

9.2. Como condição à contratação será realizada consulta para comprovação que a empresa não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, em atendimento ao disposto no artigo 3º, inciso I e parágrafo primeiro da Lei 5.581/2017, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração, inclusive daquelas que não se encontram sediadas neste município.

9.2.1. Comprovadas irregularidades perante o CADIN Municipal de São Caetano do Sul, a licitante deverá proceder a regularização, antecedendo a assinatura do instrumento contratual ou emissão da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços, caso seja declarada vencedora.

9.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para apresentar os documentos de habilitação nos termos definidos neste edital.

9.4. Até a assinatura do instrumento contratual a vencedora poderá ser desclassificada se a Prefeitura tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento, nos termos da Lei de Licitações.

9.4.1. Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fato referido no item anterior, a Prefeitura poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto neste instrumento.

São Caetano do Sul, na data da assinatura digital.

Carolina Morales Duwe
Diretora do Departamento de Planejamento
de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Conselho Municipal da Criança e do Adolescente

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

13ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Unidade demandante	Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Caetano do Sul - CMDCA/SCS
Órgão responsável	Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social - SEAIS
Objeto-síntese	Planejamento, organização, execução técnico-metodológica e sistematização do percurso conferencial, em quatro produtos integrados
Etapa municipal	28 de novembro de 2026 - Campus Centro da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS

IDENTIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestar serviço técnico de assessoria, planejamento, organização, coordenação metodológica, facilitação, apoio operacional e sistematização do percurso da 13ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Caetano do Sul, com o tema "Fortalecendo o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA) e a Democracia Participativa".

A contratação compreende uma solução única, executada por preço global. A assessoria compreende: planejamento e metodologia; formação preparatória e pré-conferências; realização da etapa municipal deliberativa; e sistematização documental e relatório final. Trata-se de serviço técnico especializado, não continuado, de natureza predominantemente intelectual, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

Quantitativo: 1 (um) serviço completo, com alcance estimado de até 390 participações ao longo

do percurso, consideradas até 200 pessoas na etapa municipal.

FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Conferência Municipal constitui espaço público de participação, avaliação, formulação e controle social da política de promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes. O processo deve produzir condições concretas para que a sociedade civil, o Poder Público, o Sistema de Justiça, os Conselhos de Direitos, os Conselhos Tutelares, as organizações sociais, as famílias e, especialmente, crianças e adolescentes possam analisar a realidade municipal, formular propostas e eleger a representação para as etapas subsequentes.

A complexidade do percurso, que envolve formação preparatória, metodologias distintas para públicos adultos e infantojuvenis, facilitação simultânea de seis eixos temáticos, condução de plenárias, processamento de propostas, votação, eleição de delegados e consolidação documental - demanda equipe multiprofissional com experiência comprovada em conferências, participação social e Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente.

A contratação complementará a atuação institucional do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA e de sua Comissão Organizadora, sem transferência das competências deliberativas do Conselho. A assessoria deverá assegurar unidade metodológica, tratamento técnico dos registros e cumprimento dos prazos, reduzindo riscos de perda de informações, inconsistências nas deliberações e fragilização da participação de crianças e adolescentes.

PÚBLICO, TEMA E EIXOS TEMÁTICOS

O percurso reunirá crianças e adolescentes, familiares, profissionais dos serviços públicos e privados, representantes das Organizações da Sociedade Civil, conselheiros de direitos e tutelares, integrantes do Sistema de Justiça e da Segurança Pública, agentes das políticas setoriais e demais pessoas interessadas da comunidade.

Tema central: "Fortalecendo o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA) e a Democracia Participativa".

Os debates e a formulação de propostas observarão os seis eixos definidos para a 13ª CMDCA:

- Aprimoramento do Controle Social;
- Fortalecimento dos Conselhos Tutelares;
- Promoção da Convivência Familiar e Comunitária;
- Prevenção e Enfrentamento às Violências;
- Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção do Adolescente Trabalhador; e
- Aprimoramento da Execução das Medidas Socioeducativas.

ESCOPO

A Assessoria consiste em:

- Planejamento e metodologia

Finalidade: estruturar o percurso, pactuar responsabilidades e disponibilizar os instrumentos necessários à execução.

- realizar reunião técnica de alinhamento com a Comissão Organizadora e apresentar plano de trabalho operacional;
- detalhar cronograma, fluxos de decisão, responsáveis, necessidades logísticas e medidas de contingência;
- construir a metodologia da formação preparatória, das duas pré-conferências e da etapa municipal, com recursos específicos para a participação de crianças e adolescentes;
- elaborar minuta do regimento interno e apoiar os ajustes solicitados pela Comissão Organizadora;
- produzir materiais orientadores sobre o tema central, os eixos e a dinâmica de participação;
- configurar formulário eletrônico de inscrição e modelos de listas de presença, credenciamento e avaliação; e
- entregar arquivos editáveis dos instrumentos para validação e uso institucional.

Formação preparatória e pré-conferências

Finalidade: preparar novas vozes e coletar contribuições qualificadas dos públicos infantojuvenil e técnico.

- realizar encontro preparatório de 3 horas com 30 a 50 crianças e adolescentes de 10 a 17 anos;
- realizar pré-conferência de participação infantojuvenil de 4 horas, para 40 a 60 participantes;
- realizar pré-conferência da rede técnica de 4 horas, para 50 a 80 participantes;
- apoiar recepção, abertura, plenárias, mediação, facilitação de grupos e fechamento;
- adaptar linguagem, técnicas e agrupamento de eixos ao desenvolvimento e às necessidades dos participantes;
- registrar presença, discussões, propostas, avaliações e materiais utilizados; e
- entregar síntese técnica de cada atividade preparatória.

Realização da etapa municipal deliberativa

Finalidade: executar a conferência municipal, com duração técnica de 10 horas e participação estimada de 150 a 200 pessoas.

- apoiar o acolhimento, o credenciamento e a organização dos participantes;
- prestar apoio técnico à mesa e às plenárias de abertura e encerramento;
- realizar palestra magna ou exposição mobilizadora alinhada ao tema central;
- coordenar seis grupos de discussão, com facilitação e relatoria próprias;
- organizar espaço e metodologia específicos para a participação de crianças e adolescentes;
- sistematizar as propostas, apoiar os procedimentos de votação e registrar os resultados;
- apoiar o processo de escolha de delegados titulares e suplentes, conforme o regimento;
- elaborar a minuta de ata da Conferência;
- aplicar avaliação digital; e

- coletar os dados necessários à emissão de certificados digitais.

Sistematização e relatório final

Finalidade: consolidar a memória, as deliberações e os resultados do percurso conferencial.

- entregar relatório sintético de cada atividade preparatória, com relação de participantes, discussões, propostas, avaliações e materiais;
- organizar ata preliminar da etapa municipal, planilha de delegados titulares e suplentes, propostas aprovadas por eixo e esfera federativa e registros de votação;
- consolidar as avaliações quantitativas e qualitativas;
- produzir relatório final com metodologia, execução, participação, deliberações, resultados, ocorrências relevantes e anexos;
- entregar arquivos em formatos editáveis e finais: DOCX para textos, XLSX para bases e planilhas e PDF para versões finais;
- realizar revisão textual e diagramação compatível com a identidade institucional; e
- emitir e disponibilizar certificados digitais, conforme critérios aprovados.

CRONOGRAMA, CARGA HORÁRIA E LOCAIS

Data	Etapa	Participação estimada	Carga	Local
12/11/2026	Formação preparatória infante juvenil	30 a 50	3h	Núcleo de Convivência Menino Jesus
19/11/2026	Pré-Conferência de participação infante juvenil	40 a 60	4h	Núcleo de Convivência Menino Jesus
19/11/2026	Pré-Conferência da Rede Técnica	50 a 80	4h	Grupo Escoteiro São Caetano do Sul
28/11/2026	13ª Conferência Municipal deliberativa	150 a 200	10h	USCS - Campus Centro

A etapa municipal será realizada no Campus Centro da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, situado na Rua Santo Antônio, nº 50, Bairro Centro, São Caetano do Sul/SP, CEP 09521-160, em programação indicativa das 8h às 18h, incluídos os intervalos. Os demais locais serão informados pela Contratante.

Ajustes de horário ou de local poderão ser determinados pela Contratante, mediante comunicação

prévia e desde que não ampliem o objeto. Alterações de data dependerão de anuência formal, observância do calendário conferencial aplicável e preservação das condições de execução.

EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

Etapas	Composição mínima
Concepção e preparação	1 coordenação geral e 2 assistentes técnicas
Formação preparatória	2 profissionais especialistas em trabalho participativo com crianças e adolescentes
Pré-Conferência infantojuvenil	1 coordenação; 1 apoio à mesa; 2 apoios gerais; 3 facilitadores; 2 relatores
Pré-Conferência da Rede Técnica	1 coordenação; 1 apoio à mesa; 2 apoios gerais; 3 facilitadores; 2 relatores
Etapas municipais	1 coordenação; 4 profissionais de recepção/credenciamento; 1 palestrante; 1 apoio à mesa; 4 apoios de plenária; 1 relator de plenárias; 1 sistematizador geral; 6 facilitadores; 6 relatores de grupos; 3 oficineiros e 3 relatores para os grupos infantojuvenis
Finalização	3 sistematizadores e 1 revisor/diagramador

A coordenação geral deverá possuir formação superior em área compatível com o objeto e experiência comprovada em conferências de políticas públicas, participação social ou SGDCA. Facilitadores, relatores, palestrante e profissionais de trabalho infantojuvenil deverão apresentar experiência compatível com suas funções.

A Contratada apresentará, antes do início das atividades presenciais, relação nominal da equipe, funções e síntese curricular. Substituições dependerão de comunicação e aprovação prévias, com manutenção ou elevação da qualificação inicialmente demonstrada.

Um mesmo profissional poderá atuar em etapas distintas quando não houver simultaneidade. Não será admitida acumulação de funções incompatíveis no mesmo evento quando houver prejuízo à facilitação, à relatoria, ao acolhimento ou à segurança dos participantes.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- experiência comprovada na execução de serviços de natureza e complexidade semelhantes;
- capacidade de mobilizar integralmente a equipe mínima nas datas definidas;
- domínio do ECA, do SGDCA, da metodologia de conferências e das diretrizes de participação de crianças e adolescentes;
- produção de materiais em linguagem técnica e, quando dirigidos ao público infantojuvenil, em linguagem simples, acessível e adequada às idades;
- uso de ferramentas digitais para inscrição, avaliação, sistematização e certificação, sem

- custos adicionais;
- responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, deslocamentos, alimentação e demais custos da equipe;
- manutenção das condições de habilitação durante toda a execução; e
- observância das normas de integridade, não discriminação, proteção de dados e proteção integral de crianças e adolescentes.

MODELO DE EXECUÇÃO

» Início, coordenação e comunicação

A execução terá início após a emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente. A reunião inicial ocorrerá em até 3 dias úteis e definirá o canal oficial de comunicação, os responsáveis, o calendário de validações e o fluxo de entrega dos arquivos.

As metodologias, o regimento, os materiais e os instrumentos de coleta somente serão utilizados após validação da Comissão Organizadora. A Contratada prestará assessoria e apoio técnico, permanecendo com o CMDCA a competência para deliberar sobre programação, regras, propostas, votação e eleição de delegados.

Prazos de entrega

- **Planejamento e metodologia:** versão inicial em até 5 dias úteis após a reunião de alinhamento, com versão final antes da primeira atividade presencial;
- **Formação preparatória e pré-conferências:** execução nas datas previstas e entrega das sínteses em até 5 dias úteis após a última pré-conferência;
- **Realização da etapa municipal deliberativa:** execução em 28/11/2026 e entrega da ata preliminar, das propostas, dos registros de votação e da nominata de delegados em até 3 dias úteis; e
- **Sistematização e relatório final:** entrega completa em até 10 dias úteis após a Conferência Municipal, seguida de ajustes e aceite.

» Itens não compreendidos no preço

Não integram o objeto o fornecimento de espaço físico, alimentação, transporte de participantes, equipamentos audiovisuais, computadores, projetores, telas, sonorização, conexão à internet, mobiliário, impressão de materiais, fotografia ou filmagem, segurança, ambulância e recursos especializados de acessibilidade. Quando necessários, esses itens serão providos ou contratados separadamente pela Administração. A Contratada deverá informar as necessidades com antecedência e cooperar na adaptação metodológica.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Obrigações da Contratada

- executar integralmente o objeto, nos prazos e padrões definidos neste Termo de Referência;
- designar coordenação responsável pela interlocução permanente com a Comissão

Organizadora e a fiscalização;

- mobilizar e supervisionar a equipe mínima, providenciando substituições sem descontinuidade quando necessário;

- fornecer todos os materiais metodológicos e arquivos digitais incluídos no escopo;
- registrar e tratar as contribuições com fidelidade, sem alterar o sentido das deliberações;
- corrigir, sem custo adicional, erros, omissões ou desconformidades apontadas pela fiscalização;
- guardar sigilo sobre informações pessoais e ocorrências sensíveis;
- não divulgar imagens, dados ou resultados do evento sem autorização formal;
- comunicar imediatamente riscos, incidentes ou fatos que possam comprometer a execução;
- manter regularidade fiscal, trabalhista e demais condições de habilitação; e
- responsabilizar-se por sua equipe, deslocamentos, tributos, seguros e obrigações legais.

Obrigações da Contratante

- designar gestor e fiscais do contrato e indicar os representantes da Comissão Organizadora;
- fornecer documentos orientadores, decisões do CMDCA, informações territoriais e demais subsídios necessários;
- analisar e validar, em prazo compatível, plano de trabalho, metodologias, regimento, materiais e produtos;
- providenciar locais, mobiliário, equipamentos, conectividade, impressão, alimentação, segurança e demais itens fora do escopo;
- realizar ou apoiar a mobilização institucional e assegurar autorizações de participação e uso de imagem quando aplicáveis;
- informar previamente necessidades de acessibilidade e providenciar recursos especializados não incluídos no objeto;
- atestar os produtos efetivamente entregues e processar os pagamentos; e
- comunicar formalmente qualquer desconformidade e conceder prazo para saneamento.

PARTICIPAÇÃO PROTEGIDA, ACESSIBILIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Toda interação com crianças e adolescentes observará os princípios da proteção integral, do melhor interesse, da não discriminação, da participação voluntária e informada e da prevenção de revitimização. A equipe deverá utilizar linguagem adequada, evitar exposição individual desnecessária e manter adultos de referência nos espaços, conforme organização pactuada.

- é vedado manter criança ou adolescente isoladamente com integrante da equipe contratada, salvo

- situação necessária e visível, acompanhada por responsável institucional;
- relatos espontâneos de possível violação de direitos não serão investigados pela equipe da conferência e deverão ser encaminhados imediatamente ao responsável indicado pela Contratante, preservando-se o sigilo;
- os métodos devem contemplar diversidade etária, deficiência, raça e etnia, gênero, contexto socioeconômico e demais marcadores relevantes;
- materiais digitais deverão observar legibilidade, estrutura clara e formatos que favoreçam acessibilidade; e
- nenhuma imagem, voz ou relato identificável poderá ser utilizado pela Contratada para

portfólio, publicidade ou redes sociais sem autorização específica.

Para fins da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a Administração atuará como controladora dos dados tratados no âmbito do evento e a Contratada como operadora, limitada às instruções documentadas e às finalidades do objeto. A Contratada adotará controles de acesso, compartilhará dados apenas com pessoas autorizadas, notificará incidentes de segurança em até 24 horas e, após o aceite final, devolverá os arquivos à Contratante e eliminará cópias que não devam ser mantidas por obrigação legal.

GESTÃO, MEDIÇÃO E ACEITE

A gestão do contrato será exercida por **MARILIA FELISMINO PINTO**.

Assessoria	Evidências mínimas para medição e aceite
Planejamento e metodologia	Plano de trabalho; cronograma; metodologias; minuta de regimento; materiais orientadores; formulários e controles em formato editável
Formação preparatória e pré-conferências	Atividades realizadas; listas de presença; instrumentos aplicados; registros; propostas; avaliações; sínteses técnicas
Realização da etapa municipal deliberativa	Etapa municipal executada; credenciamento; plenárias e grupos; propostas; votação; eleição; ata preliminar; avaliação e base de certificação
Sistematização e relatório final	Relatórios; ata; planilhas de propostas e delegados; avaliações; documentos editáveis e finais; certificados digitais

O aceite ocorrerá ao término da prestação de serviço, mediante apresentação da nota fiscal a ser atestada. O aceite não afasta a responsabilidade por erros ou vícios posteriormente identificados.

FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Termo de Referência novo (2353670) SEI 3548807.425.00015859/2026-69 / pg. 8

Será adotado o critério de menor preço global entre as propostas que atendam integralmente às especificações, aos quantitativos, à equipe mínima, ao cronograma e às condições deste Termo de Referência. A escolha pelo menor preço não dispensa a análise de conformidade técnica, exequibilidade, habilitação e regularidade do fornecedor.

A contratação será realizada de forma global. O parcelamento entre fornecedores distintos ampliaria riscos de descontinuidade, incompatibilidade metodológica, perda da memória produzida e divergência na sistematização, sem evidência de vantagem econômica.

A proposta deverá conter valor global e valores por produto, prazo de validade mínimo de 60 dias, CNPJ, identificação do representante legal, declaração de que todos os custos estão

incluídos e concordância expressa com este Termo de Referência.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão por conta da dotação orçamentária nº 129, observada a deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e, quando cabível, a vinculação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

Considerando as características do objeto, entende-se pela não admissão da participação de empresas reunidas em consórcio.

A vedação justifica-se em razão da natureza comum do objeto e de sua baixa complexidade técnica, uma vez que os serviços poderão ser executados integralmente por uma única empresa especializada, não havendo necessidade de conjugação de capacidades técnicas, operacionais ou econômico-financeiras de diferentes empresas para o adequado cumprimento das obrigações contratuais.

Ademais, a formação de consórcio não representa vantagem técnica ou operacional para a presente contratação, podendo, ao contrário, acrescentar complexidade à gestão, fiscalização e responsabilização pela execução contratual, sem benefício correspondente à Administração.

MARILIA FELISMINO PINTO
PRESIDENTE CMDCA/SCS

MARISA CATALÃO C. CAMPOZANA
Secretária Municipal de Assistência e Inclusão Social



Documento assinado eletronicamente por **Marília Felismino Pinto, Presidente**, em 22/10/2026, às 11:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marisa Catalão Camposana, Secretário Municipal de Assistência e Inclusão Social**, em 22/10/2026, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidadesei.sp.gov.br/sasaopaulo/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2353670** e o código CRC **10B36841**.

Referência: Processo nº 3548807.425.00015859/2026-69

SEI nº 2353670

Termo de Referência novo (2353670)

SEI 3548807.425.00015859/2026-69 / pg. 10

ANEXO II - PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO Nº. 3548807.425.00015859/2026-69 DISPENSA ELETRÔNICA Nº 34/2026

Nome da Empresa:		
Endereço eletrônico:		
Endereço:	Nº.	Bairro:
Cidade:	Estado:	CEP:
CNPJ Nº:	Fone:	Inscrição Estadual:
Dados para pagamento:		
Banco: _____ - nº ____ / Agência: _____ / Conta Corrente: _____		

Dados do Responsável que Assinará o Contrato:**Nome:** Cargo: Estado Civil:**RG nº CPF nº Data de Nascimento:** __/__/____**Endereço completo:****E-mail corporativo:** E-mail pessoal:**Telefone Coml:** Telefone Resid.: Celular*Dispensa nº: 34/2026**Data Abertura: 04/11/2026**Horário: 09:00 hs*

ITEM	QUANT/UN	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
01	1 SERVIÇO	CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA 13ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. (serviço completo, com alcance estimado de até 390 participações ao longo do percurso, consideradas até 200 pessoas na etapa municipal)	

Prazo de validade da proposta: no mínimo 60 (sessenta) dias.

Prazo: A execução terá início após a emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente. A reunião inicial ocorrerá em até 3 dias úteis e definirá o canal oficial de comunicação, os responsáveis, o calendário de validações e o fluxo de entrega dos arquivos.

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e nos seus Anexos e que os serviços atendem às especificações contidas no Termo de Referência - Anexo I.

Local....., de..... de.....de 2026.

Assinatura e carimbo da empresa

ANEXO III**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO****CONTRATANTE:_CONTRATADO:_CONTRATO Nº (DE ORIGEM):_OBJETO:**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL E DATA _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA 13ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL E A EMPRESA _____, DECORRENTE DO PROCESSO SEI Nº 3548807.425.00015859/2026-69 - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 34/2026.

Aos ____ dias do mês de _____, do ano de **2026** (dois mil e vinte e seis), nesta cidade de São Caetano do Sul, no Gabinete do Senhor Prefeito, situado na Rua Eduardo Prado nº. 201, Bairro Cerâmica, Cidade de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, compareceram as partes entre si justas e pactuadas, a saber: de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 59.307.595/0001-75, neste ato representada pela **Secretária Municipal de Assistência e Inclusão Social**, (devidamente qualificada (s) no Termo de Ciência e de Notificação), doravante denominado (s) simplesmente “**Contratante (s)**” e, de outro lado, a empresa _____, com sede na _____, nº. _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. _____, inscrito no CPF/MF nº. _____, residente e domiciliado na _____, doravante denominada simplesmente “**Contratada**”, as quais, na presença das testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar o presente contrato, em observância às disposições da Lei Federal 14.133/2021 e seus atos regulamentadores; da Lei Complementar Federal 123/06 em suas redações atuais; do Decreto Municipal nº 12.176/2025; supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS E DO VALOR

1.1. Constitui o objeto deste contrato **CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA 13ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.**, conforme especificações técnicas e valores descritos a seguir:

1.2. O valor homologado para a referida contratação é de R\$: _____

ITEM	QUANT/UN	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
01	1 SERVIÇO	CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA 13ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. (serviço completo, com alcance estimado de até 390 participações ao longo do percurso, consideradas até 200 pessoas na etapa municipal)	

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Tanto a CONTRATADA como a CONTRATANTE, estão subordinadas ao previsto na Lei Federal 14.133/2021, Título III – DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – CAPÍTULO I – DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS.

2.1. A execução terá início após a emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente. A reunião inicial ocorrerá em até 3 dias úteis e definirá o canal oficial de comunicação, os responsáveis, o calendário de validações e o fluxo de entrega dos arquivos.

2.2. As metodologias, o regimento, os materiais e os instrumentos de coleta somente serão utilizados após validação da Comissão Organizadora. A Contratada prestará assessoria e apoio técnico, permanecendo com o CMDCA a competência para deliberar sobre programação, regras, propostas, votação e eleição de delegados.

2.3. A contratada deverá executar os serviços nos seguintes prazos:

- a) **Planejamento e metodologia:** versão inicial em até 5 dias úteis após a reunião de alinhamento, com versão final antes da primeira atividade presencial;
- b) **Formação preparatória e pré-conferências:** execução nas datas previstas e entrega das sínteses em até 5 dias úteis após a última pré-conferência;
- c) **Realização da etapa municipal deliberativa:** execução em 28/11/2026 e entrega da ata preliminar, das propostas, dos registros de votação e da nominata de delegados em até 3 dias úteis;
- d) **Sistematização e relatório final:** entrega completa em até 10 dias úteis após a Conferência Municipal, seguida de ajustes e aceite.

2.4. Não integram o objeto e o preço contratado o fornecimento de espaço físico, alimentação, transporte de participantes, equipamentos audiovisuais, computadores, projetores, telas, sonorização, conexão à internet, mobiliário, impressão de materiais, fotografia ou filmagem, segurança, ambulância e recursos especializados de acessibilidade. Quando necessários, esses itens serão providos ou contratados separadamente pela Administração. A Contratada deverá informar as necessidades com antecedência e cooperar na adaptação metodológica.

2.5. A Assessoria consiste em:

2.5.1. **Planejamento e metodologia** - Finalidade: estruturar o percurso, pactuar responsabilidades e disponibilizar os instrumentos necessários à execução.

- a) Realizar reunião técnica de alinhamento com a Comissão Organizadora e apresentar plano de trabalho operacional;
- b) Detalhar cronograma, fluxos de decisão, responsáveis, necessidades logísticas e medidas de contingência;
- c) Construir a metodologia da formação preparatória, das duas pré-conferências e da etapa municipal, com recursos específicos para a participação de crianças e adolescentes;
- d) Elaborar minuta do regimento interno e apoiar os ajustes solicitados pela Comissão Organizadora;
- e) Produzir materiais orientadores sobre o tema central, os eixos e a dinâmica de participação;
- f) Configurar formulário eletrônico de inscrição e modelos de listas de presença, credenciamento e avaliação;
- g) entregar arquivos editáveis dos instrumentos para validação e uso institucional.

2.5.2. **Formação preparatória e pré-conferências** - Finalidade: preparar novas vozes e coletar contribuições qualificadas dos públicos infantojuvenil e técnico.

- a) Realizar encontro preparatório de 3 horas com 30 a 50 crianças e adolescentes de 10 a 17 anos;
- b) Realizar pré-conferência de participação infantojuvenil de 4 horas, para 40 a 60 participantes;
- c) Realizar pré-conferência da rede técnica de 4 horas, para 50 a 80 participantes;
- d) Apoiar recepção, abertura, plenárias, mediação, facilitação de grupos e fechamento;
- e) Adaptar linguagem, técnicas e agrupamento de eixos ao desenvolvimento e às necessidades dos participantes;
- f) Registrar presença, discussões, propostas, avaliações e materiais utilizados;

g) Entregar síntese técnica de cada atividade preparatória.

2.5.3. Realização da etapa municipal deliberativa - Finalidade: executar a conferência municipal, com duração técnica de 10 horas e participação estimada de 150 a 200 pessoas.

- a) Apoiar o acolhimento, o credenciamento e a organização dos participantes;
- b) Prestar apoio técnico à mesa e às plenárias de abertura e encerramento;
- c) Realizar palestra magna ou exposição mobilizadora alinhada ao tema central;
- d) Coordenar seis grupos de discussão, com facilitação e relatoria próprias;
- e) Organizar espaço e metodologia específicos para a participação de crianças e adolescentes;
- f) Sistematizar as propostas, apoiar os procedimentos de votação e registrar os resultados;
- g) Apoiar o processo de escolha de delegados titulares e suplentes, conforme o regimento;
- h) Elaborar a minuta de ata da Conferência;
- i) Aplicar avaliação digital;
- j) Coletar os dados necessários à emissão de certificados digitais.

2.5.4. Sistematização e relatório final - Finalidade: consolidar a memória, as deliberações e os resultados do percurso conferencial.

- a) Entregar relatório sintético de cada atividade preparatória, com relação de participantes, discussões, propostas, avaliações e materiais;
- b) Organizar ata preliminar da etapa municipal, planilha de delegados titulares e suplentes, propostas aprovadas por eixo e esfera federativa e registros de votação;
- c) Consolidar as avaliações quantitativas e qualitativas;
- d) Produzir relatório final com metodologia, execução, participação, deliberações, resultados, ocorrências relevantes e anexos;
- e) Entregar arquivos em formatos editáveis e finais: DOCX para textos, XLSX para bases e planilhas e PDF para versões finais;
- f) Realizar revisão textual e diagramação compatível com a identidade institucional;
- g) Emitir e disponibilizar certificados digitais, conforme critérios aprovados.

2.5.5. Cronograma, carga horária e locais

Data	Etapa	Participação estimada	Carga	Local
12/11/2026	Formação preparatória infanto juvenil	30 a 50	3h	Núcleo de Convivência Menino Jesus
19/11/2026	Pré-Conferência de participação infanto juvenil	40 a 60	4h	Núcleo de Convivência Menino Jesus
19/11/2026	Pré-Conferência da Rede Técnica	50 a 80	4h	Grupo Escoteiro São Caetano do Sul
28/11/2026	13ª Conferência Municipal deliberativa	150 a 200	10h	USCS - Campus Centro

2.5.5.1. A etapa municipal será realizada no Campus Centro da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, situado na Rua Santo Antônio, nº 50, Bairro Centro, São Caetano do Sul/SP, CEP

09521-160, em programação indicativa das 8h às 18h, incluídos os intervalos. Os demais locais serão informados pela Contratante.

2.5.5.2. Ajustes de horário ou de local poderão ser determinados pela Contratante, mediante comunicação prévia e desde que não ampliem o objeto. Alterações de data dependerão de anuência formal, observância do calendário conferencial aplicável e preservação das condições de execução.

2.5.6. Equipe técnica mínima

Etapas	Composição mínima
Concepção e preparação	1 coordenação geral e 2 assistentes técnicas
Formação preparatória	2 profissionais especialistas em trabalho participativo com crianças e adolescentes
Pré-Conferência infantojuvenil	1 coordenação; 1 apoio à mesa; 2 apoios gerais; 3 facilitadores; 2 relatores
Pré-Conferência da Rede Técnica	1 coordenação; 1 apoio à mesa; 2 apoios gerais; 3 facilitadores; 2 relatores
Etapas municipais	1 coordenação; 4 profissionais de recepção/credenciamento; 1 palestrante; 1 apoio à mesa; 4 apoios de plenária; 1 relator de plenárias; 1 sistematizador geral; 6 facilitadores; 6 relatores de grupos; 3 oficineiros e 3 relatores para os grupos infantojuvenis
Finalização	3 sistematizadores e 1 revisor/diagramador

2.5.6.1. A coordenação geral deverá possuir formação superior em área compatível com o objeto e experiência comprovada em conferências de políticas públicas, participação social ou SGDCA. Facilitadores, relatores, palestrante e profissionais de trabalho infantojuvenil deverão apresentar experiência compatível com suas funções.

2.5.6.2. A Contratada apresentará, antes do início das atividades presenciais, relação nominal da equipe, funções e síntese curricular. Substituições dependerão de comunicação e aprovação prévias, com manutenção ou elevação da qualificação inicialmente demonstrada.

2.5.6.3. Um mesmo profissional poderá atuar em etapas distintas quando não houver simultaneidade. Não será admitida acumulação de funções incompatíveis no mesmo evento quando houver prejuízo à facilitação, à relatoria, ao acolhimento ou à segurança dos participantes.

2.5.7. Requisitos da contratação:

- a) Experiência comprovada na execução de serviços de natureza e complexidade semelhantes;
- b) Capacidade de mobilizar integralmente a equipe mínima nas datas definidas;
- c) Domínio do ECA, do SGDCA, da metodologia de conferências e das diretrizes de participação de crianças e adolescentes;
- d) Produção de materiais em linguagem técnica e, quando dirigidos ao público infantojuvenil, em linguagem simples, acessível e adequada às idades;
- e) Uso de ferramentas digitais para inscrição, avaliação, sistematização e certificação, sem custos adicionais;
- f) Responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, deslocamentos, alimentação e demais custos da equipe;
- g) Manutenção das condições de habilitação durante toda a execução;
- h) Observância das normas de integridade, não discriminação, proteção de dados e proteção integral de

crianças e adolescentes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência do contrato é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – RECURSOS, PAGAMENTO E REAJUSTE CONTRATUAL.

4.1. As despesas com a execução do presente onerarão a (s) dotação (ões) orçamentária (s) de n.º **02.08.01.08.243.0350.2.221.3.3.90.39.00 - VERBA (S) DO TESOURO MUNICIPAL.**

4.2 Os pagamentos serão efetivados em 30 dias contados da data em que for atestada A prestação de serviços. A atestação será efetuada no prazo máximo de 5 dias úteis após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a qual deverá ser aprovada, conferida e assinada pelo Setor Requisitante e encaminhada posteriormente, à Seção de Contabilidade para lançamento e demais providências, na conta bancária da **CONTRATADA**, Banco _____, agência n.º _____, conta n.º _____.

4.2.1 A pessoa jurídica pode possuir vários estabelecimentos comerciais que são partes integrantes de uma mesma empresa. Contudo, para fins de execução do contrato, a emissão das notas fiscais deve sempre considerar o estabelecimento que efetivamente executou o contrato, não sendo lícito adotar conduta distinta a esta;

4.3 Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

4.4 Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, a Contratante poderá incorrer em multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

4.5 Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, poderá ser feita a atualização monetária, calculada pelo IPCA, aplicada sobre os valores da parcela devida, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

4.6 Não será efetuado qualquer pagamento a Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

4.7 Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário para o qual deverão constar os dados bancários no corpo da nota fiscal.

4.8 Além da Nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos a seguir, devidamente atualizados, para comprovação do disposto no item 5.1:

4.8.1 Certidão negativa de débitos referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

4.8.2 Certificado de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

4.8.3 Prova da regularidade para com o Cadastro de Informativo Municipal – CADIN Municipal.

4.8.4 Certidão negativa de débitos trabalhista – CNDT;

4.8.5 Certidão negativa de débitos tributários mobiliários expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda do Município de São Caetano do sul OU caso a empresa não seja inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Caetano do Sul, deverá apresentar declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que não é cadastrada e de que nada deve a esta Municipalidade relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada.

4.9 Os preços ofertados serão fixos e irrevogáveis pelos primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual, observando o disposto da Lei Federal nº 10.192/2001, sendo que após o período de 12(doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no índice do IPCA (índice de preço ao consumidor amplo), mediante requerimento da Contratada.

4.9.1. A data-base a ser considerada para o reajustamento dos preços será a data do orçamento estimado, nos termos do § 7º do artigo 25, da Lei 14.133/2021.

4.10 Eventuais alterações contratuais serão regidas pela Lei Federal 14.133/21, bem como por normas regulamentadoras.

4.11 O procedimento de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro disposto na alínea “d” do inciso II do artigo 124 da Lei 14.133/21 poderá ser iniciado por requerimento da CONTRATADA ou por determinação do CONTRATANTE.

4.11.1. Quando o pedido for iniciado por requerimento da CONTRATADA, o pedido deverá ser devidamente fundamentado, e estar acompanhado de todos os documentos necessários à demonstração do cabimento do pleito.

4.11.2. O pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato.

4.11.3. Recebida a notificação sobre o evento de desequilíbrio, a CONTRATANTE terá 30 (trinta) dias, prorrogáveis mediante justificativa apresentada por escrito neste prazo, para apresentar resposta ao pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO.

4.12 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

4.13 Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Manter-se, durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2. Compromete-se a prestar os serviços na forma de sua apresentação na proposta;

5.3. Executar integralmente o objeto, nos prazos e padrões definidos neste Termo de Referência;

5.4. Designar coordenação responsável pela interlocução permanente com a Comissão Organizadora e a fiscalização;

5.5. Mobilizar e supervisionar a equipe mínima, providenciando substituições sem descontinuidade quando necessário;

- 5.6. Fornecer todos os materiais metodológicos e arquivos digitais incluídos no escopo;
- 5.7. Registrar e tratar as contribuições com fidelidade, sem alterar o sentido das deliberações;
- 5.8. Corrigir, sem custo adicional, erros, omissões ou desconformidades apontadas pela fiscalização;
- 5.9. Guardar sigilo sobre informações pessoais e ocorrências sensíveis;
- 5.10. Não divulgar imagens, dados ou resultados do evento sem autorização formal;
- 5.11. Comunicar imediatamente riscos, incidentes ou fatos que possam comprometer a execução;
- 5.12. Manter regularidade fiscal, trabalhista e demais condições de habilitação;
- 5.13. Responsabilizar-se por sua equipe, deslocamentos, tributos, seguros e obrigações legais.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Contrato;
- 6.2. Comunicar à Contratada sobre quaisquer irregularidades dos serviços prestados/produtos entregues;
- 6.3. Fiscalizar a prestação dos serviços, zelando pelo fiel cumprimento do presente contrato, promovendo seu recebimento, conferindo a qualidade, especificação exigida dos mesmos, assim como os preços apresentados;
- 6.4. Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a execução dos serviços contratados.
- 6.5. Designar gestor e fiscais do contrato e indicar os representantes da Comissão Organizadora;
- 6.6. Fornecer documentos orientadores, decisões do CMDCA, informações territoriais e demais subsídios necessários;
- 6.7. Analisar e validar, em prazo compatível, plano de trabalho, metodologias, regimento, materiais e produtos;
- 6.8. Providenciar locais, mobiliário, equipamentos, conectividade, impressão, alimentação, segurança e demais itens fora do escopo;
- 6.9. Realizar ou apoiar a mobilização institucional e assegurar autorizações de participação e uso de imagem quando aplicáveis;
- 6.10. Informar previamente necessidades de acessibilidade e providenciar recursos especializados não incluídos no objeto;
- 6.11. Atestar os produtos efetivamente entregues e processar os pagamentos;
- 6.12. Comunicar formalmente qualquer desconformidade e conceder prazo para saneamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES E RESCISÃO:

- 7.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a juízo da Administração, nos termos da legislação municipal à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.2. Poderão ainda ser aplicadas as seguintes sanções, em razão da execução:

7.2.1. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura a partir do 10º dia considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.2.2. O prazo para pagamento das multas moratórias será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor das referidas multas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à PMSCS, garantida a ampla defesa nos termos da Lei.

7.3. Pela inexecução total do contrato, será aplicada à Contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do ajuste.

7.4. Pela inexecução parcial do contrato será aplicada à Contratada a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.5. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.

7.6. Além das multas acima, a Administração poderá, ainda, impor as seguintes penalidades:

7.6.1. Advertência;

7.6.2. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de São Caetano do Sul, pelo prazo de até dois anos;

7.6.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

7.7. Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, enseja o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedida de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no Edital e demais cominações legais.

7.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

7.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do item 7.1, será a Contratada intimada da intenção da PMSCS quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 166 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.10.1. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada ou, sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Administração. Não havendo prestação de garantia, o valor das multas será diretamente descontado do crédito que porventura haja.

7.11. Se a Contratante decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à Contratada.

7.12. É assegurado nos termos legais os prazos para o exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, na aplicação das sanções.

7.13. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da LC 123/06, devidamente atualizada, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração do Município de São Caetano do Sul.

7.14. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da PMSCS. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

7.15. Constituirão motivos para extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no artigo 137 da Lei 14.133/21.

7.16. A extinção do contrato, observando o disposto nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21, poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

7.17. A CONTRATANTE terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

7.18. A CONTRATADA se sujeita às sanções previstas nos artigos 156 da Lei Federal 14.133/21, nos termos previstos no instrumento editalício.

7.19. A aplicação de uma das sanções não implica na exclusão de outras previstas na legislação vigente.

7.20. O pagamento de multas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à CONTRATANTE.

7.21. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

7.22. Os valores relacionados a multas poderão ser deduzidos, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à CONTRATADA, mesmo que referentes a outras avenças, ou deduzidas de eventual garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

7.23. As decisões relacionadas a multas, penalidades e advertências, bem como as notificações dessas decisões, serão publicadas em Diário Oficial do Município e encaminhadas para as empresas sancionadas, garantindo o

direito de ampla defesa, a contar da confirmação de recebimento da decisão.

CLÁUSULA OITAVA - DISPOSIÇÕES GERAIS:

Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o **Aviso de Dispensa Eletrônica Nº 34/2026** com seus Anexos e a Proposta Comercial, constantes no **PROCESSO SEI Nº 3548807.425.00015859/2026-69**.

CLÁUSULA NONA - GESTOR CONTRATO

9.1. O gestor da presente contratação será o servidor indicado no Termo de Ciência e Notificação, nos termos do Decreto Municipal nº 12.176/2025 e Portaria nº 44.004/2026, o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e dotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, bem como, responsabilizar-se á pela vigência, com o consequente controle dos prazos de início e término contratual, eventual prorrogação, aditamentos e instauração de novo processo de licitação, caso seja deliberado pela continuidade dos serviços ou fornecimento.

9.2. O Gestor responderá administrativamente, civil e penalmente pelo cumprimento do contrato ou instrumento equivalente, quando verificado a não observância dos requisitos acima causando prejuízo à Administração ou comprometimento das atividades procedimentais.

CLÁUSULA DÉCIMA – FORO:

10.1. O foro competente para dirimir qualquer dúvida ou ação decorrente do presente Contrato é o foro da Comarca de São Caetano do Sul, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nada mais havendo a ser declarado, vai assinada pelas partes e testemunhas a tudo presente e de tudo cientes, para que produza os regulares efeitos de Lei e de Direito.

São Caetano do Sul, __ de _____ de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Morales Duwe, Diretora do Departamento de Planejamento de Compras, Licitações e Contratos**, em 26/10/2026, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/rasaopaulo/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2376333** e o código CRC **53176A17**.