Rio Grande do Sul
Municipio de Alpestre
Praça Tancredo Neves
C.N.P.J. 87.612.933/0001-18

REQUISIÇÃO Nº 55171

Dotação Reduzida:
Projeto/Atividade:
Rubrica:
FR.SV:

Fornecedor:
Local de Estoque: SECRET. MUN. ADMINISTRAÇÃO

Código	Descrição	Item	Unid.	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
17151	SERVIÇO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO PROCESSO DE ESCOLHA SUPLEMENTAR DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE ALPESTRE/RS, INCLUINDO ELABORAÇÃO E REVISÃO DO EDITAL E DEMAIS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS, ORIENTAÇÃO AO CMDCA E À COMISSÃO ESPECIAL, REALIZAÇÃO DE CURSO PREPARATÓRIO PRESENCIAL DE 8 (OITO) HORAS, COM MATERIAL DIDÁTICO IMPRESSO, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS, APOIO À ANÁLISE DE RECURSOS, ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS DO PROCEDIMENTO E ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS E REGISTROS NECESSÁRIOS ATÉ SUA CONCLUSÃO.	1	SRV	1,00		
	SERVIÇO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA À CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, ABRANGENDO APOIO AO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO, REUNIÃO VIRTUAL COM A COMISSÃO ORGANIZADORA, ORIENTAÇÕES PARA MOBILIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO, ELABORAÇÃO E ORIENTAÇÃO SOBRE REGIMENTO INTERNO E METODOLOGIA, REALIZAÇÃO DE PALESTRA MAGNA, FACILITAÇÃO DOS GRUPOS DE TRABALHO, SISTEMATIZAÇÃO DAS PROPOSTAS, ACOMPANHAMENTO DA ELEIÇÃO DE DELEGADOS E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL E APOIO AOS REGISTROS E ENCAMINHAMENTOS POSTERIORES NECESSÁRIOS À CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES.	2	SRV	1,00		
					Total:	**0,00**

Obs.: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO PROCESSO DE ESCOLHA SUPLEMENTAR DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE ALPESTRE/RS E À REALIZAÇÃO DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, INCLUINDO PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DOCUMENTAL, ORIENTAÇÃO TÉCNICA, ATIVIDADES PRESENCIAIS E ACOMPANHAMENTO ATÉ A CONCLUSÃO DOS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO.

Em 20/10/2026

Responsável do(a)

Solicitante
DECIO DANIELI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

RELATÓRIO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Em atendimento ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o Departamento de Compras do Município de Alpestre/RS apresenta o presente relatório referente à coleta de preços nº 85/2026, realizada para a formação do valor de referência do processo em questão.

Registra-se que, diante da peculiaridade do objeto a ser contratado, não se revelou viável a utilização de preços extraídos do Banco de Preços, do PNCP e do sistema LicitaCon. Isso porque os descritivos disponíveis em tais bases, em sua maioria, não se mostraram compatíveis com a especificidade do item demandado, seja por diferenças técnicas relevantes, seja por ausência de padronização nos quantitativos que inviabilizaria a comparação. A utilização de tais dados poderia acarretar distorsões significativas no valor estimado e, por consequência, comprometer a isonomia e até mesmo a viabilidade da licitação.

Nesses casos, forçar a inclusão de preços de bases públicas desconexas da realidade do objeto poderia gerar risco concreto de frustração do certame, uma vez que o valor de referência não corresponderia ao mercado real praticado para aquele fornecimento ou serviço específico. Por essa razão, optou-se por adotar como referência as cotações formais encaminhadas a fornecedores do ramo, obtidas mediante consultas diretas. Porém foi enviada a solicitação de orçamento para as empresas encontradas no sistema Banco de Preços que prestam serviço desta mesma natureza.

Ressalta-se que, embora tenha havido a busca por outras fontes de orçamento, os valores consolidados neste processo refletem unicamente as propostas apresentadas por fornecedores especializados, justamente por se tratar de objeto que exige conhecimento técnico específico e condições próprias de execução e fornecimento, que somente o mercado segmentado é capaz de dimensionar de maneira precisa.

O procedimento adotado encontra respaldo no princípio da adequação ao caso concreto, previsto na própria Lei nº 14.133/2021, que determina que a Administração deve agir em observância à razoabilidade e eficiência, evitando adotar medidas que comprometam a economicidade ou a própria efetividade da contratação. Ao privilegiar as cotações diretas em detrimento de preços genéricos e incompatíveis, o Município atuou de forma prudente, responsável e em consonância com o interesse público, garantindo que o valor de referência reflita fielmente a realidade de mercado.

Ainda que, em alguns casos, os fornecedores previamente contatados não tenham encaminhado resposta às solicitações de orçamento, o Município de Alpestre/RS assegurou a publicação da coleta de preços no site oficial, em espaço específico destinado às contratações públicas.

Esse procedimento teve como objetivo ampliar o alcance da pesquisa e oportunizar que outros fornecedores, além dos diretamente convidados, pudessem ter conhecimento da demanda e participar do processo de formação do valor de referência. Ao tornar pública a cotação, a Administração buscou garantir a ampla concorrência, a isonomia entre os interessados e a transparência administrativa, permitindo que qualquer empresa do ramo pudesse apresentar proposta dentro do prazo estabelecido.

Dessa forma, mesmo quando não há retorno direto dos fornecedores consultados, resta evidenciado que o Município não restringiu o mercado, mas sim adotou medidas concretas para assegurar a publicidade e possibilitar a participação de novos interessados, em estrita observância ao princípio da publicidade previsto na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, fica registrado que a composição do valor de referência foi elaborada de forma criteriosa, legítima e transparente, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, assegurando a higidez do processo e prevenindo futuras impugnações ou questionamentos quanto à exequibilidade dos preços.

Alpestre/RS, 11 de novembro de 2026.

Gilberto José Pudlo
Diretor do Departamento de Compras
Município de Alpestre/RS

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de assessoria e apoio técnico-administrativo ao processo de escolha suplementar do Conselho Tutelar do Município de Alpestre/RS e à realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, incluindo planejamento, elaboração documental, orientação técnica, atividades presenciais e acompanhamento até a conclusão dos respectivos procedimentos, conforme especificações e condições estabelecidas neste instrumento.

1.2. A contratação será organizada em 02 (dois) itens independentes, admitindo-se que uma mesma empresa seja contratada para ambos ou que empresas distintas sejam selecionadas para cada item, de acordo com as propostas mais vantajosas e o atendimento dos requisitos estabelecidos.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Prestação de serviços especializados de assessoria e apoio técnico-administrativo ao processo de escolha suplementar do Conselho Tutelar do Município de Alpestre/RS, incluindo elaboração e revisão do edital e demais documentos necessários, orientação ao CMDCA e à Comissão Especial, realização de curso preparatório presencial de 8 (oito) horas, com material didático impresso, elaboração, aplicação e correção da prova de conhecimentos, apoio à análise de recursos, acompanhamento das etapas do procedimento e elaboração dos documentos e registros necessários até sua conclusão.	Serviço	01
02	Prestação de serviços especializados de assessoria técnica à Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, incluindo planejamento e organização, reunião virtual com a Comissão Organizadora, orientações para mobilização e comunicação, elaboração e orientação sobre regimento interno e metodologia, realização de palestra magna, facilitação dos grupos de trabalho, sistematização das propostas, acompanhamento da eleição de delegados, elaboração do relatório final e apoio aos registros e encaminhamentos posteriores necessários à conclusão das atividades.	Serviço	01

1.3. Os quantitativos correspondem à realização de um processo de escolha suplementar e de uma Conferência Municipal, não havendo previsão de repetição desses procedimentos no âmbito da presente contratação.

1.4. As empresas deverão executar integralmente as atividades correspondentes aos itens para os quais forem contratadas, incluindo todas as providências técnicas e documentais

expressamente previstas, não sendo admitida cobrança adicional por serviços inerentes ao objeto.

1.5. A execução dos serviços deverá respeitar as competências institucionais do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, da Comissão Especial do processo de escolha suplementar, da Comissão Organizadora Municipal da Conferência e dos demais órgãos públicos competentes.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação decorre da necessidade de assegurar condições adequadas para a realização do processo de escolha suplementar do Conselho Tutelar do Município de Alpestre/RS, diante da inexistência de suplentes disponíveis para eventual substituição dos cinco conselheiros titulares durante o mandato vigente, correspondente ao período de 2024 a 2028.

2.2. Embora os conselheiros titulares permaneçam atualmente no exercício regular de suas funções, a ausência de suplentes disponíveis representa risco à recomposição do órgão em situações de afastamento, licença, renúncia ou outras hipóteses legalmente previstas, podendo comprometer a organização dos atendimentos, a manutenção dos plantões e a continuidade das atividades de proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes.

2.3. A contratação também se justifica pela necessidade de realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, destinada à participação da sociedade civil, dos representantes governamentais e dos demais segmentos envolvidos na discussão, avaliação e formulação de propostas relacionadas às políticas públicas municipais de promoção, proteção e garantia dos direitos desse público.

2.4. Considerando a periodicidade bienal informada para a Conferência e a janela estabelecida para o ciclo atual, com encerramento previsto para dezembro de 2026, torna-se necessário assegurar o desenvolvimento tempestivo das atividades preparatórias, da programação presencial e dos encaminhamentos posteriores, observadas as diretrizes e orientações dos órgãos competentes.

2.5. A contratação de serviços especializados busca proporcionar suporte técnico à Administração Municipal e ao CMDCA, considerando a especificidade das atividades, a necessidade de conhecimentos técnicos compatíveis com cada procedimento e a importância de preservar as competências institucionais dos órgãos responsáveis.

2.6. A organização em dois itens independentes encontra respaldo na análise desenvolvida no Estudo Técnico Preliminar, considerando as diferentes finalidades, metodologias, cronogramas e produtos de cada serviço, permitindo a seleção individualizada das propostas e a definição das responsabilidades de execução e fiscalização.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

3.1. ITEM 01 – ASSESSORIA AO PROCESSO DE ESCOLHA SUPLEMENTAR DO CONSELHO TUTELAR

3.1.1. A contratada deverá prestar assessoria e apoio técnico ao Município de Alpestre/RS, ao CMDCA e à Comissão Especial responsável pelo processo de escolha suplementar do Conselho Tutelar, abrangendo as etapas preparatórias, administrativas, de avaliação e de conclusão do procedimento.

3.1.2. Os serviços deverão contemplar a elaboração e revisão técnica do edital de abertura do processo suplementar, respectivos anexos, cronograma, formulários de inscrição, declarações, modelos de comunicados, publicações, documentos de habilitação e demais instrumentos necessários à organização e ao desenvolvimento das etapas previstas.

3.1.3. A contratada deverá prestar orientações técnicas quanto à legislação aplicável, aos procedimentos administrativos e às disposições dos documentos do processo de escolha, auxiliando o CMDCA e a Comissão Especial na identificação de eventuais inconsistências e na elaboração de esclarecimentos, manifestações e documentos relacionados às inscrições, impugnações e recursos.

3.1.4. Os documentos elaborados deverão observar o Estatuto da Criança e do Adolescente, a legislação municipal pertinente, as resoluções e orientações aplicáveis ao processo de escolha e as deliberações dos órgãos competentes, sendo submetidos à apreciação e aprovação do CMDCA sempre que necessário.

3.1.5. A contratada deverá realizar 01 (um) curso preparatório presencial, com carga horária total de 8 (oito) horas, destinado aos pré-candidatos regularmente inscritos no processo de escolha suplementar, em data, horário e local previamente definidos em articulação com a Administração Municipal e o CMDCA.

3.1.6. O curso deverá abordar conteúdos relacionados ao Estatuto da Criança e do Adolescente, às atribuições, competências e responsabilidades do Conselho Tutelar, à legislação municipal aplicável e aos demais assuntos previstos no conteúdo programático aprovado pelo CMDCA.

3.1.7. Caberá à contratada disponibilizar profissional com qualificação compatível para ministrar o curso, preparar o conteúdo programático e fornecer material didático impresso aos participantes, em quantidade correspondente ao número efetivo de pré-candidatos regularmente inscritos e participantes da atividade.

3.1.8. A contratada deverá realizar o controle de frequência dos participantes, mediante lista de presença, disponibilizando à Administração e ao CMDCA os registros comprobatórios da realização do curso, incluindo a carga horária efetivamente ministrada e o conteúdo desenvolvido.

3.1.9. O curso preparatório deverá ser realizado antes da aplicação da prova de conhecimentos, observando o cronograma aprovado pelo CMDCA e assegurando condições isonômicas de participação aos pré-candidatos.

3.1.10. A contratada deverá responsabilizar-se pela elaboração da prova de conhecimentos, observando o conteúdo programático, os critérios de avaliação e as

demais condições previamente aprovadas pelo CMDCA e estabelecidas no edital do processo suplementar.

3.1.11. A elaboração da prova deverá observar critérios objetivos, clareza na formulação das questões, compatibilidade com os conteúdos exigidos e tratamento isonômico aos participantes, cabendo à contratada assegurar o sigilo das questões e dos materiais de avaliação até o momento de sua aplicação.

3.1.12. A contratada deverá realizar a aplicação presencial da prova de conhecimentos, disponibilizando os profissionais necessários à condução da avaliação, bem como os instrumentos e materiais diretamente relacionados à elaboração, reprodução, aplicação e correção das provas, observadas as condições operacionais estabelecidas neste Termo de Referência.

3.1.13. Durante a aplicação, deverão ser observados os procedimentos de identificação dos participantes, controle de presença, distribuição e recolhimento dos materiais, cumprimento dos horários e registro de eventuais ocorrências, em conformidade com as regras estabelecidas no edital.

3.1.14. Após a aplicação, caberá à contratada realizar a correção das provas, elaborar os resultados e os documentos técnicos correspondentes e encaminhá-los ao CMDCA e à Comissão Especial, observando os critérios de avaliação previamente definidos.

3.1.15. A contratada deverá prestar apoio técnico à análise de eventuais pedidos de revisão, impugnações e recursos relacionados à prova de conhecimentos, fornecendo os esclarecimentos e subsídios necessários às decisões dos órgãos competentes.

3.1.16. O assessoramento deverá abranger as demais etapas do processo de escolha suplementar, incluindo, quando aplicáveis, apoio à elaboração de documentos relacionados à habilitação dos interessados, divulgação das candidaturas, organização da votação, apuração, divulgação dos resultados, homologação e demais providências administrativas necessárias ao encerramento do procedimento.

3.1.17. A contratada deverá permanecer responsável pelo apoio técnico até a efetiva conclusão do processo de escolha suplementar, incluindo a elaboração, organização e entrega dos documentos, resultados, registros e demais produtos previstos no objeto, não sendo considerada concluída sua obrigação apenas com a realização do curso preparatório ou da prova de conhecimentos.

3.1.18. Os documentos produzidos deverão ser encaminhados à Administração Municipal e ao CMDCA em formato digital editável, quando pertinente, e em PDF, cabendo à contratada realizar as correções e complementações necessárias à regularidade dos produtos entregues, sem custos adicionais.

3.1.19. Para fins de dimensionamento inicial, estima-se a participação de aproximadamente 5 (cinco) pré-candidatos, considerando que o último processo realizado no Município contou com 3 (três) candidatos. Essa estimativa possui caráter referencial e não constitui limitação ao número de inscritos, que dependerá da efetiva participação dos interessados.

3.1.20. O número de participantes não poderá ser utilizado como fundamento para restringir inscrições regularmente admitidas pelo edital. Eventuais condições de dimensionamento operacional deverão ser previamente estabelecidas no procedimento de contratação, sem prejuízo da isonomia e da regularidade do processo suplementar.

3.2. ITEM 02 – ASSESSORIA À CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

3.2.1. A contratada deverá prestar serviços especializados de assessoria e apoio técnico à realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Alpestre/RS, contemplando as etapas de planejamento, organização, mobilização, formação, execução presencial e atividades posteriores de sistematização e elaboração dos documentos finais.

3.2.2. Etapa 1 – Planejamento e organização

3.2.2.1. Prestar apoio técnico à constituição e à organização dos trabalhos da Comissão Organizadora Municipal, observadas as competências do CMDCA e as disposições aplicáveis ao respectivo ciclo de conferências.

3.2.2.2. Auxiliar na elaboração do cronograma e do plano de trabalho da Conferência, contemplando as atividades preparatórias, os prazos, a programação do evento e as providências posteriores necessárias à conclusão dos trabalhos.

3.2.2.3. Orientar a definição da metodologia participativa e dos instrumentos de mobilização, considerando o tema, os eixos de discussão e as diretrizes aplicáveis ao ciclo de conferências.

3.2.2.4. Realizar, no mínimo, 01 (uma) reunião virtual com a Comissão Organizadora Municipal, destinada ao alinhamento das atividades, definição do cronograma, distribuição das responsabilidades e esclarecimento das condições necessárias ao desenvolvimento da Conferência.

3.2.3. Etapa 2 – Mobilização e comunicação

3.2.3.1. Prestar orientações e apresentar sugestões para elaboração de materiais informativos, convites e demais instrumentos de comunicação destinados à divulgação da Conferência.

3.2.3.2. Apresentar sugestões de estratégias de divulgação junto a escolas, conselhos, entidades, órgãos públicos e demais instituições relacionadas à promoção e à garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes.

3.2.3.3. Orientar a Comissão Organizadora quanto à adoção de estratégias de engajamento de adolescentes, lideranças comunitárias e representantes dos diferentes segmentos envolvidos na rede de proteção.

3.2.3.4. A execução das ações institucionais de divulgação, o envio de convites e a mobilização direta dos participantes caberão à Administração Municipal e aos órgãos

responsáveis, competindo à contratada prestar o apoio técnico e as orientações previstas neste item.

3.2.4. Etapa 3 – Formação e capacitação

3.2.4.1. Prestar apoio técnico à elaboração do regimento interno da Conferência, observando as diretrizes aplicáveis, os procedimentos de participação, as regras de funcionamento e os critérios relativos às deliberações e à eleição de delegados, quando pertinente.

3.2.4.2. Orientar a Comissão Organizadora quanto à metodologia de desenvolvimento dos trabalhos, à organização dos debates, à condução dos grupos temáticos e aos procedimentos necessários à sistematização e à aprovação das propostas.

3.2.4.3. Disponibilizar orientações e esclarecimentos técnicos aos responsáveis pela organização, de modo a assegurar a adequada compreensão da programação e das atividades previstas para a Conferência.

3.2.5. Etapa 4 – Execução da Conferência

3.2.5.1. Disponibilizar profissional com qualificação compatível para realização presencial da palestra magna, observando o tema central e os eixos de discussão definidos para a Conferência Municipal.

3.2.5.2. Prestar apoio técnico à condução das atividades previstas na programação, observadas as atribuições da Comissão Organizadora Municipal e as orientações do CMDCA.

3.2.5.3. Realizar a facilitação dos grupos de trabalho, orientando o desenvolvimento dos debates e auxiliando na organização das contribuições e propostas apresentadas pelos participantes.

3.2.5.4. Auxiliar na sistematização das propostas produzidas durante os grupos de trabalho, assegurando sua organização para apreciação e deliberação conforme a metodologia aprovada.

3.2.5.5. Prestar acompanhamento técnico ao processo de eleição de delegados, quando previsto nas diretrizes aplicáveis, orientando quanto aos procedimentos e registros necessários, sem substituir as competências deliberativas dos órgãos responsáveis.

3.2.5.6. A contratada deverá disponibilizar profissionais em quantidade suficiente para a execução das atividades presenciais sob sua responsabilidade, incluindo a realização da palestra magna e a facilitação dos grupos de trabalho previstos na programação aprovada. A composição da equipe deverá ser compatível com a quantidade de grupos de trabalho e com a realização das atividades, assegurando o acompanhamento técnico necessário, sem prejuízo das responsabilidades da Comissão Organizadora Municipal.

3.2.6. Etapa 5 – Pós-Conferência

3.2.6.1. Elaborar o relatório final da Conferência Municipal, contemplando as informações necessárias ao registro das atividades desenvolvidas, da metodologia utilizada, dos resultados alcançados e das deliberações realizadas.

3.2.6.2. Realizar a sistematização das propostas aprovadas, organizando-as conforme os eixos temáticos, os modelos e as orientações aplicáveis ao respectivo ciclo de conferências.

3.2.6.3. Prestar apoio técnico à organização dos registros relacionados à Conferência, incluindo documentos produzidos, propostas aprovadas, registros das deliberações e informações referentes aos delegados eleitos, quando aplicável.

3.2.6.4. Auxiliar tecnicamente nos encaminhamentos posteriores diretamente relacionados à Conferência, inclusive quanto à adequação dos documentos aos modelos exigidos pelos órgãos competentes, observados os prazos estabelecidos.

3.2.6.5. Encaminhar à Administração Municipal e ao CMDCA o relatório final, a sistematização das propostas e os demais documentos sob sua responsabilidade, em formato digital editável, quando pertinente, e em PDF.

3.2.6.6. A contratada deverá realizar as correções, complementações e adequações necessárias nos documentos por ela produzidos, quando solicitadas pela fiscalização ou pelos órgãos responsáveis, sem cobrança adicional por atividades inerentes ao objeto.

3.2.7. A Conferência Municipal deverá ocorrer dentro da janela estabelecida para o ciclo atual, com encerramento informado para dezembro de 2026, observada a data a ser definida pela Administração Municipal e pelo CMDCA.

3.2.8. Considerando que a Conferência constitui espaço de participação social aberto ao público, não é possível determinar antecipadamente o número exato de participantes, uma vez que o comparecimento dependerá da adesão da comunidade e dos segmentos convidados. A ausência de quantitativo exato não afasta a obrigação de execução integral das atividades técnicas contratadas, observados os parâmetros operacionais e a programação previamente definidos.

3.2.9. A contratada deverá acompanhar o procedimento até sua efetiva conclusão, incluindo as atividades posteriores de sistematização, elaboração do relatório final, organização dos registros e apoio aos encaminhamentos previstos no objeto, não sendo considerada concluída sua obrigação apenas com a realização presencial da Conferência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. As empresas contratadas deverão possuir capacidade técnica e operacional compatível com os serviços correspondentes aos respectivos itens, disponibilizando profissionais com conhecimentos, experiência e qualificação adequados à natureza das atividades.

4.2. Para o item 01, a empresa deverá dispor de profissionais com conhecimentos compatíveis com a legislação aplicável ao Conselho Tutelar, os procedimentos de escolha

de seus membros, a elaboração de documentos administrativos, a realização de atividades formativas e a preparação, aplicação e correção de avaliações de conhecimentos.

4.3. Para o item 02, a empresa deverá dispor de profissionais com conhecimentos compatíveis com o planejamento e a organização de conferências, a condução de atividades participativas, a realização de palestras, a facilitação de grupos de trabalho e a sistematização de propostas relacionadas às políticas públicas de promoção e proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes.

4.4. Não será exigida a apresentação de atestados de capacidade técnica como requisito de habilitação, considerando a natureza dos serviços e a necessidade de preservar a proporcionalidade das exigências e a ampla participação de interessados, sem prejuízo da obrigação das contratadas de disponibilizar profissionais qualificados e executar integralmente os serviços nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.5. As contratadas deverão observar as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como os cronogramas e orientações aprovados pelos órgãos competentes, sem assumir competências deliberativas, decisórias ou fiscalizatórias reservadas à Administração Pública.

4.6. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, cabendo às contratadas providenciar sua disponibilidade nas datas e horários definidos, inclusive para as atividades presenciais previstas em cada item.

4.7. As empresas deverão manter canais oficiais de comunicação, incluindo endereço de correio eletrônico e número de WhatsApp institucional, destinados ao recebimento de solicitações, orientações, notificações e demais comunicações relacionadas à execução contratual.

4.8. As contratadas deverão observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, mantendo sigilo sobre documentos e informações restritas a que tiverem acesso, especialmente dados dos pré-candidatos, participantes e demais pessoas envolvidas nos procedimentos.

4.9. Os documentos e produtos elaborados deverão ser entregues em formato digital editável, quando pertinente, e em PDF, permitindo sua conferência, utilização e arquivamento pela Administração Municipal.

4.10. Todos os custos necessários à execução dos serviços contratados deverão estar contemplados nos preços ofertados, incluindo pessoal técnico, preparação das atividades, materiais de responsabilidade das contratadas, deslocamentos, alimentação, hospedagem, tributos, encargos e demais despesas inerentes ao objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução de cada item terá início mediante autorização formal da Administração Municipal, por meio da respectiva Ordem de Compra ou instrumento equivalente, observadas as condições estabelecidas no contrato e o cronograma aprovado pelos órgãos responsáveis.

5.2. Após o recebimento da autorização, a contratada deverá estabelecer contato com a Secretaria Municipal da Administração e com os representantes do CMDCA, a fim de organizar as atividades iniciais, confirmar os responsáveis pela comunicação e alinhar o cronograma de execução.

5.3. Para o item 01, o cronograma deverá contemplar as etapas do processo de escolha suplementar, incluindo elaboração documental, período de inscrições, curso preparatório, prova de conhecimentos, análise de recursos, demais fases de seleção e atividades posteriores necessárias à conclusão do procedimento.

5.4. Para o item 02, o cronograma deverá contemplar planejamento e organização, reunião virtual ou presencial com a Comissão Organizadora, orientações para mobilização, elaboração do regimento interno e metodologia, realização presencial da Conferência e entrega dos documentos e registros finais.

5.5. As datas das atividades presenciais deverão ser previamente definidas em articulação com a Administração Municipal e os órgãos competentes, observados os prazos legais, os calendários institucionais e a disponibilidade dos espaços necessários.

5.6. A contratada deverá assegurar a disponibilidade dos profissionais necessários à execução das atividades nas datas aprovadas, não sendo admitida alteração unilateral do cronograma que comprometa o andamento dos procedimentos.

5.7. Eventuais necessidades de alteração de datas, horários ou etapas deverão ser formalmente comunicadas à Administração e submetidas à avaliação dos responsáveis, com antecedência compatível com as circunstâncias e sem prejuízo das obrigações contratuais.

5.8. A Administração disponibilizará os espaços físicos e os recursos de apoio sob sua responsabilidade, conforme previamente ajustado, cabendo às contratadas fornecer os profissionais, materiais e demais meios expressamente atribuídos a elas neste Termo de Referência.

5.9. A execução deverá ocorrer de maneira articulada com a Secretaria Municipal da Administração, o CMDCA e as respectivas comissões, respeitando a autonomia dos órgãos responsáveis e as competências institucionais de cada participante.

5.10. As contratadas deverão acompanhar as atividades até a conclusão efetiva dos respectivos procedimentos, inclusive quanto às providências posteriores diretamente relacionadas aos objetos, dentro dos prazos e limites estabelecidos neste instrumento e no contrato.

6. PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

6.1. A vigência contratual será estabelecida até 31 de março de 2027, devendo abranger o período necessário à execução integral dos serviços correspondentes a cada item, incluindo as etapas preparatórias, o desenvolvimento das atividades, a conclusão dos procedimentos e as providências posteriores diretamente relacionadas aos respectivos objetos, observados os prazos específicos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.2. Após o encaminhamento da respectiva Ordem de Compra, a Administração Municipal entrará em contato com a empresa contratada para comunicar o início dos trabalhos e alinhar as providências necessárias à execução dos serviços, incluindo a definição dos cronogramas, datas e horários das atividades, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e as respectivas comissões responsáveis. As contratadas deverão disponibilizar os profissionais necessários e assegurar o cumprimento das obrigações previstas para cada item.

6.3. Para o item 01, referente ao assessoramento do processo de escolha suplementar dos membros do Conselho Tutelar, os serviços deverão ser iniciados obrigatoriamente ainda no exercício de 2026, mediante realização das atividades preparatórias, elaboração e revisão dos documentos pertinentes, orientações à Administração Municipal e ao CMDCA e demais providências necessárias à organização do procedimento.

6.4. O processo de escolha suplementar deverá ser integralmente concluído até 28 de fevereiro de 2027, compreendendo todas as etapas previstas no respectivo edital e neste Termo de Referência, incluindo a realização do curso preparatório, elaboração, aplicação e correção da prova de conhecimentos, análise de eventuais recursos, divulgação dos resultados definitivos e demais providências necessárias à conclusão regular do procedimento, observadas as competências da Administração Municipal e do CMDCA.

6.5. O pagamento correspondente ao item 01 será realizado somente após a efetiva conclusão do processo de escolha suplementar, mediante comprovação da execução integral dos serviços contratados, entrega dos documentos, resultados, relatórios e demais produtos previstos, recebimento e atesto pela fiscalização contratual e regular liquidação da despesa, observadas as condições e os prazos de pagamento estabelecidos neste Termo de Referência.

6.6. Para o item 02, referente ao assessoramento e apoio técnico à Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a realização presencial da Conferência deverá ocorrer obrigatoriamente até 31 de dezembro de 2026, devendo a contratada executar as atividades preparatórias necessárias, incluindo reuniões com a Comissão Organizadora, orientações para mobilização, elaboração do regimento interno e da metodologia, organização das atividades e demais providências relacionadas à realização do evento.

6.7. A execução do item 02 deverá compreender, ainda, a realização da palestra magna, a facilitação dos grupos de trabalho, a sistematização das propostas, o acompanhamento da eleição de delegados, quando aplicável, e o apoio técnico necessário ao adequado desenvolvimento da Conferência, observadas as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes.

6.8. O pagamento correspondente ao item 02 poderá ser realizado após a efetiva realização da Conferência Municipal, desde que comprovada a execução das atividades contratadas exigíveis até essa etapa, mediante conferência e atesto pela fiscalização contratual e regular liquidação da despesa. Eventuais obrigações documentais ou providências complementares previstas para momento posterior deverão ser cumpridas pela contratada, sem cobrança adicional, observadas as condições contratuais.

6.9. Os cronogramas de execução deverão ser definidos em articulação com a Administração Municipal, o CMDCA e as respectivas comissões responsáveis,

contemplando as datas das atividades presenciais, os prazos para elaboração e entrega dos documentos, as etapas de avaliação e deliberação e as providências necessárias à conclusão de cada procedimento. Os cronogramas deverão respeitar, obrigatoriamente, o prazo de realização da Conferência até 31 de dezembro de 2026 e o prazo de conclusão do processo de escolha suplementar até 28 de fevereiro de 2027.

6.10. As obrigações das contratadas não se encerrarão automaticamente com a realização das atividades presenciais, com a aplicação da prova de conhecimentos ou com a realização da Conferência Municipal, devendo ser cumpridas todas as atividades, orientações, correções, entregas documentais e providências técnicas previstas para os respectivos itens, observados os limites do objeto contratado e os prazos estabelecidos.

6.11. O acompanhamento técnico deverá ser prestado durante todo o período necessário à execução dos serviços correspondentes a cada item, sem cobrança adicional por orientações, esclarecimentos, correções e providências que integrem o objeto originalmente contratado. Essa obrigação não abrangerá procedimentos futuros independentes ou serviços estranhos ao escopo estabelecido neste instrumento.

6.12. Eventual prorrogação da vigência contratual além de 31 de março de 2027 dependerá de justificativa formal, demonstração da necessidade de prazo adicional para conclusão das obrigações originalmente contratadas e atendimento dos requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, não implicando renovação automática dos serviços ou ampliação do objeto contratado.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. A contratação será processada, em princípio, por dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, condicionada à confirmação do enquadramento legal após a conclusão da pesquisa de preços e a verificação das demais condições aplicáveis.

7.2. O procedimento contemplará dois itens independentes, com seleção da proposta mais vantajosa para cada item, observadas as especificações técnicas, os requisitos de habilitação e as demais condições estabelecidas no aviso de contratação direta e em seus anexos.

7.3. Será admitida a participação de empresas interessadas em apenas um dos itens ou em ambos, não sendo exigido que uma mesma empresa execute obrigatoriamente os dois serviços.

7.4. A proposta deverá apresentar o preço total para execução integral do item pretendido, contemplando todas as atividades, materiais, deslocamentos, tributos, encargos e demais custos necessários ao cumprimento das obrigações previstas.

7.5. Não serão admitidas propostas que condicionem a execução de etapas essenciais à contratação de serviços adicionais ou à cobrança de valores não previstos na proposta apresentada.

7.6. A seleção deverá observar a compatibilidade dos preços com os valores praticados no mercado, a capacidade de execução do objeto e a documentação de habilitação exigível, nos termos da legislação aplicável.

7.7. A Administração poderá realizar diligências para esclarecer informações, verificar a compatibilidade dos serviços ofertados e confirmar a capacidade técnica das empresas, observados os limites legais.

8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou servidores formalmente designados pela Administração Municipal, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Compete à fiscalização acompanhar o cumprimento dos cronogramas, verificar a realização das atividades, conferir os documentos e produtos apresentados e registrar eventuais ocorrências relacionadas à execução contratual.

8.3. A fiscalização poderá solicitar informações, esclarecimentos, correções e complementações relacionadas ao objeto, cabendo às contratadas atender às solicitações nos prazos estabelecidos, desde que compatíveis com a natureza e a complexidade das providências necessárias.

8.4. O acompanhamento administrativo poderá contar com manifestação técnica do CMDCA, da Comissão Especial e da Comissão Organizadora Municipal, conforme a natureza do item, especialmente quanto à adequação dos documentos, conteúdos, atividades e resultados apresentados.

8.5. A fiscalização não afasta nem reduz a responsabilidade das contratadas pela execução integral dos serviços, inclusive quanto à qualidade técnica, regularidade dos documentos e cumprimento das obrigações assumidas.

8.6. Eventuais falhas ou descumprimentos deverão ser registrados e comunicados formalmente às contratadas, para adoção das providências necessárias, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A medição dos serviços será realizada individualmente para cada item, considerando a efetiva execução das atividades previstas, o cumprimento das obrigações contratuais e a entrega dos documentos, relatórios, registros e demais produtos correspondentes.

9.2. Para o item 01, o recebimento dos serviços dependerá da comprovação da realização das atividades de assessoria, elaboração documental, curso preparatório presencial de 8 (oito) horas, fornecimento de material didático impresso, elaboração, aplicação e correção da prova de conhecimentos, acompanhamento das demais etapas do processo suplementar e entrega dos registros necessários à conclusão do procedimento.

9.3. Para o item 02, o recebimento dependerá da comprovação da execução das atividades de planejamento, organização, reunião virtual, orientações para mobilização, elaboração do regimento interno e metodologia, palestra magna, facilitação dos grupos de trabalho, acompanhamento da eleição de delegados, quando aplicável, sistematização das propostas e entrega do relatório final e demais registros previstos.

9.4. A realização das atividades presenciais, isoladamente, não será suficiente para caracterizar a conclusão integral dos serviços, devendo ser comprovado o cumprimento das obrigações posteriores diretamente relacionadas ao objeto contratado.

9.5. O recebimento provisório será realizado pela fiscalização mediante verificação inicial da execução dos serviços e da documentação apresentada, podendo ser solicitadas correções ou complementações quando identificadas inconsistências.

9.6. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência e aceitação dos serviços e produtos finais correspondentes, mediante manifestação do responsável designado pela Administração.

9.7. Constatadas falhas, omissões ou divergências em relação às condições contratadas, a empresa deverá realizar as correções necessárias, sem custos adicionais, ficando o recebimento definitivo condicionado à regularização das pendências.

9.8. O pagamento será realizado por item, após a conclusão integral dos serviços correspondentes, o recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa, mediante apresentação da respectiva nota fiscal.

9.9. O prazo de pagamento será de até 15 (quinze) dias após a liquidação da despesa, observada a programação financeira do Município, com processamento na quinta-feira subsequente ao cumprimento das condições de pagamento.

9.10. A nota fiscal deverá apresentar a identificação da empresa contratada, a descrição dos serviços executados, o item correspondente, os valores devidos e as demais informações exigidas pela legislação e pelos procedimentos administrativos municipais.

9.11. Caso sejam identificadas incorreções na nota fiscal ou ausência de documentos necessários à liquidação, o documento será devolvido à contratada para regularização, iniciando-se a contagem do prazo de pagamento após a apresentação da documentação corrigida e a efetiva liquidação da despesa.

9.12. Não será devido pagamento por atividades não executadas, produtos não entregues ou serviços que não atendam às condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem prejuízo da apuração das responsabilidades cabíveis.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Disponibilizar às contratadas as informações e os documentos necessários à execução dos serviços, observadas as competências do CMDCA e das respectivas comissões responsáveis.

10.2. Promover a articulação administrativa necessária ao desenvolvimento das atividades, indicando os representantes responsáveis pelo acompanhamento e pela comunicação com as empresas contratadas.

10.3. Definir, em conjunto com os órgãos competentes, os cronogramas, as datas e os horários das atividades presenciais e demais etapas que dependam de deliberação ou organização institucional.

10.4. Disponibilizar os espaços físicos e os recursos de apoio sob responsabilidade do Município, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e previamente comunicadas às contratadas.

10.5. Assegurar a atuação do CMDCA, da Comissão Especial e da Comissão Organizadora Municipal nas decisões e providências de suas respectivas competências.

10.6. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações e a conformidade dos documentos e produtos apresentados.

10.7. Comunicar formalmente às contratadas eventuais falhas, irregularidades ou necessidades de correção identificadas durante a execução.

10.8. Proceder ao recebimento dos serviços e à liquidação das despesas, observadas as condições estabelecidas neste instrumento e na legislação aplicável.

10.9. Efetuar os pagamentos devidos após o cumprimento das obrigações contratuais e a regular liquidação da despesa.

11. OBRIGAÇÕES DAS CONTRATADAS

11.1. Executar integralmente os serviços correspondentes aos itens contratados, em conformidade com este Termo de Referência, a proposta apresentada, o contrato e os cronogramas aprovados pelos órgãos responsáveis.

11.2. Disponibilizar profissionais com conhecimentos, experiência e qualificação compatíveis com a natureza das atividades, responsabilizando-se por sua atuação e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

11.3. Cumprir os prazos e as condições de execução estabelecidos, mantendo comunicação permanente com a Administração Municipal e com os representantes dos órgãos responsáveis.

11.4. Elaborar e entregar os documentos, materiais, relatórios, registros e demais produtos previstos para cada item, observando as exigências legais, as orientações aplicáveis e os padrões de qualidade necessários à utilização pela Administração.

11.5. Realizar as atividades presenciais previstas nos respectivos itens, assegurando a disponibilidade dos profissionais e materiais sob sua responsabilidade nas datas e horários previamente aprovados.

11.6. Responsabilizar-se integralmente pelos custos necessários à execução dos serviços, incluindo remuneração de profissionais, deslocamentos, alimentação, hospedagem, tributos, encargos e demais despesas inerentes às obrigações contratadas.

11.7. Prestar orientações técnicas e esclarecimentos relacionados ao objeto, sempre que solicitados pela Administração, pelo CMDCA ou pelas comissões responsáveis, durante o período de execução contratual.

11.8. Realizar as correções, adequações e complementações necessárias nos documentos e produtos de sua responsabilidade, sem cobrança adicional por atividades inerentes ao objeto.

11.9. Manter sigilo sobre informações restritas, documentos pessoais, conteúdos de avaliações e demais dados protegidos a que tiver acesso, observando a legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

11.10. Não divulgar informações restritas nem utilizar documentos ou dados obtidos durante a execução para finalidades estranhas ao objeto contratado.

11.11. Manter endereço de correio eletrônico e número de WhatsApp institucional ativos e atualizados, destinados ao recebimento de comunicações, solicitações e notificações da Administração Municipal.

11.12. Informar imediatamente à fiscalização qualquer circunstância que possa comprometer o cumprimento dos prazos, a realização das atividades ou a qualidade dos serviços, apresentando as providências necessárias à regularização.

11.13. Não transferir à Administração custos decorrentes de falhas, omissões ou inadequações de sua responsabilidade.

11.14. Respeitar as competências legais e institucionais do CMDCA, da Comissão Especial e da Comissão Organizadora Municipal, abstendo-se de praticar atos decisórios ou deliberativos reservados aos órgãos públicos competentes.

11.15. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, observadas as disposições legais aplicáveis.

11.16. Permanecer responsável pelo acompanhamento técnico dos procedimentos até sua efetiva conclusão, incluindo as atividades posteriores de documentação, sistematização, elaboração de relatórios e organização dos registros previstos para cada item.

11.17. Não considerar encerradas suas obrigações apenas com a realização do curso preparatório, da prova de conhecimentos ou da Conferência Municipal, devendo concluir todas as atividades técnicas e documentais expressamente previstas.

11.18. Entregar os produtos finais em formato digital editável, quando pertinente, e em PDF, assegurando sua integridade, legibilidade e possibilidade de utilização e arquivamento pela Administração.

11.19. Atender às determinações regulares da fiscalização contratual, dentro dos limites do objeto e das condições estabelecidas, sem prejuízo das responsabilidades legais e contratuais assumidas.

12. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS E LIMITES DE ATUAÇÃO

12.1. A atuação das contratadas terá natureza técnica e de assessoramento, não implicando transferência das competências legais, administrativas, deliberativas ou fiscalizatórias atribuídas ao CMDCA, à Comissão Especial, à Comissão Organizadora Municipal ou aos demais órgãos competentes.

12.2. A aprovação dos editais, cronogramas, regimentos, critérios de avaliação, resultados, propostas, deliberações e demais atos oficiais caberá aos órgãos responsáveis, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

12.3. As contratadas deverão fornecer os subsídios técnicos necessários às decisões administrativas, sem assumir a condição de autoridade responsável pela condução oficial dos procedimentos.

12.4. As obrigações de acompanhamento posterior ficarão limitadas às atividades diretamente relacionadas aos objetos contratados e previstas neste Termo de Referência, não abrangendo serviços permanentes, procedimentos futuros independentes ou atribuições não contempladas no escopo original.

12.5. Eventuais necessidades de serviços adicionais ou alterações relevantes de escopo deverão ser previamente avaliadas pela Administração, observadas as condições contratuais e os limites legais aplicáveis.

13. ESTIMATIVA DE VALOR E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A estimativa do valor da contratação será definida mediante pesquisa de preços realizada pelo Departamento de Compras do Município de Alpestre/RS, em conformidade com o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais disposições regulamentares aplicáveis.

13.2. A pesquisa deverá considerar individualmente os serviços correspondentes a cada item, contemplando referências compatíveis com suas características, quantitativos, condições de execução e responsabilidades atribuídas às contratadas.

13.3. Os valores estimados deverão compreender todos os custos necessários à execução integral dos objetos, inclusive profissionais, materiais sob responsabilidade das contratadas, deslocamentos, despesas operacionais, tributos e encargos.

13.4. A contratação somente poderá ser formalizada após a demonstração da disponibilidade orçamentária e financeira necessária ao atendimento da despesa, observadas as exigências legais e os procedimentos administrativos municipais.

13.5. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município de Alpestre/RS, observada a disponibilidade orçamentária e financeira correspondente.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias do caso concreto e os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

14.2. Poderão ser aplicadas, conforme a infração e os requisitos legais, as penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3. Constituem situações passíveis de apuração de responsabilidade, entre outras legalmente previstas, o atraso injustificado na execução, a ausência de profissionais nas atividades programadas, o descumprimento de etapas essenciais, a não entrega dos documentos e relatórios previstos, a execução em desconformidade com as especificações e a recusa injustificada em corrigir falhas identificadas.

14.4. A aplicação das sanções observará os procedimentos legalmente estabelecidos, sem prejuízo da obrigação de reparar eventuais danos causados à Administração e das demais consequências contratuais cabíveis.

15. ALTERAÇÕES E EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. Eventuais alterações contratuais deverão observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa formal e demonstração de sua necessidade, respeitados os limites legais e a natureza dos serviços contratados.

15.2. A Administração poderá determinar ajustes nos cronogramas e nas condições operacionais de execução, desde que compatíveis com o objeto e devidamente comunicados às contratadas, sem prejuízo da avaliação de eventuais repercussões contratuais.

15.3. A extinção contratual observará as hipóteses e os procedimentos previstos nos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados os direitos e garantias legalmente aplicáveis.

15.4. A extinção do contrato não afastará a responsabilidade da contratada por obrigações já constituídas, irregularidades verificadas ou danos decorrentes da execução dos serviços.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Integram as condições da contratação este Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar, a proposta apresentada pela empresa selecionada, o instrumento de contratação e os demais documentos que compõem o processo administrativo, devendo ser interpretados de maneira conjunta e em conformidade com a legislação aplicável.

16.2. A apresentação da proposta implicará conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste instrumento, cabendo à empresa interessada examinar previamente as

especificações e considerar todos os custos e obrigações necessários à execução integral do item pretendido.

16.3. A contratação dos serviços não implica transferência das competências legais do CMDCA, da Comissão Especial ou da Comissão Organizadora Municipal, permanecendo os atos oficiais, as deliberações e as decisões sob responsabilidade dos órgãos competentes.

16.4. As contratadas deverão observar os cronogramas aprovados, as orientações técnicas aplicáveis e as determinações regulares da fiscalização, assegurando a execução dos serviços de maneira organizada, transparente e compatível com o interesse público.

16.5. As obrigações contratuais somente serão consideradas integralmente cumpridas após a execução das atividades previstas e a entrega e aceitação dos documentos, relatórios, registros e demais produtos finais correspondentes a cada item, inclusive aqueles relacionados às providências posteriores necessárias ao encerramento dos respectivos procedimentos.

16.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação municipal pertinente e das demais normas aplicáveis à natureza dos serviços.

16.7. O presente Termo de Referência constitui instrumento de planejamento e definição das condições técnicas e administrativas necessárias à contratação, devendo subsidiar a instrução do procedimento de contratação direta e a fiscalização da execução dos serviços.

MARCELO ADILIO MARTINI
Presidente do CMDCA

DECIO DANIELI
Secretário Municipal da Administração

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

1. DESCRIÇÃO SUCINTA DA DEMANDA

A presente demanda decorre da necessidade de assegurar a continuidade, a regularidade e a adequada composição do Conselho Tutelar do Município de Alpestre/RS, diante da inexistência de suplentes disponíveis para eventual substituição dos membros titulares durante o mandato vigente, correspondente ao período de 2024 a 2028. Atualmente, o órgão encontra-se composto pelos cinco conselheiros tutelares titulares, que permanecem no exercício regular de suas funções. Entretanto, a ausência de suplentes disponíveis representa uma situação que exige atenção preventiva, considerando a possibilidade de afastamentos, licenças, renúncias ou outras circunstâncias que demandem a substituição temporária ou definitiva de seus integrantes.

Paralelamente, identifica-se a necessidade de assegurar a realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, espaço de participação social destinado à discussão, avaliação e proposição de diretrizes relacionadas às políticas públicas de promoção, proteção e garantia dos direitos desse público. A realização da Conferência integra o processo de fortalecimento da participação democrática e do controle social, permitindo a atuação conjunta de representantes do poder público, da sociedade civil e dos demais segmentos envolvidos na defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes.

Considerando a periodicidade bienal prevista para a realização da Conferência e a necessidade de observância do calendário correspondente, destaca-se que a janela atualmente estabelecida para sua realização se encerra em dezembro de 2026. Dessa forma, a demanda apresenta caráter temporal relevante, exigindo providências tempestivas para assegurar o cumprimento do prazo e a adequada participação dos segmentos envolvidos.

Nesse contexto, evidenciam-se duas necessidades administrativas relacionadas à garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes: a preservação das condições de funcionamento e recomposição do Conselho Tutelar e o cumprimento das atividades institucionais de participação social vinculadas à Conferência Municipal, ambas relevantes para a continuidade e o fortalecimento da política municipal de atendimento à infância e à adolescência.

2. GRAU DE PRIORIDADE DA DEMANDA

Prioridade: Alta.

A demanda possui caráter prioritário em razão da inexistência de suplentes disponíveis para o Conselho Tutelar e da necessidade de realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente dentro do prazo estabelecido, cujo encerramento está previsto para dezembro de 2026. Embora os cinco conselheiros tutelares titulares permaneçam atualmente em exercício, a ausência de suplentes representa risco potencial à continuidade das atividades do órgão. Da mesma forma, a proximidade do encerramento da janela destinada à Conferência exige atenção ao calendário institucional, considerando sua periodicidade bienal e a importância da participação social na formulação e avaliação das políticas públicas voltadas às crianças e aos adolescentes.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

O Conselho Tutelar constitui órgão permanente e autônomo, de natureza não jurisdicional, responsável por zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e dos adolescentes, desempenhando atribuições essenciais à proteção integral desse público no âmbito municipal. Sua atuação compreende o atendimento de situações de ameaça ou violação de direitos, a adoção de medidas de proteção, o acompanhamento de ocorrências e a articulação com os demais órgãos e serviços integrantes da rede de proteção, sendo indispensável a manutenção de condições adequadas para o exercício contínuo de suas funções.

No Município de Alpestre/RS, os cinco conselheiros tutelares titulares permanecem no exercício regular de suas atividades. Contudo, a inexistência de suplentes disponíveis para eventual convocação representa uma situação que merece atenção, considerando que afastamentos temporários, licenças, renúncias ou outras hipóteses legalmente previstas podem ocorrer durante o mandato. Nessas circunstâncias, a ausência de pessoas disponíveis para substituição poderá ocasionar dificuldades na recomposição do colegiado, na distribuição das responsabilidades e na manutenção das atividades desenvolvidas pelo órgão, especialmente aquelas que exigem atendimento contínuo e atuação imediata.

A realização do processo de escolha suplementar também exige atenção às condições de preparação e avaliação dos interessados, considerando a necessidade de conhecimento das disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente, das atribuições do Conselho Tutelar e das normas pertinentes ao exercício da função. A adequada preparação dos participantes e a avaliação objetiva de seus conhecimentos constituem aspectos relevantes para a regularidade do procedimento e para a identificação de pessoas aptas a integrar a lista de suplentes.

Além dessa necessidade, o Município deve observar a realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, considerando sua importância como espaço de debate, participação e avaliação das políticas públicas destinadas à infância e à adolescência. A Conferência possibilita a identificação de demandas, a discussão de desafios existentes na rede de proteção, a formulação de propostas e o estabelecimento de diretrizes que contribuam para o aprimoramento das ações desenvolvidas pelo poder público e pela sociedade civil.

A periodicidade bienal da Conferência exige atenção ao calendário estabelecido para sua realização, especialmente considerando que a janela correspondente ao ciclo atual se encerra em dezembro de 2026. O cumprimento desse prazo é relevante para assegurar a participação dos segmentos envolvidos, a continuidade das atividades de controle social e a adequada articulação das discussões municipais com as diretrizes estabelecidas para o respectivo ciclo de conferências.

Dessa forma, a presente demanda justifica-se pela necessidade de preservar as condições de funcionamento do Conselho Tutelar, possibilitar a recomposição de sua lista de suplentes e assegurar a realização tempestiva da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, contribuindo para o fortalecimento da rede de proteção, da participação social e das políticas públicas destinadas às crianças e aos adolescentes do Município de Alpestre/RS.

4. RISCOS DA NÃO FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

A não formalização da presente demanda poderá resultar na permanência da situação de inexistência de suplentes disponíveis para o Conselho Tutelar do Município de Alpestre/RS, representando risco à manutenção de sua composição regular diante de eventuais afastamentos, licenças, renúncias ou outras circunstâncias que exijam a substituição temporária ou definitiva dos membros titulares. Embora os cinco conselheiros tutelares estejam atualmente no exercício de suas funções, a ausência de suplentes poderá dificultar a recomposição do órgão quando necessária, especialmente diante de situações imprevistas que demandem a convocação de novos integrantes.

A manutenção dessa condição poderá ocasionar dificuldades na organização das atividades, na distribuição das atribuições e no cumprimento das escalas de atendimento e dos plantões, além de eventual sobrecarga dos conselheiros em exercício. Tais circunstâncias poderão afetar a capacidade de atendimento do Conselho Tutelar, considerando a natureza essencial e contínua dos serviços prestados à população.

Em relação à Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a ausência de providências tempestivas poderá comprometer sua realização dentro da janela estabelecida, com encerramento previsto para dezembro de 2026, prejudicando o cumprimento do calendário institucional e a participação dos diferentes segmentos envolvidos na discussão das políticas públicas municipais.

A eventual não realização da Conferência no período previsto também poderá ocasionar prejuízos à continuidade dos espaços de participação e controle social, à identificação das necessidades da população infantojuvenil e à formulação de propostas destinadas ao aprimoramento das ações municipais, além de possíveis dificuldades na articulação com as demais etapas do ciclo de conferências, quando aplicáveis.

Diante desses riscos, a formalização da demanda possui caráter preventivo e prioritário, buscando preservar a regularidade do funcionamento do Conselho Tutelar e assegurar o cumprimento das responsabilidades institucionais relacionadas à Conferência Municipal, evitando prejuízos à proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes e ao fortalecimento da participação social no Município.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A presente demanda está relacionada a duas necessidades administrativas vinculadas à política municipal de promoção, proteção e garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes: a preservação das condições de funcionamento do Conselho Tutelar, diante da inexistência de suplentes disponíveis durante o mandato vigente, e a realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, observada sua periodicidade bienal e o encerramento da janela correspondente em dezembro de 2026.

A Secretaria Municipal da Administração, no âmbito de suas atribuições, atuará no encaminhamento das providências administrativas pertinentes, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, respeitando as competências institucionais de cada órgão. As necessidades identificadas deverão ser consideradas de acordo com suas particularidades, os prazos aplicáveis e a importância

de assegurar procedimentos regulares, transparentes e compatíveis com o interesse público.

As informações apresentadas neste documento constituirão subsídio para as etapas subsequentes do planejamento administrativo, nas quais serão examinadas as alternativas disponíveis e os aspectos necessários ao adequado atendimento das demandas, observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos, com especial atenção à proteção integral e à participação social na garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes do Município de Alpestre/RS.

MARCELO ADILIO MARTINI
Presidente do CMDCA

DECIO DANIELI
Secretário Municipal da Administração