



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 anuênciia 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 elementos, 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 conferencia 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 culposo e/ou doloso 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 vendedor 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