

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**

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: SEC. ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Objeto: Contratação de empresa ou profissional especializado para prestação de serviços de assessoria técnica ao Setor de Vigilância Socioassistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social, visando ao fortalecimento da gestão da informação, produção de diagnósticos socioterritoriais, monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

Necessidade (demanda) a ser atendida: A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade de fortalecimento técnico do Setor de Vigilância Socioassistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante assessoria especializada para qualificar os processos de produção, sistematização, análise e disseminação de informações sobre as vulnerabilidades e riscos sociais do território, bem como sobre a oferta e a demanda dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

A necessidade decorre da importância de estruturar e consolidar a Vigilância Socioassistencial como função estratégica da gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), garantindo informações confiáveis e atualizadas que subsidiem o planejamento, o monitoramento, a avaliação e a tomada de decisões pelos gestores e equipes técnicas.

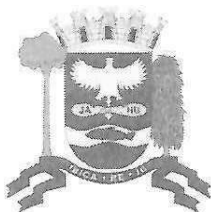
A contratação também visa apoiar a elaboração e atualização do diagnóstico socioterritorial, a construção e o acompanhamento de indicadores, a qualificação dos bancos de dados, a integração das informações provenientes dos sistemas oficiais do SUAS e o fortalecimento da capacidade técnica da equipe municipal, contribuindo para o aprimoramento da gestão, da organização da rede socioassistencial e da oferta de serviços à população.

Dessa forma, a assessoria técnica permitirá a implantação e o aperfeiçoamento de metodologias, instrumentos e fluxos de trabalho compatíveis com as normativas do SUAS, promovendo maior eficiência administrativa, melhor utilização das informações estratégicas e maior efetividade das ações desenvolvidas pela política pública de assistência social no município.

1.2 Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Os beneficiários da presente contratação são:

- A Secretaria Municipal de Assistência Social, que contará com suporte técnico especializado para o fortalecimento da gestão da Vigilância Socioassistencial.





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**

34
FIS.

- A equipe técnica da Vigilância Socioassistencial, que será capacitada e assessorada na produção, sistematização, análise e utilização de informações para o planejamento, monitoramento e avaliação das ações do SUAS.
- Os profissionais que atuam na rede socioassistencial, incluindo as equipes das unidades públicas e entidades parceiras, que terão acesso a informações qualificadas para subsidiar o planejamento e a execução dos serviços.
- Os gestores municipais, que disporão de diagnósticos, indicadores e relatórios técnicos para apoiar a tomada de decisões, a definição de prioridades e o planejamento das políticas públicas de assistência social.
- A população usuária da Política de Assistência Social, especialmente famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, que serão beneficiados de forma indireta por meio do aprimoramento da gestão, da organização da rede socioassistencial e da qualificação da oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Assim, a contratação produzirá benefícios institucionais para a gestão municipal e benefícios sociais para a população atendida, contribuindo para a ampliação da eficiência, da qualidade e da efetividade da Política de Assistência Social no município.

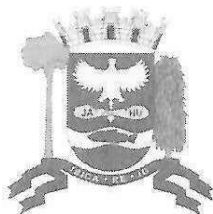
1.3 Resultados esperados com a aquisição: Com a contratação da assessoria técnica para o Setor de Vigilância Socioassistencial, espera-se alcançar os seguintes resultados:

1. Fortalecimento da estrutura e da capacidade técnica da Vigilância Socioassistencial, com definição e aprimoramento de fluxos, procedimentos e instrumentos de trabalho.
2. Elaboração, atualização e sistematização do Diagnóstico Socioterritorial, subsidiando o planejamento da Política Municipal de Assistência Social.
3. Implantação e monitoramento de indicadores socioassistenciais que permitam acompanhar a oferta, a demanda, a cobertura e os resultados dos serviços, programas, projetos e benefícios do SUAS.
4. Qualificação da gestão da informação, com organização, tratamento e análise de dados provenientes dos sistemas oficiais e de outras fontes de informação, assegurando maior confiabilidade e tempestividade das informações.
5. Produção periódica de relatórios técnicos, painéis gerenciais e análises que subsidiem a tomada de decisões pela gestão municipal.
6. Capacitação e aperfeiçoamento da equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social quanto às atribuições da Vigilância Socioassistencial e ao uso de metodologias e ferramentas de monitoramento e avaliação.
7. Fortalecimento do planejamento, do monitoramento e da avaliação da Política de Assistência Social, com base em evidências e informações territorializadas.
8. Melhoria na integração entre os setores da Secretaria Municipal de Assistência Social e a rede socioassistencial, favorecendo o compartilhamento de informações e o planejamento articulado das ações.
9. Maior conformidade das ações da Vigilância Socioassistencial com as normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e com os instrumentos de planejamento da política pública.



TERMO DE REFERÊNCIA





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**

Fls. 7

10. Aprimoramento da gestão municipal da Assistência Social, contribuindo para uma oferta mais eficiente, planejada e adequada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, com foco na melhoria do atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social.

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

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

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

A assessoria será na modalidade online e presencial:

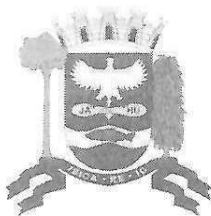
- Total de 60 horas;
- Período: 3 meses a partir da data de contratação;
- A empresa deverá fornecer materiais pedagógicos necessários, que poderão ser impressos no setor;
- Confecção de material informativo, apostila ou indicação de referências;
- Fornecer relatórios final de resultados do produto.

2.2. Estimativa de Valores
Documento anexo.

2.3. Sujeição às normas técnicas:

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:





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**

26
Fig.

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:

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.

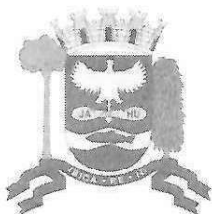
() Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.

() Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil



TERMO DE REFERÊNCIA





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**

37
Fls.

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

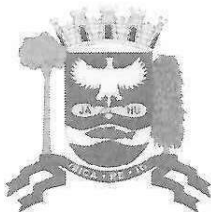
5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 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.



TERMO DE REFERÊNCIA





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**

28
PIS

- 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 Única
☒ Prestações Sucessivas
Outras

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:

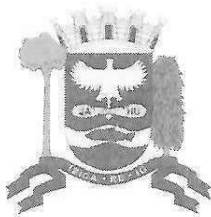
☒ Parcela Única
☐ Parcelas Sucessivas

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



TERMO DE REFERÊNCIA





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**

27

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: 3 meses.

Jahu/SP, 27 de agosto de 2026.

PAULO GABRIEL COSTA IVO
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

DANIELA FRANCINI MORI SGAVIOLI
Responsável pelo Termo de Referência

