



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA
EXCLUSIVA**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços de professor especializado, para capacitação sobre o Transtorno do Espectro Autista (TEA), organizados pela Divisão de Enfermagem e Coordenadoria de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Professor especializado, sobre Transtorno do Espectro Autista para capacitação de Enfermeiros da SMS-RP.	21172	Unidade	1

1.1.1 Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br (CATSER) e a especificação do objeto deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados da data determinada na Ordem de Serviços, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133/21](#).
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1. *A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

Especificação dos serviços

- 3.2. O professor contratado deverá abordar na capacitação solicitada sobre as definições e conceitos sobre o Transtorno do Espectro Autista (TEA) bem como sinais e sintomas precoces e como identificá-los com ênfase no Processo de Enfermagem aplicado ao atendimento de crianças e



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

adultos com suspeita ou confirmação de Transtorno do Espectro Autista (TEA) na perspectiva das consultas de Enfermagem na atenção primária à saúde (APS);

3.3. As atividades da empresa contratada deverão ser iniciadas a partir de Fevereiro de 2025 para construção elaboração do planejamento e cronograma da capacitação, estes devem contar com a participação da equipe técnica da Divisão de Enfermagem da Secretaria Municipal da Saúde e pela Coordenadoria de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência.

3.4. Cada capacitação deverá durar 3 horas;

3.5. Deverão ocorrer duas capacitações – manhã 8h às 11h e tarde 13:30h às 16:30h;

3.6. A capacitação deverá ocorrer de forma fundamentada nas literaturas científicas atualizadas sobre a temática através de palestra com professor contratado com exposição de conteúdos e espaço para discussão, além de outras estratégias cabíveis.

3.7. Quanto aos locais e datas das apresentações:

- Previsão de data: Março de 2025;
- Previsão de Local: auditório do Centro de Referência em Especialidades Central “Enfermeira Maria da Conceição Silva, sito à Rua Prudente de Moraes, 35, Centro, Ribeirão Preto – SP.

3.8. O interessado deverá enviar sua proposta técnica contendo indicação do professor com seu currículo atualizado acompanhado de demais comprovações de experiências e graduações e uma proposta do planejamento para a capacitação, incluindo cronograma de atividades conforme exigências previstas no item 4.3 deste edital;

3.9. O contratado deverá assegurar os serviços prestados e, caso surja algum problema técnico ou divergência, garantir o retorno da continuidade das atividades de imediato;

3.10. O contratado deverá articular com a contratante para alinhar o cronograma e planejamento da capacitação de acordo com a proposta;

3.11. O contratado deverá fornecer uma declaração de que possui pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

3.12. O objeto se classifica como comum: “aquele cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”, nos termos do inciso XIII, do Art. 6º, da Lei 14.133, de 2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

4.1. Na presente contratação não haverá a indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s), devido à natureza do objeto.

Da vedação de contratação de marca ou produto na execução do serviço

4.2. Na presente contratação não haverá vedação de produtos/marcas devido à natureza do objeto.

4.3. A proposta técnica será composta de análise da experiência e graduação do professor e proposta de planejamento da capacitação.

4.3.1. Para a proposta técnica será exigida:

- a) **Indicação do profissional professor, com apresentação do currículo e demais comprovações de experiências e graduações, conforme critérios na tabela do subitem 4.3.3.1.**



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- b) Proposta do planejamento da capacitação elaborada pelo interessado, conforme critérios na tabela do subitem 4.3.3.2.
- c) O interessado deverá enviar a proposta de planejamento da capacitação especificando o conteúdo a ser abordado, estratégias a serem utilizadas e cronograma de atividades.

4.3.2. Os documentos da proposta técnica deverão ser encaminhados exclusivamente através do sistema www.gov.br/compras/pt-br, conforme disciplinado no Edital.

4.3.3. Serão avaliados os seguintes aspectos e parâmetros de pontuação da proposta técnica:

4.3.3.1 Critérios de avaliação do currículo, experiências e graduações do professor:

Critérios	Pontuação	Pontuação Máxima
Formação acadêmica mínima obrigatória - Graduação em Enfermagem	Obrigatório	Não sujeito a pontuação
Pós-graduações relacionadas com a temática saúde mental e autismo	1 ponto para cada pós-graduação até o máximo de 2 pontos	Máximo de até 2 pontos
Cursos de extensão relacionado com a temática saúde mental e autismo	0,5 ponto para cada curso de extensão até o máximo de 2 pontos	Máximo de até 2 pontos
Experiência profissional em atendimento a pessoas com transtorno do espectro autista (TEA) com utilização de Processo de Enfermagem	1 ponto para cada comprovação de experiência de no mínimo 6 meses até o máximo de 2 pontos	Máximo de até 2 pontos
Experiência na realização de capacitação sobre a temática TEA para Enfermeiros com foco no Processo de Enfermagem	2 pontos para cada comprovação de capacitação ministrada até o máximo de 4 pontos	Máximo de até 4 pontos
Pontuação Máxima		10 pontos

4.3.3.2 Critérios da proposta de planejamento da capacitação:

Critérios	Pontuação Máxima
Adequação ao tema	Máximo de até 15 pontos
Tempo proposto	Máximo de até 15 pontos
Relevância dos temas abordados dentro da proposta	Máximo de até 3 pontos
Executabilidade do que foi planejado	Máximo de até 4 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10 PONTOS

4.3.3.3 4 Pontuação Máxima da Proposta Técnica = 20 pontos.

4.3.4. Comissão Técnica de Avaliação

Nome Completo	Cargo	Secretária
Ana Carolina Teles Flávio	Enfermeira – Equipe Técnica da Divisão de Enfermagem	Secretária da Saúde
Milena Domingos De Oliveira Rodarte	Fonoaudióloga - Coordenador I De Portadores De Deficiência	Secretária da Saúde
Daniela De Bortoli Sanches	Farmacêutica - Coordenador I De Educação Permanente Em Saúde	Secretária da Saúde
Lilian Carla De Almeida Percin	Enfermeira – Equipe Técnica da Divisão de Enfermagem	Secretária da Saúde



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Na presente contratação não será exigida carta de solidariedade.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.10. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: **10 (dez) dias da assinatura do contrato;**

Cronograma de realização dos serviços:

Reuniões para alinhamento do planejamento e cronograma – Previsão - Fevereiro de 2025

Capacitação – Previsão Março de 2025.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no auditório do Centro de Referência em Especialidades Central “Enfermeira Maria da Conceição Silva, sito à Rua Prudente de Moraes, 35, Centro, Ribeirão Preto – SP

5.3. Os serviços serão prestados em horário pactuado junto à Divisão de Enfermagem e a Coordenadoria Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência, no período da manhã (08h às 11h) e tarde (13:30h às 16:30h).

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1. O professor contratado deverá trazer sua apresentação e quaisquer outros itens que possam ser necessários para a capacitação;

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- a. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 6.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#) e do [Decreto Municipal nº 64, de 2023](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa durante a execução do contrato sempre que necessário e solicitado pela contratante.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.9.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.

6.9.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:

6.9.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

6.9.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

6.9.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 6.9.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.9.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- 6.9.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.9.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

6.10. Constituem atividades de gestão dos contratos ou instrumentos equivalentes:

- 6.10.1.** Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;
- 6.10.2.** Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 6.10.3.** Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.10.4.** Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.10.5.** Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.10.6.** Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.10.7.** Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.10.8.** Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.10.9.** Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.10.10.** Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.10.11.** Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.10.12.** Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

6.10.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

6.10.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;

6.10.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;

6.10.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;

6.10.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da comunicação escrita da Contratada. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Art 117, inciso I, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023](#)).

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.3.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual.
- 7.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.5.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais.
- 7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.14. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcela única, de acordo com a efetiva conclusão de todos os serviços contratados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.
- 7.15. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.
- 7.16. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado [Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020](#).
- 7.17. Para o atendimento da [Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019](#), a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: centralnf.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

7.18. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.18.1.** o prazo de validade;
- 7.18.2.** a data da emissão;
- 7.18.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.18.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 7.18.5.** o valor a pagar; e
- 7.18.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.19. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Pagamento

7.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 07 (sete) dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.

7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

7.22. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento TÉCNICA e PREÇO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;**
- 8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.**
- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;**
- 8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.**
- 8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).**
- 8.11. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:**
- 8.11.1.** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
- 8.11.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.11.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.11.4.** O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 8.11.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.11.6.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 8.11.7.** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**
- Habilitação fiscal, social e trabalhista**
- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).**



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#) e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. Não se faz necessária a apresentação de qualificação econômico-financeira, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

Qualificação Técnica

- 8.22. Não se faz necessária a apresentação de atestado de capacidade técnica, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.
- 8.23. Declaração de que possui pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.900,00 (Sete mil e novecentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE (capacitação)	Valor Unitário Estimado (por capacitação)	Valor Total
1	Contratação de professor, sobre Transtorno do Espectro Autista a ser realizada em capacitação, com duração de 3 horas.	2	R\$ 3.950,00	R\$ 7.900,00



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

	TOTAL	R\$ 7.900,00
--	--------------	---------------------

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 09 – Secretaria Municipal da Saúde
- II) Vínculos: 02.301.0005 – Atenção Básica – PAB Fixo
- III) Classificações Funcionais: 10.301.20214.2.0002 – Manutenção Geral
- IV) Fontes de Recursos: 02 – Transferências e Convênios Estaduais - Vinculados
- V) Transferência voluntária: Não.

Ribeirão Preto, 25 de outubro 2024

Ana Carolina Teles Flávio
Equipe Técnica da Divisão de Enfermagem

Karina Domingues de Freitas
Chefe da Divisão de Enfermagem

Mirela Modolo Martins do Val
Diretora Departamento de Atenção a Saúde das Pessoas – em Substituição

Milena Domingos de Oliveira Rodarte
Coordenadoria de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência

Larissa Mendonça Cintra
Diretora do Departamento de Planejamento em Saúde

Jane Aparecida Cristina
Secretária Municipal da Saúde