



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE CMDCA-RP

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 **Contratação de serviço especializado para ministrar formação para conselheiros tutelares de Ribeirão Preto/SP, visando qualificar e aprimorar o trabalho desenvolvido no Sistema de Proteção e Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes da cidade.** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Formação para Conselheiros Tutelares de Ribeirão Preto.	15881 (Consultoria e Assessoria – setor público/privado)	UN	01

1.2. Os serviços do objeto desta contratação são caracterizados como de **natureza especial** conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **08 (oito) meses** contados da data determinada na Ordem de Serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

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.

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.

Especificação dos serviços

3.2 Descrição pormenorizada dos serviços.

3.2.1 Contratação de serviço especializado para ministrar formação para conselheiros tutelares de Ribeirão Preto/SP.

3.2.2 Para atendimento dessa demanda visando a oferta dos serviços com qualidade a formação será composta pelos seguintes temas:

Tema 1: Prerrogativas legais sobre o papel do conselheiro tutelar – Estatuto da Criança e do Adolescente, Resoluções CONANDA e demais legislações;

Tema 2: Atuação e atribuições do conselheiro tutelar no Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA);

Tema 3: Sistema de Informações para a Infância e Adolescência (SIPIA);

Tema 4: Parentalidade Positiva na perspectiva da proteção à Primeira Infância (Lei 13.257/2016);

Tema 5: Lei Menino Bernardo (Lei 13.010/2014) e Lei Henry Borel (Lei 14.344/2022);



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Tema 6: Bullying e Cyber Bullying (Lei 13.185/2015) e Sistema Socioeducativo e Ato Infracional.

3.2.3 A formação será oferecida presencialmente para todos os conselheiros tutelares da cidade eleitos para o quadriênio 2024/2027 e suplentes, **sendo 25 pessoas**. Os conselheiros serão divididos em 02 (dois) grupos, a fim de não interromper o atendimento do conselho tutelar nos dias de capacitações. Esta divisão também ocorre por entendermos que capacitações para grupos menores visam maior qualidade e aproveitamento, além de diálogos e contato mais próximo com os formadores.

3.2.4 A formação será oferecida para todos os conselheiros tutelares da cidade, **sendo o total de 25 pessoas. Os conselheiros serão divididos em 02 (dois) grupos. A formação deve ser realizada em dias diferentes para cada grupo. As formações ocorrerão 01 (uma) vez ao mês para cada grupo com carga horária de 08 horas por dia, sendo preferencialmente em dias seguidos. O local da formação será providenciado pelo Conselho Municipal, sendo indicada a Associação Comercial e Industrial de Ribeirão Preto – ACI.**

3.2.5 As formações ocorrerão no prazo máximo de 08 (oito) meses contados da data determinada na Ordem de Serviço. Após a formalização do contrato será definido a data pelos fiscais do contrato para início da formação e emitida a ordem de serviço, de forma que não seja prejudicado o atendimento do conselho tutelar na cidade.

Tema	Carga Horária por Ciclo	Total Carga horária por Tema
1: Prerrogativas legais sobre o papel do conselheiro tutelar – Estatuto da Criança e do Adolescente, Resoluções CONANDA e demais legislações;	8 horas Grupo 1 8 horas Grupo 2	16 horas
2: Atuação e atribuições do conselheiro tutelar no Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA);	8 horas Grupo 1 8 horas Grupo 2	16 horas
3: Sistema de Informações para a Infância e Adolescência (SIPIA);	8 horas Grupo 1 8 horas Grupo 2	16 horas
4: Parentalidade Positiva na perspectiva da proteção à Primeira Infância (Lei 13.257/2016);	8 horas Grupo 1 8 horas Grupo 2	16 horas
5: Lei Menino Bernardo (Lei 13.010/2014) e Lei Henry Borel (Lei 14.344/2022);	8 horas Grupo 1 8 horas Grupo 2	16 horas
6: Bullying e Cyber Bullying (Lei 13.185/2015) e Sistema Socioeducativo e Ato Infracional.	8 horas Grupo 1 8 horas Grupo 2	16 horas
Total Carga Horária: 96 horas		

3.2.6 Ao final das formações, a contratada deverá emitir certificado de participação aos participantes com frequência mínima de 70% nos encontros, e deverá ser enviado via e-mail em até 15 dias.

3.2.7 **É de responsabilidade da contratada o transporte do profissional formador ao município, assim como todas as despesas de hospedagem e a alimentação e demais despesas necessárias ao fornecimento do objeto licitado. Também deverá se responsabilizar pelos custos de todo o material didático fornecido aos conselheiros tutelares.**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Garantia da contratação

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

Vistoria

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

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto se dará a partir da Ordem de Serviço;

5.1.2 Descrição detalhada das etapas de trabalho, procedimentos e periodicidade de execução do trabalho estão previstas na tabela do Anexo II deste Termo de Referência;

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços está previsto na tabela do Anexo II deste Termo de Referência.

5.2 A CONTRATADA será responsável por todos os custos e encargos com transporte, materiais necessários, bem como dos prestadores de serviços que executarem o objeto da contratação;

5.3 Declaração de que a empresa se vencedora apresentará documentos para comprovação do seu vínculo com o(s) profissional(is) da equipe técnica apresentado(s) na proposta técnica, mediante apresentação do Contrato Social devidamente registrado, Fotocópia do Registro da CTPS, Ficha de Empregado ou Contrato de Trabalho, sendo possível a Contratação de Profissional Autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, como condição para assinatura do contrato. Os profissionais apresentados na proposta técnica deverão participar da execução do objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4 Os serviços serão prestados presencialmente no município de Ribeirão Preto, em locais indicados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. **O local da formação será providenciado pelo Conselho Municipal, sendo indicada a Associação Comercial e Industrial de Ribeirão Preto – ACI.**

Rotinas a serem cumpridas

5.5A execução contratual observará as etapas de trabalho abaixo:

1ª ETAPA: PLANEJAMENTO COM O CMDCA

Ações: Realização de reuniões com o CMDCA para alinhamento da metodologia, proposta de ação, cronograma e definição de estratégias para a formação. As reuniões para planejamento poderão ocorrer on-line, em dias e horários previamente estabelecidos pelo Conselho Municipal. Deve ser elaborada a Ata da reunião assinada pelos participantes e mesa diretora do CMDCA.

2ª ETAPA: EXECUÇÃO DA FORMAÇÃO PARA CONSELHEIROS TUTELARES

Ações: A formação deverá ser conduzida através de uma abordagem participativa e interativa, utilizando uma combinação de métodos para maximizar o aprendizado e a aplicação prática dos conceitos abordados, com aulas expositivas para apresentar o conteúdo teórico, incluindo análises de Leis, Resoluções e Decretos e revisões de políticas públicas, bem como discussões em grupo, para fomentar o debate e a troca de experiências entre os participantes, enriquecendo o processo de aprendizagem com perspectivas diversas. No decorrer do treinamento e a partir da interação com os participantes, deverão ser utilizados estudos de caso, aplicando o conhecimento teórico a situações concretas, buscando desenvolver habilidades analíticas e de resolução de problemas. Também deverão



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ser objeto de construção coletiva as atividades de elaboração de planos de ação e estratégias práticas para os casos estudados.

Essa metodologia objetiva garantir não apenas a aquisição de conhecimento, mas também o desenvolvimento de habilidades práticas e a formação de profissionais comprometidos e articulados com a promoção dos direitos e do bem-estar de crianças e adolescentes. A interação, a prática e a reflexão são pilares que sustentam o processo de aprendizado.

Para cada tema de formação deverá ser fornecido material didático através de apostila impressa e disponível em pen drive, padronizado de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, sendo uma cópia para cada conselheiro tutelar, e uma cópia para o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente contendo todo o conteúdo das formações.

Materiais a serem disponibilizados

5.6 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar **materiais para todos os participantes da formação (material didático através de apostila impressa e material disponível em pen drive para todos os participantes). O Conselho Municipal será responsável por viabilizar local para as formações com equipamentos necessários, nas quantidades necessárias ao atendimento do objeto.**

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- Necessidade de formação continuada para a rede municipal de atendimento da criança e do adolescente, fornecendo-lhes conhecimentos aprofundados e ferramentas práticas para atualização sobre as inovações legislativas e suas implicações no Sistema de Garantia de Direitos implementados pelo ECA;
- Atualização de Leis, Normativas e Resoluções relacionadas aos direitos da criança e do adolescente;
- Atualização do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

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

5.8 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

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

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato 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 contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato o órgão ou entidade poderá convocar o representante da 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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto disponível para contato durante a execução do contrato, sempre que necessário para tratativas pertinentes ao objeto da contratação.

6.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

6.8.1 Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):

6.8.1.1 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;

6.8.1.2 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;

6.8.1.3 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;

6.8.1.4 Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

6.8.1.5 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;

6.8.1.6 Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

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

Gestão

6.9 Constituem atividades de gestão dos contratos ou instrumentos equivalentes:

6.9.1 Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;

6.9.2 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;

6.9.3 Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

6.9.4 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;

6.9.5 Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;

6.9.6 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

6.9.7 Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;

6.9.8 Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

6.9.9 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;

6.9.10 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;

6.9.11 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;

6.9.12 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 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;

6.9.13 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;

6.9.14 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;

6.9.15 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;

6.9.16 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 DE PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto será realizada com base no cumprimento das etapas de trabalho previstas no Anexo II deste Termo de Referência.

7.2 A aferição da execução contratual observará os seguintes critérios:

7.2.1 Etapa 1 – Planejamento: será considerada cumprida mediante apresentação de:

7.2.1.1 ata da reunião assinada contendo: a metodologia, a proposta de ação, o cronograma e as estratégias da formação;

7.2.1.2 relatório de aprovação do material didático previamente encaminhado com antecedência mínima de 10 dias da realização da formação;

7.2.2 Etapas 2 a 7 - Execução das formações: será considerada cumprida mediante:

7.2.2.1 realização da formação na data prevista;

7.2.2.2 presença do instrutor;

7.2.2.3 lista de presença assinada;

7.2.2.4 utilização do material previamente aprovado.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

7.3 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.3.1 Etapa 1 – Planejamento

7.3.1.1 Não realização da reunião de planejamento: retenção de 40% do pagamento.

7.3.2 Etapas 2 a 7 – Execução das formações

7.3.2.1 Ausência do instrutor na data agendada: retenção de 50% do pagamento.

7.3.2.2 Não realização da formação na data prevista: retenção de 40% do pagamento.

7.3.2.3 Descumprimento da carga horária prevista: retenção de 30% do pagamento.

7.3.2.4 Irregularidades relativas ao material didático, compreendendo a não entrega no prazo, a apresentação de conteúdo divergente do previamente aprovado, incompleto ou em desacordo com o formato exigido: retenção de 30% do pagamento.

Do recebimento

7.4 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 10 (dez) dias úteis**, 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).

7.5 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.

7.6 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1 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.

7.6.2 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

7.6.3 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).

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

7.6.5 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.

7.7 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.

7.8 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo **de até 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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:

7.8.1 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, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.8.2 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;

7.8.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.8.4 Comunicar a **contratada** para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.8.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.9 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.

7.10 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 **contratada** para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12 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

7.13 O pagamento do preço pactuado será efetuado em **parcelas mensais**, de acordo com os serviços efetivamente prestados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.

7.14 O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

7.15 Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.

7.16 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: financas.semas@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.17 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:

7.17.1 o prazo de validade;

7.17.2 a data da emissão;

7.17.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5 o valor a pagar; e

7.17.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18 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

7.19 O pagamento será efetuado no prazo **de até 30 (trinta) dias** contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.

7.20 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.

7.21 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

8.4 O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação com critério de julgamento de Técnica e Preço sob a forma eletrônica, sendo como fator de ponderação 70% de nota técnica e 30% de nota de preço, devido à complexidade e natureza da contratação que exige que a contratada possua experiência e demonstre Know-how técnico para a execução do objeto, preponderando maior nota de avaliação técnica conforme definido no Anexo I. Serão indicados 3 membros titulares e 1 membro suplente para a Comissão técnica especial que fará a **avaliação da proposta técnica**.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

8.6 Para fins de habilitação, devesse o licitante comprovar os seguintes requisitos:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Habilitação jurídica

8.7 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.9 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>;

8.10 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;

8.11 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.

8.12 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.13 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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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)** ou no **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**, conforme o caso;

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 Procuradora-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 Certidão **negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

8.22 Certidão **negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

8.23 Declaração de que a empresa se vencedora apresentará documentos para comprovação do seu vínculo com o(s) profissional(is) da equipe técnica apresentado(s) na proposta técnica, mediante apresentação do Contrato Social devidamente registrado, Fotocópia do Registro da CTPS, Ficha de Empregado ou Contrato de Trabalho, sendo possível a Contratação de Profissional Autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, como condição para assinatura do contrato. Os profissionais apresentados na proposta técnica deverão participar da execução do objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.4 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 52.124,00** (cinquenta e dois mil cento e vinte e quatro reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Formação para Conselheiros Tutelares de Ribeirão Preto	01	R\$ 52.124,00	R\$ 52.124,00

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.4 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: **10 - Secretaria Municipal da Assistência Social**
- II) Vínculos: **43 – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**
- III) Classificações Funcionais: **08.243.2.0217.2.0072 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**
- IV) Natureza da Despesa: **3390.39 – Serviços Terceiros Pessoa Jurídica**
- V) Vínculo: **03.500.0091 - FDO MUNIC. DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESC LC 2616/2013**
- VI) Fontes de Recursos: **03 – Recursos Próprios de Fundos Especiais de Despesa - Vinculados**
- VII) Transferência voluntária: **Não**

10.5 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ribeirão Preto, 27 de Abril de 2026.

Livia Neves Masson
Técnica CMDCA

Luciana Paschoalin
Presidente do CMDCA

Maurício Godinho
Secretário Municipal de Assistência Social



ANEXO I

Proposta Técnica

1. Verificação da capacidade e experiência do licitante. Comprovada experiência em formações/capacitações por meio de apresentação de atestados de serviços previamente realizados.
2. Para atendimento dessa demanda de formação visando a oferta dos serviços com qualidade, a formação será composta por temas. Os temas foram escolhidos em conjunto entre CMDCA e Conselho Tutelar, respeitando as necessidades apontadas pelos próprios conselheiros tutelares, sendo:

Tema 1: Prerrogativas legais sobre o papel do conselheiro tutelar – Estatuto da Criança e do Adolescente, Resoluções CONANDA e demais legislações;

Tema 2: Atuação e atribuições do conselheiro tutelar no Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA);

Tema 3: Sistema de Informações para a Infância e Adolescência (SIPIA);

Tema 4: Parentalidade Positiva na perspectiva da proteção à Primeira Infância (Lei 13.257/2016);

Tema 5: Lei Menino Bernardo (Lei 13.010/2014) e Lei Henry Borel (Lei 14.344/2022);

Tema 6: Sistema Socioeducativo e Ato Infracional e Bullying e Cyber Bullying (Lei 13.185/2015).

3. Nota da Proposta Técnica de Trabalho

A pontuação da proposta técnica obedecerá aos critérios estabelecidos para a Proposta Técnico-Profissional e Proposta Técnica de Trabalho.

A fórmula de cálculo da nota da proposta técnica será soma simples: NTP (nota técnico-profissional) + NPT (nota proposta técnica) = nota final. A nota final será igual ou inferior a 100 pontos.

$$NTP \text{ (nota proposta técnica)} + NPT \text{ (nota proposta técnica de trabalho)} = \text{nota da proposta técnica}$$

3.1 Técnico-Profissional:

3.1.1 Quadro profissional capacitado na área da infância e juventude e Direitos Humanos, especificamente no que se refere ao Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes: Equipe técnica com descrição do perfil (nome completo, profissão, local de trabalho atual, experiências anteriores, títulos e formação), que deverão ser condizentes com o objeto contratado, apresentando currículos vitae, diplomas e certificados de títulos válidos pelo MEC. Poderão ser apresentados profissionais diferentes para cada um dos temas a serem abordados.

3.1.2 A Proposta Técnico-Profissional será pontuada na seguinte matriz:

1. PROPOSTA TÉCNICO-PROFISSIONAL		
Aspectos avaliados	Metodologia da Pontuação	Pontuação máxima por item
(A) Apresentação de currículo vitae, diplomas e certificados de formação da equipe, condizentes com o objeto contratado.	(A) Apresentou currículo vitae, diplomas e certificados de cada profissional indicado para as formações.	10 pontos



(B) Prestação de serviços de formação para conselheiros tutelares realizados junto a Conselhos de Direitos de Crianças e Adolescentes, Secretarias Municipais e Conselhos Tutelares (últimos dois anos).	1 ponto para cada comprovante entregue	20 pontos
(C) Publicações como artigos técnicos, livros ou outros materiais de divulgação como indicador de conhecimento aprofundado e contribuição para a área de atuação.	1 ponto para cada comprovante entregue	10 pontos
Total de pontos: 40 pontos		

3.2 **Da Proposta Técnica de Trabalho:** Apresentação da proposta de Trabalho com descrição pormenorizada e específica dos conteúdos a serem contemplados em cada um dos 06 (seis) temas da formação.

3.2.1 A Proposta Técnica de Trabalho será pontuada na seguinte matriz:

Quesito	Critérios de Julgamento	Metodologia da Pontuação	Pontuação máxima por item
Apresentação	(A) Capacidade técnica da licitante na formação de conselheiros tutelares. (B) Atuação na política de atendimento a crianças e adolescentes e Sistema de Garantia de Direitos. (C) Demonstra possuir equipe técnica capacitada para a execução do objeto.	10 pontos: Se atender completamente aos 3 requisitos. 6 pontos: Se atender a 2 requisitos 3 pontos: Se atender a 1 requisito. 0 ponto: Se não atender nenhum dos requisitos	10 pontos



Metodologia	(A) Apresentou na Metodologia a descrição minuciosa das ações propostas e como serão realizadas, de acordo com a periodicidade e Etapas de Trabalho exigidas. (B) Descrição das legislações, fonte de dados e bibliografias para a elaboração do material das formações. (C) Apresenta estratégias participativas e interativas, utilizando uma combinação de métodos teóricos e práticos durante as formações.	10 pontos: Se atender completamente aos 3 requisitos. 6 pontos: se atender a 2 requisitos. 3 pontos: de atender a 1 requisito. 0 pontos: se não atender nenhum dos requisitos.	10 pontos
Conteúdo	(A) Descrição pormenorizada e específica dos conteúdos a serem contemplados em cada um dos 06 (seis) temas da formação. (B) Demonstra qualidade técnica e demonstração de conhecimento específico sobre cada um dos temas.	10 pontos: Há descrição completa dos conteúdos dos 06 (seis) temas da formação, demonstrando abrangência e informações e conhecimento específico sobre cada um deles. 5 pontos: Há descrição completa dos conteúdos dos 06 (seis) temas da formação, porém não demonstra abrangência e informações e conhecimento específico sobre cada um deles. 0 pontos: Não descreve o conteúdo de todos os 06 (seis) temas da formação e não demonstra conhecimento específico sobre cada um deles.	20 pontos
Material	(A) Apresentou modelo de material de 01(um) dos temas da formação a ser disponibilizado para conselheiros tutelares e CMDCA.	10 pontos: O modelo do material apresentado contempla totalmente o tema da formação, apresenta fontes atualizadas e fidedignas e descreve os conteúdos abordados. 5 pontos: O modelo de material apresentado contempla parcialmente o tema da formação, não demonstra profundidade de informações sobre o	10 pontos



		tema, não apresenta fontes ou estão desatualizadas e não atinge totalmente o objeto proposto. 0 pontos: Não foi apresentado modelo de material a ser disponibilizado para os conselheiros tutelares e CMDCA.	
Cronograma financeiro	(A)Coerência entre as etapas executadas e os valores orçamentários previstos em cada etapa;	10 pontos: O cronograma esta totalmente preenchido, apresentando todas as porcentagens e valores corretos de acordo com a aplicação proposta pela licitante. 5 pontos: O cronograma apresenta campos em branco não sendo totalmente preenchido e/ou os valores não estão calculados da maneira correta, de acordo com a aplicação proposta pela licitante. 0 pontos: O cronograma não está preenchido corretamente e não apresenta coerência com a proposta da licitante.	10 pontos
Total pontos: 60 pontos			

3.3 A análise da proposta técnica será realizada pelos 03 (três) membros titulares e 01 (um) membro suplente indicados pelo CMDCA para avaliação da contratação, sendo:

Livia Neves Masson
Secretaria Municipal da Assistencia Social
Membro titular

Marcia Soares Freitas da Motta
Secretaria Municipal da Saúde
Membro titular

Barbara Dal Fabbro
Secretaria Municipal de Cultura
Membro titular



Fabiana Gomes Fernandes
Secretaria Municipal da Assistencia Social
Membro suplente



ANEXO II

TABELA DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ETAPAS DE TRABALHO, PROCEDIMENTOS E PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO

Etapa de Trabalho	Descrição	Periodicidade
1	Reunião on-line da licitante com mesa diretora do CMDCA para definição da metodologia, proposta de ação, cronograma e estratégias para a formação.	1º mês
2	Formação Tema 1: Prerrogativas legais sobre o papel do conselheiro tutelar – Estatuto da Criança e do Adolescente, Resoluções CONANDA e demais legislações;	1º mês
3	Formação Tema 2: Atuação e atribuições do conselheiro tutelar no Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA);	2º mês
4	Formação Tema 3: Sistema de Informações para a Infância e Adolescência (SIPIA);	3º mês
5	Formação Tema 4: Parentalidade Positiva na perspectiva da proteção à Primeira Infância (Lei 13.257/2016);	4º mês
6	Formação Tema 5: Lei Menino Bernardo (Lei 13.010/2014) e Lei Henry Borel (Lei 14.344/2022);	5º mês



7	Formação Tema 6: Bullying e Cyber Bullying (Lei 13.185/2015) e Sistema Socioeducativo e Ato Infracional.	6º mês
---	--	--------
