



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto:

1.1.1. Contratação de empresa especializada de media training para capacitar Defensores/Defensoras Públicos/Públicas integrantes da Defensoria Pública-Geral do Estado de São Paulo para uma comunicação eficaz e estratégica com a imprensa, garantindo alinhamento institucional e reforçando uma imagem positiva da Defensoria Pública e para os/as coordenadores/as dos Núcleos Especializados da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, visando prepará-los para se relacionarem com a imprensa mediante apresentação de perfil dos veículos de comunicação e dos jornalistas das diferentes mídias e produção de mensagens com expressividade e boas entrevistas, contribuindo para a relação ética com veículos de comunicação.

1.2. Será necessária 1 (uma) contratação dividida em 2 (dois) lotes distintos:

1.2.1 Lote 1: Treinamento para Defensores/Defensoras Públicos/Públicas da Administração Superior, com 2 (duas) turmas, devendo a prestação do serviço ser realizada em dias consecutivos.

1.2.1.1. O Lote 1 adota o modelo de contratação de 2 (duas) turmas, para membros da Administração Superior, com 5 (cinco) participantes por turma.

LOTE	DESCRIÇÃO	CATSERV/ CONTABILIZA	TURMA	QUANTIDADE DE PARTICIPANTES
1	Treinamento para Defensores/Defensoras Públicos/Públicas da Administração Superior, com 2 (duas) turmas, devendo a prestação do serviço ser realizada em dias consecutivos.	21172 2805-3	1ª Turma	05
			2ª Turma	05

1.2.2 Lote 2: Treinamento para coordenadores/as dos Núcleos Especializados, em 1 (uma) turma durante 6 (seis) semanas.

1.2.2.1. O Lote 2 será destinado aos(às) coordenadores(as) dos Núcleos Especializados (27 pessoas) e a 3 integrantes da equipe técnica de apoio, compostos(as) por servidores(as) da Primeira Subdefensoria (Secretaria dos Núcleos) e da Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa. Estes(as) profissionais, entretanto, **não participarão do treinamento**, apenas acompanharão presencialmente o processo. O treinamento será voltado exclusivamente aos(às) coordenadores(as), organizado em grupos

homogêneos, com o objetivo de aprimorar suas habilidades de comunicação e promover o alinhamento de discurso com a mídia.

LOTE	DESCRIÇÃO	CATSERV/ CONTABILIZA	TURMA	QUANTIDADE DE PARTICIPANTES
2	Treinamento para coordenadores/as dos Núcleos Especializados, em 1 (uma) turma durante 6 (seis) semanas.	21172 2805-3	1ª Turma	27

1.3. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições

1.4. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como natureza comum.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, observando o disposto no artigo 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

Subcontratação

1.6. Não será admitida a subcontratação do objeto a ser contratado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O treinamento de media training é considerado estratégico para a Defensoria Pública de São Paulo, pois contribuirá para que os/as porta vozes possam tratar de forma mais adequada a comunicação dos assuntos inerentes à instituição publicados pela imprensa. O objetivo principal do presente treinamento é capacitar os participantes, mediante conhecimentos teóricos e práticos acerca de como relacionar-se com a imprensa e conceder boas entrevistas e permitir o desenvolvimento de habilidades como forma de se comportarem adequadamente, tanto diante da imprensa, quanto em entrevistas individuais e coletivas, de televisão, rádio, web e impresso, por meio da utilização de linguagem corporal adequada e elementos da oratória que auxilie durante as entrevistas, assim, possibilitando-lhes um modo de enfrentar momentos de crise, inclusive nas redes sociais. Ressalta-se, ainda, o fato de a Defensoria Pública de São Paulo possuir diversas competências, com vários assuntos que alcançam repercussão estadual e nacional, e com isso a relação junto a mídia deve ser tratada de maneira mais adequada, pois concorrerá para informar, esclarecer e prestar melhores informações à sociedade.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. LOTE 1 - TREINAMENTO PARA DEFENSORES/DEFENSORAS PÚBLICOS/PÚBLICAS DA ADMINISTRACÃO SUPERIOR

Os serviços a serem realizados deverão observar os seguintes requisitos:

a) Considera-se media training o treinamento e capacitação de porta-vozes para uma interação com a imprensa segura, eficaz e alinhada com os objetivos estratégicos institucionais. A capacitação é composta

por aulas teóricas e práticas visando a preparação dos porta-vozes para se relacionarem com a jornalistas, de todas as mídias, meios e canais, em situações cotidianas e de crise, como entrevistas coletivas e abordagens diretas. Deve ser focado em postura, segurança e em técnicas de transmissão de mensagens-chave com expressividade, garantindo boas entrevistas e a contribuição para a relação ética e saudável com veículos de comunicação.

- b) O treinamento deverá ser ministrado a 10 porta-vozes previamente definidos/as pela CONTRATANTE;
- c) O treinamento de media training deverá ser realizado para 02 (duas) turmas com duração média de 10 horas brutas para cada turma, personalizada de acordo com os perfis dos/as participantes da seguinte forma: 2 (duas) turmas, com 5 (cinco) participantes por turma, incluindo entre seus participantes o Segundo Subdefensor Público-Geral, Dr. João Felipe de Gouveia Reis, e o Terceiro Subdefensor Público-Geral, Dr. Bruno Baghim.
- d) A quantidade total de horas a ser contratada será de 30 (trinta) horas/aulas.
- e) A metodologia deverá ser composta por uma combinação de aulas teóricas e práticas, incluindo simulações gravadas com feedback detalhado e reaplicação de práticas para medição da evolução.
- f) As aulas teóricas deverão ser compostas por:
 - 1) Comunicação com a Imprensa: como criar mensagens claras e objetivas, estratégias para lidar com perguntas difíceis e complexas, como se posicionar em casos de repercussão pública e a importância de estar bem-informado e seguro;
 - 2) Comportamento e postura: controle emocional e linguagem corporal, como transmitir confiança e profissionalismo e apresentação de vestimenta e aparência apropriadas;
- g) As aulas práticas deverão ser compostas por:
 - 1) Simulação de entrevistas: primeira rodada gravada conduzida por jornalista profissional, que deverá ser contratado, e cenários que simulem entrevistas comuns, entrevistas em momentos de crise e coletivas de imprensa;
 - 2) Análise e feedback: exibição da gravação, exibição da gravação DPG, avaliação, avaliação da clareza, postura e eficácia das respostas e feedback individualizado;
 - 3) Reaplicação prática: segunda rodada de entrevistas simuladas com ajustes e comparação com a primeira rodada para auferir a evolução de desempenho.
- h) Orientações quanto aos procedimentos para o contato com os jornalistas;
- i) Orientações, com embasamento profissional à luz das melhores práticas do mercado, quanto correção de postura e/ou ajuste de discurso;
- j) Realizar entrega de relatório contendo o treinamento e avaliação do desempenho;
- k) Apresentação prévia de roteiro do treinamento para prévia avaliação da Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa (CCSAI);
- l) Entrega de material didático, podendo ser no formato digital, para o treinamento para cada participante (Guia de Relacionamento com imprensa, material audiovisual de apoio durante as aulas e textos utilizados nas exposições).
- m) O treinamento deverá seguir o cronograma determinado conforme tabela:

Cronograma de Treinamento para Defensores/as da Administração Superior

PERÍODO	ATIVIDADE	PARTICIPANTES E ENVOLVIDOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
---------	-----------	----------------------------	------------	---------------

Semana 1	Reunião inicial e levantamento de necessidades -Turma 1	Defensores/as da Administração Superior	05 pessoas	4 horas
	Reunião inicial e levantamento de necessidades -Turma 2		05 pessoas	
Semana 2	Pesquisa, preparação e desenvolvimento dos materiais Entrega de material didático	Equipe técnica e de treinamento	-	10 horas
Semanas 3-4	Aulas teóricas e aulas práticas - Turma 1	Defensores/as da Administração Superior	05 pessoas	12 horas
	Aulas teóricas e aulas práticas - Turma 2		05 pessoas	
Semana 5	Reunião para análise de desempenho e apresentação do relatório final - Turma 1	Defensores/as da Administração Superior	05 pessoas	4 horas
	Reunião para análise de desempenho e apresentação do relatório final - Turma 2		05 pessoas	

3.2. LOTE 2 - TREINAMENTO PARA COORDENADORES/AS DOS NÚCLEOS ESPECIALIZADOS

Os serviços a serem realizados deverão observar os seguintes requisitos:

- a) Considera-se media training o treinamento dos porta-vozes, visando prepará-los/as para se relacionarem com a imprensa mediante apresentação de perfil dos veículos de comunicação e dos jornalistas das diferentes mídias e produção de mensagens-chave com expressividade e boas entrevistas, contribuindo para a relação ética com veículos de comunicação.
- b) Os Núcleos Especializados estão compostos por 27 coordenadores/as e coordenadores/as auxiliares, devendo a formação atender a este público.
- c) Os/as coordenadores/as dos Núcleos Especializados contam com o apoio de uma equipe técnica que deverá acompanhar determinadas etapas do treinamento (conforme tabela do item 3.) na qualidade de auxiliares técnicos/as.
- d) O treinamento deverá ser realizado em etapas, seguindo Plano de Trabalho que determina as atividades a serem realizadas e produtos a serem entregues, a saber:

- 1) Reunião Inicial e Levantamento de Necessidades: Trata-se da realização de reunião para compreender as necessidades específicas dos Núcleos Especializados e alinhar expectativas.

1.1. Atividades:

§ Reunião com as Coordenações dos Núcleos Especializados;

§ Mapeamento das áreas de atuação e das principais dificuldades ao conceder entrevistas à imprensa, tomando-se como referência cada um dos dez Núcleos Especializados, a saber: Cidadania e Direitos Humanos (NCDH); Infância e Juventude (NEIJ); Habitação e Urbanismo (NHABURB); Segunda Instância e Tribunais Superiores (NSITS), Situação

Carcerária (NESC); Promoção da Igualdade Racial e de Defesa dos Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais (NUPIR); Defesa da Diversidade Sexual e de Gênero (NUDIVERSIS); Promoção e Defesa dos Direitos das Mulheres (NUDEM); Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência (NEDIPE); e Defesa do Consumidor (NUDECON).

§ Identificação dos temas mais recorrentes abordados pela mídia relacionados à atuação da Defensoria.

1.2. Produto:

§ Diagnóstico inicial e definição das metas do treinamento.

2) Pesquisa e Preparação: Coleta de informações e referências específicas para preparação do conteúdo personalizado para cada Núcleo.

2.1. Atividades:

§ Pesquisa de notícias e cobertura midiática de temas relacionados a cada Núcleo;

§ Seleção de entrevistas bem-sucedidas e entrevistas malsucedidas que possam servir de exemplo durante o treinamento;

§ Definição das mensagens-chave e ajustes nas simulações e materiais para refletir as realidades e desafios enfrentados pela Defensoria.

2.2. Produto:

§ Plano de treinamento personalizado e cronograma detalhado.

3) Capacitação do Grupo: Treinamento teórico e prático, com foco na assertividade e preparação para entrevistas e interações com a mídia.

3.1 Atividades:

§ Palestra inicial sobre a estrutura da mídia e da notícia, funcionamento das redações e o que constitui notícia;

§ Treinamento prático: Simulações de entrevistas, focalizando as principais áreas de atuação de cada Núcleo;

§ Acompanhamento técnico: Gravação das entrevistas simuladas, análise da linguagem corporal, tom de voz e assertividade das respostas.

§ Feedback em tempo real sobre o desempenho de cada coordenador/a, focalizando o aprimoramento das técnicas de comunicação.

3.2 Produto:

§ Capacitação com os Núcleos Especializados, focalizando habilidades de comunicação, coesão discursiva, alinhamento institucional e clareza.

4) Análise de Desempenho e Recomendações Finais: Avaliação do desempenho dos/as coordenadores/as em situações simuladas e identificação de áreas de aperfeiçoamento.

4.1. Atividades:

§ Análise individual dos vídeos gravados durante as simulações de entrevistas;

§ Relatório detalhado destacando os pontos fortes e as áreas que precisam de mais atenção para cada coordenador/a;

§ Sugestões de melhoria contínua e práticas recomendadas para otimizar o relacionamento com a mídia.

4.2. Produto: Relatório final com recomendações personalizadas.

e) O treinamento deverá seguir o cronograma determinado conforme tabela:

Cronograma de Treinamento dos Núcleos Especializados

PERÍODO	ATIVIDADE	PÚBLICO-ALVO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Semana 1	Reunião inicial e levantamento de necessidades dos Núcleos	Coordenações dos Núcleos	27 pessoas	6 horas
Semanas 2-3	Pesquisa, preparação e desenvolvimento dos materiais	Equipe técnica e de treinamento	-	-
Semanas 4-5	Treinamento teórico e prático, incluindo simulações e gravações	Coordenações dos Núcleos	27 pessoas	15 horas
Semana 6	Análise de desempenho e apresentação do relatório final	Coordenações dos Núcleos e equipe técnica	30 pessoas	6 horas

f) A quantidade total de horas a ser contratada será de 27 (vinte e sete) horas/aulas.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA

4.1. O conteúdo do media training deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Preparação de porta-vozes em relação a técnicas de entrevistas e orientação aos/às participantes sobre as singularidades das entrevistas para todos os tipos de veículo e mídia (TV, rádio, mídia impressa, podcasts e redes sociais), com sugestões de abordagem e pontos de atenção, posicionamento e conteúdos estratégicos para a Defensoria Pública de São Paulo;

4.1.2. Preparação de porta-vozes com orientações especialmente voltadas a períodos de crise de imagem/institucional;

4.1.3. Indicação dos erros e equívocos que ocorrem com frequência nos relacionamentos com a mídia;

4.1.4. Ensino de técnicas de postura, colocação de voz e gestual para transmissão correta das mensagens necessárias;

4.1.5. Auxílio na seleção de mensagens-chave que informem da melhor forma a opinião pública, aperfeiçoando o relacionamento com a mídia;

4.1.6. Aprimoramento do desempenho dos participantes a partir de exercícios práticos.

4.2. Com relação ao Planejamento e Execução de Media Training, devem se observar os seguintes requisitos:

4.2.1. Treinamento de porta-vozes para relacionamento com a imprensa, mediante apresentação de perfil dos veículos de comunicação e de jornalistas de diferentes mídias, orientações e procedimentos para o contato adequado com jornalistas, com acompanhamento de especialista em oratória, atividades práticas, por meio da simulação de entrevistas, análise e avaliação conjunta da postura dos participantes em situações diversas, simulação de entrevistas com gravação de vídeos, e posterior análise de performance

pelos profissionais que ministram o treinamento;

4.2.2. Apresentação do contexto em que os/as participantes deverão falar com a imprensa, considerando todos os aspectos que devem ser objeto de atenção;

4.2.3. Orientar os/as participantes sobre as novas dinâmicas de comunicação online (teleconferência; webinar, live, etc) com dicas pontuais para melhorar o desempenho dos/as porta-vozes;

4.2.4. As simulações das entrevistas deverão ser feitas de forma contínua e repetidas vezes, possibilitando sensível melhora na performance;

4.2.5. Orientação completa quanto ao conceito e uso de mensagem clara, assertividade.

4.3. Prazo de vencimento da proposta, não podendo este ser inferior a 90 (noventa) dias;

4.4. Os profissionais deverão se apresentar vestidos de forma condizente com o serviço e o ambiente de sua realização.

5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. A proponente deverá apresentar portfólio de atividades e atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços.

5.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

5.1.2. O portfólio deve constatar a formação em Comunicação Social dos profissionais responsáveis por ministrar o treinamento, além de experiência ampla e comprovada na condução de treinamento de media training.

5.2. A proponente deverá apresentar, além da proposta comercial contendo as previsões do item 3. deste Termo de Referência, currículos e portfólios de profissionais de sua equipe, que deverá ser composta por: ao menos, 1 (um/a) jornalista profissional, com comprovada experiência em atuação em redações jornalísticas e formação/capacitação de media training a porta-vozes; ao menos, 1 (um/a) jornalista para a realização de entrevistas simuladas e, ao menos, 1 (um/a) assistente técnico/a para gravação e operação em estúdio durante as aulas práticas.

5.3. A proponente deverá apresentar relação de equipamentos audiovisuais que possui para utilização nas gravações das simulações do treinamento. Os equipamentos de caráter obrigatório são: câmeras de vídeo (Miroless, DSLR ou similar), com resolução mínima de 4K (3840 x 2160 px); Equipamentos de iluminação profissional; Microfones de lapelas e/ou cardióide.

6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. O treinamento será realizado no auditório da sede da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, localizado na Rua Boa Vista, 200, Centro, São Paulo - SP, havendo a possibilidade de alteração do local, considerando como parâmetro geográfico o município de São Paulo, de acordo com a disponibilidade de agenda dos/as porta-vozes, cabendo esta decisão única e exclusivamente à CONTRATANTE, mediante aviso prévio.

6.2. Caso não seja possível realizar o treinamento no endereço mencionado anteriormente, este poderá ser realizado no auditório da unidade situada na Avenida Liberdade, nº 32, bairro Liberdade, São Paulo – SP.

7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1. O prazo para execução dos serviços será de:

Lote 1 (Administração Superior): 6 (seis) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço.

Lote 2 (Núcleos Especializados): 3 (três) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço.

8. DA VIGÊNCIA

8.1. A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses contados da assinatura do termo contratual na forma do artigo 105 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2. Os preços inicialmente ajustados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses contado da data do orçamento estimado, que corresponde a 21/08/2024.

8.2.1. É previsto reajuste anual dos preços inicialmente ajustados, de modo que, caso o prazo de execução do objeto contratual ultrapasse a data que em que configura 1 (um) ano a contar da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_0 \times [(IPC/IPC_0) - 1]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

P₀ = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPC₀ = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

8.3. A CONTRATADA fica ciente da possibilidade de rescisão deste Contrato antes do termo final previsto nesta cláusula, a critério da CONTRATANTE, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência será formalizada mediante assinatura de Instrumento de Contrato, nos termos do art. 89 da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.2. Homologado o resultado da contratação, a vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar de recebimento da comunicação específica, para assinar o Contrato no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

9.3. No caso de a licitante vencedora ainda não ser cadastrada no Sistema SEI – Sistema Eletrônico de Informações, deverá primeiro realizar o cadastramento, somente após a liberação, será considerado o prazo disposto no item 9.2.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Responsabilizar-se pelas despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto;

10.2. Acusar o recebimento da Ordem de Serviços;

10.3. Entregar os relatórios e materiais didáticos no local e nas condições exigidas;

- 10.4. Efetuar a troca ou substituição do produto que se encontrar diferente ao aqui descrito sem quaisquer ônus adicionais para a Administração;
- 10.5. Emitir Nota Fiscal com a mesma descrição constante na Nota de Empenho;
- 10.6. Responsabilizar-se por perdas eventualmente causadas por empregados ou prepostos, a bens e ou equipamentos de propriedade da CONTRATANTE ou TERCEIROS, durante a entrega do material;
- 10.7. Designar, por escrito, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desta contratação;
- 10.8. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo órgão Contratante referente aos produtos adquiridos, atendendo as reclamações, durante a execução da contratação;
- 10.9. Efetuar a entrega dos produtos novos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 11.1. Emitir a Ordem de Serviço;
- 11.2. Informar ao contratado sobre a emissão do mesmo;
- 11.3. Propiciar à empresa o acesso aos locais onde o material será entregue;
- 11.4. Permitir acesso dos empregados da empresa, devidamente identificados, às suas dependências; prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 11.5. Notificar, por escrito ou através de mensageria eletrônica, a constatação de quaisquer irregularidades verificadas durante o fornecimento;
- 11.6. Atestar a Nota Fiscal, apresentada pela CONTRATADA após conferir se o material entregue corresponde à especificação descrita;
- 11.7. Efetuar os pagamentos dentro do prazo estabelecido.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias (Decreto Estadual nº 43.914, de 26 de março de 1999), contado da data de entrada da nota fiscal/fatura no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, que deverá ser acompanhado da conferência e emissão do Atestado de Execução dos Serviços ou Recibo.
- 12.1.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente de acordo com cronograma físico financeiro.
- 12.2. Para fins de envio da nota fiscal/fatura, a Contratada deverá encaminhar os respectivos documentos de faturamento para o e-mail dco@defensoria.sp.def.br ou por meio do processo correlato no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
- 12.3. A nota fiscal também deverá ser emitida no formato "CSV", com envio do respectivo documento diretamente para o e-mail: dofpagamentos@defensoria.sp.def.br.
- 12.4. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item 12.2 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções, a vista do Atestado de Execução dos Serviços ou Recibo.
- 12.5. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A.
- 12.6. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 74, da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, bem como juros moratórios, estes à razão

de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore", em relação ao atraso verificado.

12.7. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela Contratada, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799, de 11 de janeiro de 2008.

12.8. A Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

12.9. O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003, e respeitando as seguintes determinações:

12.9.1. Quando da celebração do contrato, a Contratada deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

12.9.2. Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A Contratante, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da Contratada no prazo previsto na legislação municipal.

b) Para tanto, a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS" ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

12.9.3. Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A Contratada deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

b) A Contratada deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

d) A não apresentação dessas comprovações assegura à Contratante o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

13. DA VALIDADE DAS PROPOSTAS

13.1. A validade das propostas deverá ser de, no mínimo 90 (noventa) dias contados a partir de sua apresentação.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante ou contratado que, com dolo ou culpa:

- 14.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 14.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame, inclusive não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo agente de contratação durante o certame;
- 14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.6.1. recusar-se, sem justificativa, a formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidas pela Administração;
- 14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 14.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 14.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 14.1.10.3. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
- 14.2. Com fundamento na [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e no Ato Normativo DPG nº 237, de 28 de março de 2023, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 14.2.1. advertência;
 - 14.2.2. multa;
 - 14.2.3. impedimento de licitar e contratar; e
 - 14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa, garantido o exercício de prévia e ampla defesa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.5. Antes da aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra este Aviso, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.8. A recusa injustificada do adjudicatário em formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos pela Administração, descrita no subitem 14.1.6.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará as penalidades legalmente estabelecidas (art. 90, §5º, da Lei nº 14.133, de 01º de abril de 2021).

14.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

14.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.9.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.10. As sanções de que tratam o item 10 poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no Ato Normativo DPG nº 237, de 28 de março de 2023, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa, e deverão ser registradas no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções” (www.esancoes.sp.gov.br), e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS” (www.portaltransparencia.gov.br/ceis).

14.11. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

14.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.13. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133, de 2021, ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.14. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei nº 14.133, de

2021).

14.15. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

15. DOS ATOS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

15.1. Em atendimento à Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, ao Decreto Estadual nº 67.301, de 24 de novembro de 2022 e do Decreto Estadual nº 67.684, de 03 de maio de 2023, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

16. LGPD

16.1. A CONTRATADA se obriga a cumprir integralmente os ditames da Lei Federal nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados"), em especial:

I – a utilizar eventuais dados coletados exclusivamente na sua execução deste contrato, vedada sua cessão para terceiros, ainda que para a execução do objeto do contrato, sem expressa anuência da Defensoria Pública;

II – cumprir, a todo momento, as leis de proteção de dados, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, a Defensoria Pública, seus integrantes ou servidores/as em situação de violação das leis de proteção de dados;

III – eliminar todos os dados coletados ao final da vigência contratual, bem como adotar meios e sistemas de segurança de proteção ao acesso destes dados enquanto utilizados e não descartados;

IV – não se utilizar de quaisquer técnicas de modo a reverter os processos de anonimização ou pseudoanonimização dos dados obtidos em razão do contrato;

V – comunicar à Defensoria Pública, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer incidente de segurança relacionado ao tratamento de dados pessoais objeto do presente contrato, devendo tal comunicação ocorrer na forma prevista de notificação do contrato.

VI – responsabilizar-se por quaisquer multas impostas por autoridades de proteção de dados, relacionadas a este contrato, por violação da Lei Geral de Proteção de Dados;

VII – se o titular dos dados, autoridade de proteção de dados, ou terceiro solicitarem informações da contratada relativas ao tratamento de Dados Pessoais, a contratada submeterá esse pedido à apreciação da Defensoria Pública;

VIII – não poderá, sem instruções prévias da Defensoria Pública, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos Dados Pessoais ou a quaisquer outras informações relativas ao tratamento de dados pessoais a qualquer terceiro.

16.2. O descumprimento das obrigações previstas nos itens 15 e 16 poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do CONTRATO, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, o Decreto Estadual nº 67.301, de 24 de novembro de 2022 e do Decreto Estadual nº 67.684, de 03 de maio de 2023.

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O custo estimado total da contratação será informado após a cotação de preços elaborada pelo Departamento de Licitações.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Os recursos orçamentários serão informados após o retorno dos autos do Departamento de Orçamento e Finanças.

19. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

19.1. A Contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.



Documento assinado eletronicamente por **Cintia Correia da Silva, Assistente Técnica**, em 02/06/2025, às 15:42, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.defensoria.sp.def.br/sei/autenticidade_documento informando o código verificador **1339178** e o código CRC **DC35F359**.

