

Fls. 32

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: SEC. ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Objeto: O termo tem como objeto a aquisição de curso online "MAPEAMENTO DO PROCESSOS E ELABORAÇÃO DE FLUXO NA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL", realizado na data 16/06/2026 das 08h30 às 17 horas.

Indispensável registrar que a aquisição do curso encontra respaldo no dever da gestão municipal prover "educação permanente" aos seus profissionais, conforme inciso V, do artigo 6º, da Lei nº 8.742, de 07/12/1993, e que segundo gerência e assessoria do Gestor, pode e será custeado com recursos federais **FONTE 02**, gerando capacitação como manda a Lei e economia ao erário.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

Necessidade (demanda) a ser atendida: Aquisição de curso online "MAPEAMENTO DO PROCESSOS E ELABORAÇÃO DE FLUXO NA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL", realizado na data 16/06/2026 das 08h30 às 17 horas.

1.1.

1.2 Beneficiários/usuários/interessados na contratação: O beneficiário será Elisângela Maria Fernandes dos Santos coordenadora da vigilância socioassistencial.

1.3 Resultados esperados com a aquisição: Com a aquisição do curso desenvolvemos a capacitação técnica da vigilância socioassistencial. Com o objetivo de construir fluxogramas realistas e adequados à realidade local, padronizar rotinas entre a vigilância, CRAS, CREAS e gestão. Utilizar dados e diagnósticos para subsidiar planejamento e decisões, alinhar os fluxos de trabalho às normativas do SUAS.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

Sim
☒ Não
Não se aplica

1.5. Existência de Análise de Riscos:

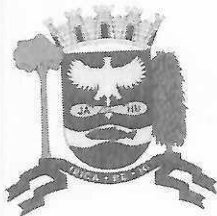
☐ Sim
☐ Não
☒ não se aplica

1.6. Existência de Projeto Básico:

☐ Sim
☐ Não
☒ não se aplica

1.7. Existência de Projeto Executivo:

☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jaú – SP
Telefone: (14) 3624-5077
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Assistência e
Desenvolvimento Social**

52

1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

O curso será ONLINE ministrado dia 16/06/2026 das 08h00 às 17h00.
Segue dado da participante:

RELAÇÃO DOS COORDENADORES

QTD DE	NOME	DOCUMENTO	SETOR
1	ELISÂNGELA MARIA FERNANDES	CPF: 262.XXX.XXX-81	COORDENADORA VIGILÂNCIA

2.2. Estimativa de Valores
Documento anexo.

2.3. Sujeição às normas técnicas:

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

- ☒ Serviço não continuado
☐ Serviço continuado
☐ Material de consumo
☐ Material permanente / equipamento
☐ Obra de engenharia
☐ Outros

2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:

- ☐ Comum
☐ Especial

2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

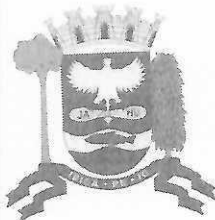
- ☐ Sim
☒ Não
☐ Não se aplica

2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:

2.7. Possibilidade de subcontratação:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:



S3
Fis.

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- (x) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.
- () Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.
- () Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).
- () Comprovante de residência.

3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

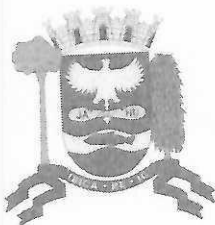
- () Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.
- () Balanço Patrimonial.
- () Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.
- () Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- (x) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- () Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.
- (x) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade da situação.
- (X) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.
- (x) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.
- (x) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
- (x) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- (X) Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.
- () Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.
- () Registro ou inscrição na entidade profissional competente.



Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui:

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- ☒ Menor Preço
☐ Melhor Técnica
☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.
 - O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada
 - Transportar e entregar os itens no local devidamente determinado pela Administração.
 - Responsabilizar-se pelos encargos e quaisquer outras despesas com a equipe de trabalho.
 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
 - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias que antecede o prazo final para a hospedagem, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- EMITIR CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- A Contratante obriga-se a:
- Receber provisoriamente o serviço conforme especificado anteriormente;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

- 7.1. Forma de entrega/prestação:**
Prestação Unica
☒ Prestações Sucessivas
Outras



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jauú – SP
Telefone: (14) 3624-5077
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Assistência e
Desenvolvimento Social**

F.S.

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):

7.2. Local de entrega/prestação:

Almoxarifado

Secretaria Demandante

☒ Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:

8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:

☒ Parcela Única

☐ Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.):

8.2. Forma de Pagamento:

☒ Padrão (Transferência Bancária)

☐ Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:

8.3. Prazo de Pagamento:

☒ Padrão (15 dias)

☐ Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 1 dias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jau – SP
Telefone: (14) 3624-5077
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Assistência e
Desenvolvimento Social**

56

Jahu/SP, 06 de maio de 2026.

PAULO GABRIEL COSTA IVO
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

DANIELA FRANCINI MORI SGAVIOLI
Responsável pelo Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA

