



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**UNIDADE SOLICITANTE: ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

### **1. OBJETO:**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a realização de capacitação continuada e supervisão técnica dos profissionais da Assistência Social no Município de Monte Alegre do Sul (servidores da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e da Gestão do SUAS, totalizando aproximadamente 10 participantes por turma). As ações de capacitação e supervisão serão focadas na Proteção Social Básica e Especial, gestão do SUAS, e execução do Programa Bolsa Família/Cadastro Único, conforme as normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Educação Permanente (PNEP/SUAS), por um período de 12 meses.

### **1.2. Especificação:**

Nº	DISCRIMINAÇÃO MATERIAL OU SERVIÇO	UN	QT
1	SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL, INCLUINDO ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CONTINUADA, SUPERVISÃO TÉCNICA, OFICINAS, CURSOS, PALESTRAS E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO.	SVC	1

### **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A contratação justifica-se pela necessidade de fortalecimento técnico e institucional das equipes que atuam na Política de Assistência Social do Município de Monte Alegre do Sul, considerando a complexidade das atribuições relacionadas à execução dos serviços socioassistenciais, à gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e à operacionalização do Programa Bolsa Família/Cadastro Único.

As demandas inerentes à Proteção Social Básica e Especial exigem atualização permanente, reflexão crítica sobre os processos de trabalho e acompanhamento técnico qualificado, de modo a assegurar a adequada aplicação das normativas vigentes, a padronização de procedimentos e a melhoria contínua da qualidade dos serviços ofertados à população.

A supervisão técnica, enquanto estratégia estruturante da Educação Permanente no SUAS, constitui instrumento essencial para o aprimoramento das práticas profissionais, o fortalecimento das equipes de referência e a qualificação da gestão pública, não sendo plenamente suprida pela estrutura interna disponível. Nesse contexto, a contratação de suporte especializado externo revela-se necessária para garantir a eficiência administrativa, a continuidade das ações institucionais e o alinhamento às diretrizes da política pública de assistência social, atendendo ao interesse público e à responsabilidade da Administração Municipal.

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA DA COTRATAÇÃO**

**3.1.** A contratação compreenderá a prestação de serviços continuados de capacitação e supervisão técnica, voltados ao aprimoramento das competências profissionais, ao fortalecimento dos processos de trabalho e à qualificação da gestão no âmbito da Política de Assistência Social do Município.





**3.2.** Os serviços deverão ser executados de forma integrada, planejada e alinhada às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social, contemplando ações formativas e de acompanhamento técnico que promovam a reflexão crítica sobre as práticas profissionais e a aplicação adequada das normativas vigentes.

**3.3. A execução abrangerá as seguintes atividades:**

- a) Planejamento e estruturação do programa formativo e de supervisão técnica, incluindo a definição de conteúdos, metodologias, cronograma e estratégias pedagógicas, em articulação com a Administração Municipal;
- b) Realização de capacitações, treinamentos e oficinas, nas modalidades presencial, virtual ou híbrida, conforme definido pela Administração, respeitando a carga horária estabelecida e o perfil do público atendido;
- c) Desenvolvimento e disponibilização de material didático digital, de caráter técnico e pedagógico, destinado ao apoio às atividades formativas e aos processos de supervisão técnica;
- d) Execução de atividades de supervisão técnica, por meio de encontros periódicos, grupos de discussão e acompanhamento especializado, voltados à análise dos processos de trabalho, à resolução de demandas técnicas e ao aprimoramento das práticas profissionais;
- e) Acompanhamento técnico e avaliações periódicas, com aplicação de instrumentos que permitam verificar a participação, o aproveitamento e a efetividade das ações desenvolvidas;
- f) Elaboração de relatórios técnicos, contendo registros das atividades realizadas, análises dos resultados alcançados e recomendações para o aprimoramento contínuo das ações;
- g) Emissão de certificados individuais, ao final do período de capacitação, com indicação da carga horária e dos conteúdos efetivamente cumpridos pelos participantes.

**3.4.** A prestação dos serviços deverá observar padrões de qualidade técnica, ética profissional e confidencialidade das informações, assegurando a adequada execução das atividades e o atendimento aos objetivos institucionais da Administração Pública.

**3.5.** O público-alvo será composto por **até 10 (dez) servidores por turma**, pertencentes às equipes da Proteção Social Básica, da Proteção Social Especial e da gestão do SUAS, podendo a composição dos participantes ser ajustada de acordo com as necessidades do Município.

#### **4. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E CARGA HORÁRIA**

**4.1.** A contratação compreenderá a execução de serviços continuados ao longo de **12 (doze) meses**, com **carga horária total estimada de 192 (cento e noventa e duas) horas**, distribuídas em **16 (dezesseis) horas mensais**, a serem alocadas entre atividades de capacitação continuada e supervisão técnica, conforme planejamento previamente aprovado pela Administração.

#### **5. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO**

**5.1.** A execução dos serviços deverá observar metodologia participativa, continuada e contextualizada, fundamentada nos princípios da educação permanente, considerando a realidade institucional do Município, as atribuições das equipes envolvidas e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

**5.2.** As ações formativas serão desenvolvidas de forma teórico-prática, por meio de exposições dialogadas, estudos de caso, análises de situações concretas do cotidiano profissional, dinâmicas de grupo e atividades aplicadas, com o objetivo de promover a reflexão crítica, o aprimoramento das práticas e o alinhamento técnico às normativas vigentes.





**5.3.** A supervisão técnica será conduzida como espaço sistemático de acompanhamento, orientação e reflexão coletiva, voltado à análise dos processos de trabalho, à qualificação da organização dos serviços e ao fortalecimento da atuação profissional, respeitando seu caráter técnico, ético e pedagógico.

**5.4.** A metodologia deverá contemplar planejamento prévio das atividades, aplicação de instrumentos de avaliação periódica da aprendizagem e do desenvolvimento das ações, bem como a elaboração de relatórios técnicos que evidenciem os conteúdos abordados, a participação dos profissionais e os resultados alcançados.

**5.5.** As atividades poderão ser realizadas em formato presencial, virtual ou híbrido, conforme definição da Administração, devendo assegurar integração entre capacitação e supervisão técnica, efetividade dos resultados e atendimento aos objetivos institucionais do Município.

## **6. PRAZOS E CRONOGRAMAS**

**6.1.** A execução da contratação deverá observar os prazos e o cronograma estabelecidos pela Administração, de modo a garantir o adequado planejamento, a continuidade das ações e o cumprimento dos objetivos institucionais.

**6.2.** O início da execução está previsto para fevereiro de 2026, após a formalização da contratação, estendendo-se por 12 (doze) meses consecutivos, com encerramento em janeiro de 2027.

**6.3.** As atividades serão desenvolvidas de forma contínua ao longo do período contratual, respeitando a carga horária mensal definida, com programação previamente acordada entre a Administração e a contratada. O cronograma deverá contemplar a distribuição equilibrada das ações ao longo dos meses, assegurando regularidade, acompanhamento sistemático e integração entre as etapas previstas.

**6.4.** Ao final de cada período mensal de execução, deverão ser apresentados relatórios de acompanhamento, contendo o registro das atividades realizadas, carga horária cumprida, participação dos profissionais e eventuais apontamentos técnicos relevantes. Ao término do período contratual, deverá ser apresentado relatório final consolidado, acompanhado da comprovação da conclusão das atividades e da emissão dos certificados correspondentes.

**6.5.** Eventuais ajustes no cronograma poderão ser realizados mediante justificativa técnica e anuência da Administração, desde que não comprometam o prazo total de execução nem os resultados esperados.

## **7. LOCAL DE REALIZAÇÃO**

**7.1.** O local de realização dos serviços será determinado pela Administração Municipal, podendo ocorrer nas instalações do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social ou em outros espaços por ele definidos.

**7.2.** As atividades serão desenvolvidas, conforme a flexibilidade prevista, em modalidade **presencial, virtual ou híbrida**.

**7.2.1.** Quando a modalidade definida for **presencial**, a Administração disponibilizará o local no Município de Monte Alegre do Sul. Os custos de logística da Contratada, incluindo deslocamento, alimentação e eventuais despesas acessórias para as atividades presenciais, serão de sua responsabilidade e deverão estar inclusos no preço global ofertado;





**7.2.2.** Para a modalidade **virtual (remota)** ou **híbrida**, a Contratada deverá prover e custear plataformas digitais adequadas, garantindo a estabilidade técnica e a acessibilidade para todos os participantes.

**7.3.** A Administração se compromete a notificar formalmente a Contratada sobre a modalidade e o local escolhidos para cada ação, observando a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

## 8. CRITÉRIOS PARA FORMAÇÃO DE PREÇO

**8.1.** A formação do preço deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral dos serviços, incluindo a remuneração de facilitadores e supervisores qualificados, a produção e disponibilização de materiais didáticos digitais e de apoio à supervisão, a emissão de certificados individuais, o acompanhamento técnico das atividades e a elaboração de relatórios periódicos e final. Devem ser considerados ainda encargos legais, tributos e demais obrigações administrativas inerentes à prestação do serviço. O valor global fixo deve refletir a complexidade e a integralidade das atividades previstas, garantindo compatibilidade com os preços praticados no mercado, transparência, economicidade e adequação à realidade orçamentária do Município, assegurando a eficiência e a vantajosidade para a Administração Pública.

## 9. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E HABILITAÇÃO TÉCNICA

**9.1.** Para participar da contratação, os interessados deverão atender aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal e técnica, garantindo a capacidade de execução dos serviços com qualidade e conformidade às normas vigentes, SENDO:

- a) Regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, comprovada por meio da documentação pertinente;
- b) Comprovação de inscrição ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- c) Experiência comprovada na execução de atividades de natureza compatível, evidenciada por atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- d) Demonstração de qualificação técnica da equipe responsável, incluindo formação acadêmica compatível e experiência prática comprovada;
- e) Apresentação de proposta técnica compatível com as necessidades identificadas, contemplando metodologia, cronograma e formas de acompanhamento;
- f) Capacidade operacional para execução contínua das atividades ao longo do período previsto;
- g) Compatibilidade do preço proposto com os valores praticados no mercado;
- h) Histórico de regularidade na execução contratual em contratações similares, quando aplicável;
- i) Atendimento às condições e prazos estabelecidos pela Administração.

## 10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**10.1.** A seleção da proposta vencedora será realizada com base no **menor preço global**, desde que atendidos todos os requisitos de habilitação jurídica, fiscal e técnica, bem como as exigências estabelecidas na proposta técnica.

**10.2.** A análise considerará a **compatibilidade da metodologia apresentada**, a qualificação da equipe técnica e a adequação dos materiais e recursos propostos, de forma a assegurar que a solução contratada atenda integralmente aos objetivos institucionais e garanta a eficiência, economicidade e qualidade na execução das ações, a critério de habilitação.





## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 11.1. São obrigações da contratante:

- 11.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação da compra;
- 11.1.2. Disponibilizar informações, dados e documentos necessários para o planejamento e execução das atividades;
- 11.1.3. Indicar **fiscal de contrato** responsável pelo acompanhamento, validação e supervisão das ações, bem como pela análise de relatórios e da certificação dos participantes;
- 11.1.4. Garantir acesso aos espaços físicos e recursos tecnológicos necessários à realização das atividades presenciais e virtuais;
- 11.1.5. Acompanhar a execução do programa formativo e das atividades de supervisão, oferecendo orientações técnicas e institucionais quando necessário;
- 11.1.6. Receber e avaliar os relatórios periódicos e o relatório final, emitindo parecer sobre a conformidade da execução;
- 11.1.7. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 11.1.8. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto efetivamente entregue, no prazo estipulado em instrumento contratual a ser firmado entre as partes e cronograma financeiro previamente estabelecido, contados a partir do recebimento do documento fiscal e conferência de conformidade pelo Setor Contábil desta municipalidade;
- 11.1.9. Descontar dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela legislação vigente;
- 11.1.10. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Objeto/Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 11.1.11. Aplicar as sanções administrativas previstas neste Termo e Instrumento Contratual a ser redigido.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:
  - 12.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações contidas neste Termo de Referência, e ainda, seguindo as cláusulas contratuais, que deverá ocorrer após a emissão da Nota de Empenho ou da Ordem de Execução de Serviços;
  - 12.1.2. Elaborar e submeter para aprovação o Plano Pedagógico Detalhado (PPD) contemplando ementas, objetivos de aprendizagem, metodologia e cronograma de execução;
  - 12.1.3. Planejar, organizar e executar todas as atividades de capacitação e supervisão técnica de acordo com o cronograma aprovado;
  - 12.1.4. Fornecer materiais didáticos digitais e materiais de apoio à supervisão, garantindo qualidade técnica e acessibilidade;
  - 12.1.5. Garantir a presença de facilitadores e supervisores qualificados, com formação e experiência compatíveis com as exigências do SUAS;
  - 12.1.6. Realizar avaliações periódicas e acompanhamento técnico dos participantes, produzindo relatórios mensais de execução e resultados;
  - 12.1.7. Emitir certificados individuais de participação e conclusão, especificando carga horária e conteúdos desenvolvidos;
  - 12.1.8. Cumprir integralmente a legislação vigente, normas técnicas aplicáveis e os padrões de qualidade definidos no Termo de Referência;





**12.1.9.** Comunicar previamente à Contratante quaisquer alterações na equipe técnica ou ajustes relevantes no cronograma de execução.

**12.1.10.** Garantir que os serviços sejam prestados com eficiência, pontualidade, disciplina, urbanidade e respeito às normas de segurança, higiene e conduta;

**12.1.11.** Obrigatoriedade de substituição imediata do profissional em caso de afastamento, desligamento ou descumprimento das condições contratuais;

**12.1.12.** Garantia de confidencialidade, isenção e observância dos princípios da Administração Pública no exercício de suas funções;

**12.2.** A contratada deve possuir equipe que possa atender as necessidades do objeto e arcar com as necessidades de logística, transporte, carregamento, manutenção de seus equipamentos e serviços;

**12.3.** É de responsabilidade da contratada todos os custos, despesas diretos e indiretos incidentes sobre a contratação, tais como tributos, tarifas, taxas, emolumentos, lucro, materiais, serviços, seguros e demais despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, necessários à perfeita execução do objeto;

**12.4.** Ressalva das hipóteses de caso fortuito ou força maior mencionadas no art. 393 do Código Civil, a contratada deve se responsabilizar e responder administrativa, civil e penalmente por todo e qualquer dano ou prejuízo ocasionado à Contratante ou ao patrimônio desta, às dependências, instalações ou equipamentos da Contratante e/ou a terceiros, em razão de ação ou omissão da Contratada, de seus técnicos e empregados ou de quem em seu nome responder por quaisquer danos, pessoais ou materiais, ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho, desde que devidamente comprovados;

**12.5.** A contratada deve emitir Nota Fiscal com as devidas deduções legais para recebimento do pagamento após o serviço prestado, informando no campo DESCRIÇÃO, o número da Nota de Empenho ou da Ordem de Execução de Serviços a que se refere, o número do Contrato, o valor de cada produto/material fornecido, o domicílio bancário do fornecedor (número do banco, nome e número da agência e da conta corrente juntamente com CPF do titular (em caso de conta de Pessoas Física) e os valores de retenção dos tributos federais, quando for o caso;

**12.5.1.** Caso seja atestado irregularidades e discrepâncias no documento fiscal, o prazo para pagamento será considerado a partir da regularização e conferência do Setor Contábil desta municipalidade;

**12.6.** Deverá ressarcir toda e qualquer quantia que for efetivamente paga pelo Contratante, constatado que em decorrência de ato ou fato culposos e/ou dolosos dos prestadores de serviços e/ou empregados da Contratada;

**12.7.** Deverá comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, dados cadastrais e bancários, representantes, sócios e outros julgáveis pertinentes e necessários à boa execução da Ata/Contrato;

**12.8.** Todos os materiais didáticos e relatórios produzidos em decorrência desta contratação serão de propriedade exclusiva do Município. A Contratada obriga-se a manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e prontuários de usuários acessados durante a supervisão técnica, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Código de Ética Profissional.





### 13. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

**13.1.** O pagamento poderá ser realizado no prazo máximo de até 30 dias, contados a partir do recebimento e averiguação de conformidade da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado em documento fiscal, em conformidade com o estipulado no Contrato e demais disposições constantes no **item 12.5** deste Termo;

**13.1.1.** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida mensalmente, contendo descrição de competências do mês a qual se refere e demais informações necessárias para controle interno e devidos faturamentos;

**13.1.2.** A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo Fiscal do Contrato;

**13.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato e veracidade das informações apresentadas no documento fiscal;

**13.3.** Constatando-se alguma irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

### 14. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

**14.1.** A execução do contrato será acompanhada por **fiscal designado** pela Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social, responsável por zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais, avaliando a conformidade técnica, administrativa e qualitativa das atividades realizadas.

#### **14.2. Compete ao fiscal:**

- I – Acompanhar a execução das ações de capacitação e supervisão técnica, verificando o cumprimento do cronograma e da carga horária prevista;
- II – Analisar relatórios mensais e o relatório final, atestando a regularidade, a qualidade e os resultados das atividades;
- III – Identificar e registrar eventuais não conformidades ou falhas na execução, comunicando a Contratante para adoção de medidas corretivas;
- IV – Avaliar a emissão de certificados e a participação efetiva dos profissionais, assegurando a aderência aos padrões definidos;
- V – Propor ajustes ou orientações à Contratada para otimização do programa, garantindo a eficácia e os objetivos institucionais do Município.

**14.3.** A gestão do contrato deverá ser realizada de forma **transparente, documentada e contínua**, possibilitando a rastreabilidade de todas as etapas e assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos.

### 15. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

**15.1.** O descumprimento de qualquer obrigação contratual, bem como a execução inadequada ou parcial dos serviços, sujeitará a Contratada à aplicação de sanções e penalidades, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e legalidade.





**15.2. As principais medidas aplicáveis incluem:**

**I – Advertência:** comunicação formal sobre falhas ou irregularidades na execução das atividades, com prazo para correção;

**II – Multa:** aplicação de penalidade pecuniária proporcional à gravidade da infração, calculada sobre o valor do contrato ou da parcela afetada;

**III – Suspensão de pagamentos:** bloqueio temporário de valores até que a situação irregular seja regularizada;

**IV – Rescisão contratual:** possibilidade de encerramento do contrato em casos de reincidência, descumprimento grave ou falha que comprometa os resultados esperados.

**15.3.** A aplicação das sanções será precedida de notificação formal, assegurando à Contratada a oportunidade de apresentar justificativas ou medidas corretivas antes da imposição definitiva das penalidades. Todas as ações devem estar devidamente registradas e fundamentadas, garantindo transparência e segurança jurídica no processo.

**16. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**Órgão:** 02 - Poder Executivo

**Unidade:** 02.13 - Departamentos de Assistência e Desenvolvimento Social

**Departamento:** 02.13.04 - Fundo Municipal de Assistência Social

**Funcional:** 082440006 - Assistência Social

**Projeto/atividade:** 2076000 - Bloco Gestão do SUAS

**Natureza da Despesa:** 3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Fonte de Recurso:** 05 Transferências e Convênios Federais - VINC

**Código de Aplicação:** 500.0007 FNAS Bloco de Gestão do SUAS

**Marina Midori Honji Piffer**  
Coordenadora de Assistência e Desenvolvimento Social  
Requisitante

**Maica Cristina Eccel**  
Diretora de Assistência e Desenvolvimento Social