



Processo: CONTRATAÇÃO de pessoa física ou jurídica com experiência comprovada no tema "COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA" (CNV) para realização de CAPACITAÇÃO voltada para gestores e profissionais que atuam na área de Recursos Humanos (RH).

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

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa física ou jurídica com experiência comprovada no tema "Comunicação Não Violenta" (CNV) para realização de capacitação voltada para gestores e profissionais que atuam na área de Recursos Humanos (RH), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Capacitação, no formato de oficina, estruturada em 03 (três) módulos de 4 (quatro) horas cada.				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Capacitação estruturada no formato de oficina - (12 Horas)	3959	Serviço	01

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 prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) meses** contados da data determinada na Ordem de Serviços.

1.3. 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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

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 se aplica a indicação de marcas e modelos devido à natureza do objeto.

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

4.2. Na presente contratação não se aplica vedação de contratação de marca ou produto na execução do serviço devido à natureza do objeto.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Na presente contratação não se aplica exigência de carta de solidariedade devido à natureza do objeto.

Da Exigência do Envio do Currículo

4.4. A licitante deverá apresentar o currículo atualizado dos(as) profissionais responsáveis pela capacitação, comprovando, no mínimo, 3 (três) anos de experiência na temática de Comunicação Não Violenta (CNV).

4.4.1. A análise curricular será realizada conforme os critérios e pontuações estabelecidos na tabela a seguir:



CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	<u>Formação acadêmica mínima obrigatória: graduação em Psicologia</u>	Obrigatório	Não sujeito à pontuação
2	Experiência mínima comprovada de 3 anos na temática CNV	Obrigatório	Não sujeito à pontuação
3	Realização de cursos em Psicologia Organizacional do Trabalho e Gestão de Pessoas	0,5 (meio) ponto por curso	Máximo de 02 (dois) pontos
4	Cursos de extensão e/ou pós-graduação em gestão de pessoas e desenvolvimento humano para lideranças, gestores, administradores e profissionais de RH, com foco em CNV	0,5 (meio) ponto por curso	Máximo de 02 (dois) pontos
5	Experiência comprovada na condução de programas de treinamento e capacitações (palestras, cursos, oficinas) voltados a lideranças, gestores, administradores e profissionais de RH, com foco em CNV e temas correlatos.	1 (um) ponto por atividade comprovada	Máximo de 6 (seis) pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA			10 (dez) Pontos

4.4.1.1. Em relação ao critério 05, que trata da experiência comprovada na condução de programas de treinamento e capacitações, serão consideradas as seguintes atividades:

- 4.4.1.1.1. Facilitação de grupos;**
- 4.4.1.1.2. Treinamentos comportamentais;**
- 4.4.1.1.3. Mediação/gestão de conflitos;**
- 4.4.1.1.4. Inteligência Emocional;**
- 4.4.1.1.5. Mindfulness;**
- 4.4.1.1.6. Outros Correlatos.**

4.4.1.2. A pontuação mínima exigida para aprovação na análise curricular será de 5 (cinco) pontos.



Da Exigência da Proposta de Planejamento

4.5. A licitante deverá apresentar, também, proposta de planejamento das atividades, contendo cronograma detalhado, o qual será submetido à aprovação do Setor de Gestão de Educação Permanente, ou setor competente da Secretaria Municipal da Saúde. O cronograma deverá ser ajustado em comum acordo com a contratante.

4.5.1. O planejamento será avaliado com base nos seguintes critérios:

CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Objetivos explicitamente vinculados ao tema descrito no Termo de Referência.	1 ponto
	Objetivos explícitos e coerentes com o objeto.	1 ponto
	Objetivos parcialmente coerentes com o objeto.	0,5 ponto
	Objetivos genéricos ou desconectados do tema.	0 ponto
2	Metodologia compatível com os princípios da Educação Permanente em Saúde (aprendizagem significativa, problematização ou metodologias participativas, devidamente descritas).	2 pontos
	Metodologia claramente fundamentada nos princípios da EPS, com descrição detalhada.	2 pontos
	Metodologia parcialmente alinhada ou pouco detalhada.	1 ponto
	Metodologia expositiva tradicional, sem aderência à EPS.	0 ponto
3	Indicação expressa de pelo menos 1 resultado prático esperado ao final da capacitação, relacionado ao objeto da contratação, com apresentação de instrumento de Avaliação de cada oficina.	1 ponto
	Resultado prático descrito + instrumento de avaliação apresentado.	1 ponto
	Ausência de resultado claro ou ausência de instrumento.	0 ponto



4	Cronograma contendo todas as etapas detalhadas de execução.	1 ponto
	Cronograma completo e detalhado.	1 ponto
	Cronograma parcialmente detalhado.	0,5 ponto
	Cronograma incompleto ou genérico.	0 ponto
5	Compatibilidade entre número de atividades propostas e carga horária total prevista no Termo de Referência.	1 ponto
	Compatível.	1 ponto
	Incompatível ou desproporcional.	0 ponto
6	Indicação da carga horária individualizada para cada atividade.	1 ponto
	Todas as atividades com carga horária definida.	1 ponto
	Indicação parcial de carga horária das atividades.	0,5 ponto
	Ausência de carga horária das atividades	0 ponto
7	Uso de estudos de caso aplicáveis na realidade de atuação de gestores públicos e profissionais que atuam na área de Recursos Humanos (RH).	2 pontos
	Estudos de caso detalhados e claramente aplicáveis ao contexto público.	2 pontos
	Estudos de caso genéricos ou pouco contextualizados.	1 ponto
	Ausência de estudos de caso.	0 ponto
8	Indicação de materiais de apoio com base na literatura científica pertinente atualizada (artigos, livros, guias).	1 ponto
	Referências atuais e pertinentes.	1 ponto
	Referências desatualizadas.	0,5 ponto
	Ausência ou referências incompatíveis.	0 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10 (dez) Pontos

4.5.2. A pontuação mínima para aprovação do planejamento será de 5 (cinco) pontos.

Da Comissão Técnica de Avaliação

4.6. As exigências de que tratam os subitens 5.5 e 5.6 serão analisadas por comissão técnica a ser designada pela Secretaria Municipal da Saúde.



NOME COMPLETO	CARGO	SECRETARIA
Rute Aparecida Casas Garcia	Farmacêutica	Secretaria Municipal de Saúde
Fernanda Garcia de Oliveira Baruffi	Cirurgiã-Dentista	Secretaria Municipal de Saúde
Thatiane Delatorre (suplente)	Enfermeira	Secretaria Municipal de Saúde

4.6.1. O membro que incorrer em qualquer hipótese de impedimento ou suspeição (vínculo profissional, pessoal ou acadêmico) deverá comunicar imediatamente à autoridade competente, abstendo-se de participar da avaliação.

4.6.2. Após a publicação do licitante vencedor, os demais licitantes poderão, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, apresentar impugnação fundamentada quanto à composição da Comissão.

4.6.3. A impugnação deverá:

I - Ser formalmente protocolada;

II - Indicar objetivamente o membro questionado;

III - Apresentar justificativa fundamentada acompanhada de elementos de prova.

4.6.4. A autoridade competente avaliará a solicitação de impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis.

4.6.5. Acolhida a impugnação, será designado membro substituto.

Subcontratação

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. 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

4.9. 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:

5.1.1. Início da execução do objeto: **30 (trinta)** dias da data determinada na Ordem de Serviço.

5.1.2. Os(as) profissionais responsáveis pela capacitação, bem como toda a estrutura necessária para sua ministração (materiais impressos, digitais, entre outros), deverão estar disponíveis e devidamente organizados com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário estabelecido para o início das atividades.

5.1.3. A capacitação será realizada no formato de oficina, composta por 3 (três) módulos, com duração de 4 (quatro) horas cada.

5.1.4. Cada módulo contará com a participação de, aproximadamente 80 (oitenta) pessoas.

5.1.5. A contratada deverá fornecer, para cada módulo, material de apoio e/ou caderno de exercícios, impresso ou digital.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. A capacitação será realizada em local situado dentro do perímetro urbano do município de Ribeirão Preto, em endereço a ser informado oportunamente pela equipe gestora do projeto.

5.2.1.1. O primeiro módulo da capacitação está previsto para ocorrer a partir de agosto de 2026, em dias e horários a serem definidos pela contratante.

5.2.1.1.1. Os módulos seguintes serão realizados nos meses subsequentes, em dias e horários a serem definidos pela contratante.

Da Organização da Capacitação



5.3. A capacitação deverá ser fundamentada em literaturas científicas atualizadas sobre a temática de Comunicação Não Violenta (CNV), contemplando introdução teórica, exposição de conteúdos, realização de atividades práticas, espaços para discussão e demais estratégias metodológicas pertinentes ao objetivo da formação.

5.4. A capacitação será ofertada no formato de oficina, dividida em 03 (três) módulos de 04 (quatro) horas cada, totalizando 12 (doze) horas, conforme tabela a seguir:

CAPACITAÇÃO - COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA (CNV)		
Módulo	Tema	Conteúdo abordado
1 (4 horas)	Fundamentos da CNV	• Introdução à CNV; • Os quatro componentes da CNV (observação, sentimentos, necessidades e pedidos); • Atividade Prática; • Integração e fechamento
2 (4 horas)	Desenvolvendo habilidades	• Consciência Emocional para regulação; • Mindfulness e consciência emocional; • Atividade prática; • Integração e fechamento
3 (4 horas)	Gestão de crises e CNV	• Compreendendo crises e escalada de conflitos • Intervenção em crises com CNV
TOTAL: 12 HORAS		

5.4.1. A contratada deverá assegurar a integridade e a continuidade da prestação dos serviços, comprometendo-se a adotar providências imediatas para resolução de eventuais problemas técnicos ou divergências que venham a ocorrer durante a execução contratual.

5.5. Com o objetivo de monitorar a qualidade da capacitação ofertada, deverá ser realizada avaliação de satisfação dos participantes ao final de cada oficina.



5.5.1.A contratada deverá aplicar, obrigatoriamente, questionário estruturado de avaliação ao término de cada oficina, contemplando, no mínimo, os seguintes aspectos:

- **Avaliação do conteúdo**
- **Avaliação do domínio do facilitador**
- **Avaliação da aplicabilidade prática**
- **Avaliação da organização da oficina**

5.5.2.As respostas deverão ser registradas em escala de 1 (um) a 5 (cinco), representando níveis crescentes de satisfação.

Meta contratual:

5.5.3.Mínimo de 75% de respostas com nota média maior ou igual a 2,5.

5.5.4.A satisfação dos participantes não acarretará glosa do pagamento, mas poderá ser utilizada para solicitar adequações nas oficinas subsequentes.

Das Obrigações da Contratada

5.6. A pessoa física ou jurídica contratada deverá obrigatoriamente:

5.6.1. Executar integralmente a capacitação conforme proposta técnica aprovada e cronograma validado pela Contratante.

5.6.2. Cumprir a carga horária total de 12 horas, distribuídas conforme cronograma aprovado.

5.6.3. Cumprir integralmente o conteúdo programático aprovado, vedadas alterações sem autorização formal da Contratante.

5.6.4. Garantir os materiais audiovisuais, impressos, digitais e demais materiais pertinentes para a execução do objeto.

5.6.5. Comparecer com antecedência mínima de 30 minutos ao local da capacitação.

5.6.6. Manter o mesmo profissional aprovado na proposta nas 3 oficinas, exceto em casos justificados por questões de saúde.

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



5.7. 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

5.8. 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, 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 aceitação ou retirada do 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. Não se aplica a designação de preposto conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.



Fiscalização

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

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

6.7.1.1. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is): 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;

6.7.1.2. 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;

6.7.1.3. 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;

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

6.7.1.5. 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;

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

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

Gestão



6.8. Constituem atividades de gestão dos contratos:

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

6.8.2. 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;

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

6.8.4. 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;

6.8.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);

6.8.6. 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;

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

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

6.8.9. 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;

6.8.10. 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;

6.8.11. 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;



6.8.12. 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;

6.8.13. 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;

6.8.14. 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;

6.8.15. 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;

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios, com possibilidade de glosa proporcional quando as metas não forem atingidas:

7.1.1. Cumprimento de datas e horários pactuados

Peso do critério: 30% do valor da parcela

Instrumento de medição:

Presença do profissional indicado na proposta.

Lista de presença com registro de horário de início e término.



Regra de aferição:

Será considerada pontual a oficina iniciada no horário previsto, admitida tolerância máxima de 5 (cinco) minutos.

Percentual de Glosa:

Atraso sem justificativa formal aceita	Percentual de Glosa sobre o critério
Até 5 minutos	0%
De 6 a 10 minutos	5%
De 11 a 15 minutos	10%
De 16 a 20 minutos	15%
De 21 a 25 minutos	20%
De 26 a 30 minutos	30%
Superior a 30 minutos	100% do critério

Atrasos superiores a 30 minutos poderão caracterizar inexecução parcial da obrigação.

7.1.2. Realização Integral da Capacitação conforme Termo de Referência (item 5):

Peso do critério: 70% do valor da parcela

Instrumento de medição:

Checklist de conformidade elaborado pelo fiscal do contrato, considerando:

1. Cumprimento da carga horária integral prevista: Sim ou Não
2. Execução do conteúdo programático aprovado: Sim ou Não
3. Aplicação da metodologia prevista: Sim ou Não

Regra de aferição:

Crítérios Atendidos	Percentual de glosa do critério
Todos critérios atendidos	0%
1 critério não atendido	10%
2 critérios não atendidos	30%



Critérios Atendidos	Percentual de glosa do critério
Todos os critérios não atendidos	100%

O descumprimento da carga horária mínima ensejará glosa proporcional ao tempo não executado conforme item 7.1.1.

Do recebimento

7.2. 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).

7.3. 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.

7.4. 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.

7.4.1. 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;

7.4.2. 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.



7.4.3. 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)

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

7.4.5. 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.

7.5. 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.

7.6. 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:

7.6.1. 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.

7.6.2. 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;

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



7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.10. 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

7.11. O pagamento do preço pactuado será efetuado em **parcelas correspondente a cada módulo executado**, de acordo com os serviços efetivamente **finalizados**, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.

7.11.1. **O pagamento será efetuado, através de empenho estimativo, na medida do seguinte cronograma de desembolso:**

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

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



7.14 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, com cópia para educ.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.15 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:

- 7.15.1** o prazo de validade;
- 7.15.2** a data da emissão;
- 7.15.3** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.15.4** o período respectivo de execução do contrato;
- 7.15.5** o valor a pagar; e
- 7.15.6** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16 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

7.17 O pagamento será efetuado no prazo de até **20 (vinte)** dias contados após a comprovação da execução do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.

7.18 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.

7.19 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 REGIME DE EXECUÇÃO



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**.

8.1.1. Para fins de julgamento, será observada a ponderação de 70% (setenta por cento) para a avaliação técnica, nos termos dos subitens 4.5 e 4.6, bem como seus respectivos dispositivos correlatos, deste Termo de Referência, e de 30% (trinta por cento) para a avaliação do 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. 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;

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

8.6. 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>;

8.7. 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;

8.8. 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.

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

8.10. 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.

8.11. 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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971. (Cabe ao órgão ou entidade analisar se a atividade relativa ao objeto a ser contratado permite a participação de sociedade cooperativa, o que deve ser abordado de maneira detalhada no estudo técnico preliminar).

8.12. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.12.1. 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;

8.12.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.12.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.12.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.12.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e



8.12.6. 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;

8.12.7. 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.

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. 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;

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. 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;

8.18. 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;



8.19. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Municipal** 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.

8.21. 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

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples, ou de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021).

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

Qualificação Técnica

8.24. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados ou certidões, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.24.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE A SER COMPROVADA – 50%
1	Capacitação estruturada no formato de oficina	6 Horas



8.24.1.1. Em relação ao disposto no item 8.24.1., entende-se por serviço similar a prestação de serviço de curso de qualificação profissional.

8.24.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.24.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.24.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Outra comprovação

8.25. Registro ou inscrição do **profissional que ministrará o curso no Conselho Regional de Psicologia - CRP**, em plena validade.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 42.183,50 (quarenta e dois mil, cento e oitenta e três reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE (SERVIÇO)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Capacitação estruturada no formato de oficina (12 Horas)	01	R\$ 42.183,50	R\$ 42.183,50
TOTAL				R\$ 42.183,50

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:



Secretaria Municipal de
SAÚDE
Ribeirão Preto



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

- I)** Unidade Orçamentária: **09 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE;**
- II)** Vínculos: **01.300.0071 - FMS-ASPS - LC 141/2012;**
- III)** Classificações Funcionais: **10.122.25002.2.0002 - MANUTENCAO, SERVIÇOS E CONTRATOS;**
- IV)** Fontes de Recursos: **01 - TESOURO;**
- V)** Transferência voluntária: **Não.**

10.1.1. 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 março de 2026.

Rute Aparecida Casas Garcia

Chefe de Setor de Gestão da Educação na Saúde

Patrícia Lazara Serafim Campos Diegues

Subsecretária de Planejamento em Saúde

Dr. Maurício Godinho

Secretário Municipal da Saúde