

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de instituição especializada na formação e qualificação continuada dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 205.2026.DISP.019.EPC-SASC

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de instituição brasileira especializada em ensino, pesquisa, formação e qualificação profissional continuada, com finalidade estatutária institucional compatível e reconhecida capacidade técnica e operacional, para o planejamento, organização pedagógica e execução integral de 01 (um) Percurso Formativo Presencial, com carga horária total de 20 (vinte) horas efetivas, distribuídas em 03 (três) dias de atividades, destinado a um público estimado de 250 (duzentos e cinquenta) participantes.

1.2. A formação destina-se primordialmente aos profissionais da rede governamental e não governamental vinculados à gestão, execução e controle do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município do Jaboatão dos Guararapes/PE, compreendendo as áreas da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade), Vigilância Socioassistencial, Gestão de Benefícios, Cadastro Único, admitida a participação de convidados de outros municípios formalmente autorizados pela Administração.

1.3. A presente contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual abrangerá, de forma integrada, indivisível e interdependente, a execução das seguintes etapas e entregas:

I – Planejamento e Projeto Técnico de Consultoria Formativa (Produto 01):

Elaboração de diagnóstico técnico-operacional da rede socioassistencial municipal, análise documental e de conformidade normativa local, desenho instrucional andragógico, cadernos pedagógicos de estudos de caso e dinâmicas, matriz preliminar estruturada dos 06 (seis) instrumentos de gestão e plano de governança operacional e contingência para execução do percurso formativo;

II – Equipe Formadora e Docência Especializada: Disponibilização de coordenação pedagógica e corpo docente/facilitadores multidisciplinares altamente qualificados (com formação de nível superior e comprovada expertise temática em Assistência Social,

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Gestão Pública e Direito) em quantitativo adequado para garantir atendimento plenamente sincronizado nas oficinas e atividades simultâneas;

III – Material Didático e Instrucional: Elaboração, edição e fornecimento de material didático individualizado, atualizado e contextualizado (em formato digital e/ou impresso acessível) para o público estimado de 250 participantes;

IV – Atividades Formativas: Realização de aulas expositivas dialogadas, estudos de caso aplicados, oficinas temáticas e dinâmicas de construção coletiva, totalizando 20 horas presenciais efetivas por participante (excluídos intervalos, credenciamento e solenidades);

V – Avaliação da Aprendizagem e Satisfação: Aplicação de processo avaliativo estruturado (diagnóstico inicial e verificação final com níveis de complexidade equivalentes), além de avaliação de satisfação e reação pedagógica;

VI – Certificação Oficial: Emissão e entrega de certificados formais de conclusão para os participantes que atingirem os critérios de aprovação exigidos, e de declarações de participação para os demais;

VII – Produção Assistida de 06 (seis) Instrumentos de Gestão: Mentoria e facilitação técnica especializada para a elaboração colaborativa e entrega de 06 minutas técnicas de instrumentos operacionais de trabalho para a rede socioassistencial municipal;

VIII – Relatório Técnico de Execução: Consolidação e entrega de relatório analítico e circunstanciado de execução física, acadêmica e administrativa da formação presencial;

IX – Acompanhamento e Devolutivas Técnicas: Realização de 02 (duas) reuniões de devolutiva técnica e mentoria remota subsequentes, visando à consolidação da aplicabilidade dos instrumentos na rede, culminando no Relatório Complementar de Acompanhamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quadro 1 – Síntese do Objeto e Dimensionamento

Item	Descrição do Serviço	Und.	Quantid.	Horas Efetivas	Carga Horária Global
01	Planejamento, organização pedagógica e execução integral de Percurso Formativo Presencial Continuado para a rede SUAS do Município do Jaboatão dos Guararapes, para público estimado de 250 participantes, com fornecimento de material didático, corpo docente especializado, avaliação, certificação, produção assistida de 06 (seis) instrumentos de gestão, 02 (dois) relatórios e 02 (duas) sessões remotas de acompanhamento.	Serviço Único (Escopo)	01	20 horas/participante	5.000 horas-participante

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Da Justificativa Institucional e Técnica:

A realização do percurso formativo decorre da indispensável necessidade de fortalecer as capacidades técnicas, operacionais, institucionais e de planejamento dos profissionais e agentes públicos que atuam na formulação, execução, vigilância e controle da Política Municipal de Assistência Social e no Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente em Jaboatão dos Guararapes. Constata-se a premência de sanar assimetrias de conhecimento, padronizar rotinas procedimentais, aprimorar a instrução probatória e documental de processos socioassistenciais, uniformizar as formas de registro nos sistemas e qualificar a articulação intersetorial das redes.

2.2. Da Eficiência da Solução Integrada e Produção Instrumental:

A modelagem adotada visa superar a lógica de meros eventos palestrativos ou teóricos isolados. Ao integrar a transmissão conceitual com a produção assistida de instrumentos de gestão em oficinas práticas temáticas, o percurso viabiliza que as discussões acadêmicas se materializem em ferramentas normativas, rotinas de trabalho e fluxos procedimentais diretamente

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

incorporáveis ao cotidiano dos equipamentos públicos municipais (CRAS, CREAS, Centro POP, Acolhimentos e Unidades de Gestão).

2.3. Da Fundamentação Legal da Seleção:

A contratação formalizar-se-á com esteio nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. Em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Documento de Formalização de Demanda (DFD), a Administração procederá à análise e instrução quanto à contratação direta mediante Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que autoriza a dispensa.

2.3.1. O enquadramento legal exige a demonstração cabal nos autos processuais, por meio de prova documental, do cumprimento cumulativo de todos os requisitos vinculantes: (i) natureza jurídica de pessoa jurídica de direito privado brasileira; (ii) ausência formal de fins lucrativos; (iii) finalidade estatutária expressa de ensino, pesquisa ou qualificação/desenvolvimento institucional; (iv) inquestionável reputação ética e profissional; e (v) capacidade técnica e nexo causal direto com o objeto formativo pactuado.

2.3.2. Caso a fase instrutória demonstre a impossibilidade do atendimento estrito às condicionantes do art. 75, XV, ou a inexistência de nexo estatutário, o procedimento será tempestivamente readequado pela autoridade competente para a modalidade licitatória de direito ou enquadramento alternativo cabível, sendo expressamente vedada a transmutação automática para inexigibilidade sem prévia e exauriente comprovação de inviabilidade de competição.

2.4. Da Vedação de Parcelamento do Núcleo Formativo:

O percurso formativo foi delineado como solução técnica indivisível e sistêmica. O planejamento pedagógico, a elaboração dos materiais, a regência em sala, a mentoria nas oficinas temáticas, a produção dos instrumentos técnicos e os relatórios pós-evento exigem unicidade metodológica, responsabilidade técnica centralizada e encadeamento lógico de fases. A segmentação em múltiplos prestadores ensejaria grave risco de descontinuidade didática, contradição teórica, conflito de metodologias e pulverização de responsabilidades contratuais.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E METODOLOGIA DO PERCURSO

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.1. Carga Horária e Estrutura Temporal Presencial:

A formação presencial perfará um total de 20 (vinte) horas de atividades didáticas efetivas, distribuídas em 03 (três) dias consecutivos, de acordo com a seguinte matriz programática horária:

- **1º Dia (7 horas efetivas):** Eixo Núcleo Comum – Nivelamento conceitual, fundamentos legais do SUAS e Sistema de Garantia de Direitos, avaliação inicial e estudo de caso estruturado.
- **2º Dia (7 horas efetivas):** 2 horas de aprofundamento do Núcleo Comum e 5 horas de Oficinas Técnicas Aplicadas e Grupos Temáticos Simultâneos direcionados à elaboração assistida dos instrumentos.
- **3º Dia (6 horas efetivas):** Eixo de Integração, Consolidação de Propostas, Validação Coletiva, Apresentação dos Painéis, Avaliação Final da Aprendizagem e Avaliação de Satisfação.
- **Nota Técnica Operacional:** Horários reservados para credenciamento, cerimônias de abertura/encerramento, intervalos para almoço e coffee breaks não serão computados no cálculo das 20 horas de formação efetiva.

Quadro 2 – Matriz Metodológica de Distribuição da Carga Horária

Dia de Formação	Eixo Pedagógico	Carga Horária Diária	Atividades Previstas
1º dia	Núcleo Comum Geral	7 horas	Nivelamento conceitual sobre a NOB/SUAS, competências da rede e colegiados, aplicação de Avaliação Inicial da Aprendizagem, estudos de caso e dinâmicas dialogadas.
2º dia	Núcleo Comum Específico e Oficinas Práticas	7 horas	2 horas de debate transversal continuado + 5 horas de oficinas práticas temáticas simultâneas para produção orientada dos instrumentos de gestão.
3º dia	Integração, Consolidação e Avaliações	6 horas	Sistematização dos produtos, apresentação dos grupos, pactuação técnica intersetorial, aplicação da Avaliação Final da Aprendizagem e questionário de satisfação.
TOTAL	Percurso Formativo Presencial	20 horas	Total de Horas Efetivas Presenciais por Participante

3.2. Dos Conteúdos Pedagógicos Mínimos:

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

O plano de ensino deverá contemplar obrigatoriamente:

- a) **Organização Institucional e Competências no SUAS:** Princípios estruturantes da NOB/SUAS e NOB-RH/SUAS; marcos regulatórios; competências operacionais e limites regimentais das unidades da Proteção Social Básica (CRAS) e Proteção Social Especial (CREAS, Centro POP e Serviços de Acolhimento Institucional/Familiar);
- b) **Funcionamento e Atos dos Órgãos Colegiados:** Prerrogativas, fluxos decisórios, confecção de atas, resoluções normativas, deliberações e ritos regimentais do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- c) **Regulação e Relações de Parceria:** Diretrizes do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC - Lei nº 13.019/2014); inscrição formal de entidades socioassistenciais perante o CMAS e CMDCA; exigências documentais, fiscalização e acompanhamento físico-financeiro;
- d) **Fluxos e Protocolos da Articulação Intersetorial:** Mecanismos de interface entre Assistência Social, Saúde, Educação, Segurança e Poder Judiciário/Ministério Público; rotinas de encaminhamento e contrarreferência técnica qualificada;
- e) **Governança de Registros e Proteção de Dados:** Boas práticas de prontuário físico e digital; sigilo técnico e profissional; guarda de documentos socioassistenciais; e aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018) na política pública, salvaguardando direitos de crianças, adolescentes e populações em extrema vulnerabilidade.

3.3. Dos 06 (Seis) Instrumentos de Gestão e Critérios Técnicos de Entrega:

A instituição contratada atuará como facilitadora e mentora técnica, sendo de sua estrita responsabilidade a sistematização, consolidação final, diagramação técnica e entrega dos seguintes 06 instrumentos customizados para o Município:

Quadro 3 – Especificação dos Instrumentos de Gestão

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Código e instrumento	Conteúdo mínimo verificável
I1 — Matriz de competências da rede e dos colegiados	Órgãos e segmentos, atribuições, limites, interfaces, registros e fundamentos confirmados, com pendências de validação identificadas.
I2 — Modelos de ata e resolução e roteiro de publicação	Identificação, convocação, pauta, presença, quórum conforme norma local, deliberação, assinaturas, publicação e arquivamento.
I3 — Plano de Ação Simplificado para Melhoria da Rede	Quadro com três a cinco ações, problema, providência, responsável a confirmar, prazo proposto, evidência e dependências; sem autorização de despesas.
I4 — Checklist de inscrição de entidades e serviços	Recepção, requisitos e documentos, conferência, diligência, análise, decisão, comunicação e acompanhamento no âmbito competente.
I5 — Roteiros procedimentais por segmento	Rotinas de registro, encaminhamento e organização documental das unidades e segmentos efetivamente convocados; parcerias e suas contas quando pertinentes, preservadas as competências legais.
I6 — Fluxograma intersetorial e registro de pactuação técnica	Entrada, avaliação inicial, encaminhamento, responsável, informações mínimas, devolutiva, prazos propostos ou validados, escalonamento e pendências de ratificação.

3.3.1. Requisitos de Entrega:

Cada instrumento deverá ser entregue em meio digital contendo: (i) versão editável (.docx e/ou .odt); (ii) versão final consolidada em formato PDF pesquisável de alta fidelidade (.pdf); e (iii) controle de versionamento, identificação dos técnicos revisores e registro expresso de matérias que demandem ato deliberativo ulterior dos Conselhos ou validação do Gabinete do Secretário.

3.4. Regras de Avaliação da Aprendizagem e Certificação:

3.4.1. Avaliação de Aprendizagem: A contratada elaborará e aplicará instrumento avaliativo de conteúdo técnico equivalente no início (Diagnóstico Inicial) e ao término do curso (Verificação Final), com o objetivo de mensurar o índice de apreensão e retenção pedagógica de forma agregada.

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.4.2. Critérios Mínimos para Certificação: O Certificado de Conclusão e Aproveitamento com menção de aprovação será emitido exclusivamente para o participante que alcançar cumulativamente:

- a) Frequência presencial comprovada de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária presencial efetiva (equivalente a pelo menos 15 horas cumpridas); e
- b) Rendimento igual ou superior a 70% (setenta por cento) de acertos na Avaliação Final de Aprendizagem.

3.4.3. Declaração Simples: Aos participantes que comparecerem à formação, mas não atingirem a pontuação avaliativa mínima ou a frequência de 75%, será facultada a emissão de Declaração de Participação contendo estritamente as horas presenciais cumpridas, sendo expressamente vedada a concessão de certificado com declaração de aprovação sem o preenchimento dos critérios. É vedada a publicação de listas classificatórias ou ranqueamentos individuais.

3.5. Dos Relatórios Técnicos:

- a) Relatório de Execução da Formação: A ser protocolado em até 15 (quinze) dias corridos contados do encerramento das aulas presenciais (T + 15), contendo diário de classe, lista de presença com assinaturas diárias, qualificação da equipe docente atuante, estatísticas agregadas de avaliação inicial/final e de satisfação, relação de concluintes certificados e a integralidade dos 06 instrumentos de gestão consolidados.
- b) Relatório Complementar de Acompanhamento: A ser entregue em até 30 (trinta) dias corridos contados do encerramento presencial (T + 30), consolidando as memórias das 02 (duas) reuniões remotas de mentoria/devolutiva técnica com os gestores da SASC, a situação fática da implantação das rotinas e os gargalos registrados pela rede.

3.6. Do Produto 01 — Projeto Técnico de Consultoria Formativa e Diagnóstico Situacional da Rede

3.6.1. Como etapa preliminar indispensável à realização das aulas e à segurança metodológica do percurso, a Contratada deverá desenvolver e protocolar, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço, o Projeto Técnico de Consultoria Formativa e Diagnóstico Situacional da Rede.

3.6.2. O Produto 01 constitui produto técnico-intelectual acabado de consultoria preparatória, devendo ser composto obrigatoriamente pelos seguintes cadernos analíticos:

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

I – Caderno de Diagnóstico Técnico-Operacional e Socioterritorial: Mapeamento consolidado das rotinas dos equipamentos públicos da rede socioassistencial (CRAS, CREAS, Centro POP, Unidades de Acolhimento, Gestão do Cadastro Único e Benefícios) e das instâncias do Sistema de Garantia de Direitos (CMAS, CMDCA), com identificação das principais assimetrias de registro, gargalos de instrução processual e demandas prioritárias de padronização no âmbito do Município do Jaboatão dos Guararapes;

II – Matriz de Rastreabilidade e Conformidade Normativa Local: Estudo de conciliação das diretrizes nacionais (LOAS, NOB/SUAS, NOB-RH e MROSC) em cotejo com a legislação e os atos administrativos municipais vigentes, leis criadoras de conselhos e regimentos internos fornecidos pela Administração, identificando competências confirmadas, pontos controvertidos e matérias que demandarão pactuação nos instrumentos;

III – Desenho Instrucional Andragógico e Planos de Aula: Estruturação pedagógica das 20 horas presenciais sob metodologia de formação de adultos, detalhando ementário discriminado, objetivos de aprendizagem por bloco, metodologia de facilitação e plano detalhado para as oficinas simultâneas do 2º dia para os grupos de trabalho temáticos;

IV – Caderno de Aplicação Prática, Casos Fictícios e Dinâmicas: Conjunto de estudos de caso complexos, formulados sob cenários plausíveis, contextualizados à realidade local e rigorosamente anonimizados (sem dados identificáveis de munícipes ou servidores), elaborados para subsidiar as oficinas práticas do 2º e 3º dias;

V – Esboço Matriz Preliminar dos 06 (Seis) Instrumentos de Gestão (Draft Inicial): Apresentação da arquitetura base, esqueletos estruturais e seções padronizadas das minutas dos instrumentos I1 a I6, contendo a indicação explícita dos campos que serão preenchidos, debatidos e validados coletivamente pelos participantes durante a formação;

VI – Instrumentos de Avaliação e Gabaritos Comentados: Cadernos do Diagnóstico Inicial (pré-teste) e da Verificação Final (pós-teste), contendo no mínimo 20 questões objetivas de complexidade equivalente, acompanhadas de justificativa técnica e fundamentação legal para cada alternativa do gabarito, além do modelo de formulário de avaliação de reação/satisfação;

VII – Plano de Governança Operacional e Matriz de Contingência: Dimensionamento da equipe formadora alocada por turma, sala e subgrupo temático, cronograma executivo de realização das atividades, plano de contingência para substituição célere de instrutores e protocolos de apoio para acessibilidade pedagógica.

3.6.3. O Produto 01 deverá ser entregue em meio digital (arquivos em PDF pesquisável e minutas dos instrumentais em formato editável .docx/.odt), acompanhado de declaração formal de autoria e originalidade pela equipe técnica.

4. DA MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E LOGÍSTICA

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.1. Responsabilidades Operacionais da Contratante (Município de Jaboatão dos Guararapes):

- Providenciar e disponibilizar infraestrutura física adequada e acessível, composta por auditório/plenária principal para as sessões plenárias (capacidade para até 250 pessoas) e salas de apoio climatizadas para a realização simultânea das oficinas temáticas;
- Disponibilizar equipamentos audiovisuais em perfeito funcionamento (projetores multimídia/telas, microfones sem fio, sistema de sonorização, passador de slides e pontos de conectividade com a internet);
- Fornecer mobiliário adequado para as dinâmicas em grupo (mesas e cadeiras);
- Assegurar o fornecimento contínuo de água potável, café e a alimentação integral dos 250 participantes durante os 03 dias de percurso (almoço e coffee breaks);
- Coordenar o processo de mobilização, seleção e inscrição formal dos servidores municipais e convidados institucionais, fornecendo a lista nominal final à contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data de realização da formação;
- Fornecer tempestivamente as cópias das legislações locais, regimentos e manuais necessários à customização dos conteúdos.

4.2. Responsabilidades Operacionais da Contratada:

- Assumir integral e exclusivamente todos os custos, encargos e providências referentes a passagens, deslocamentos terrestres/aéreos, alimentação, diárias e hospedagem de toda a sua equipe de coordenação, instrutores e apoio técnico no Município;
- Providenciar e distribuir os 250 (duzentos e cinquenta) conjuntos completos de material didático pedagógico (pastas, blocos de anotações, canetas e apostilas impressas e/ou digitais em formato acessível);
- Providenciar insumos específicos de papelaria destinados às dinâmicas de facilitação visual nas oficinas (pincéis atômicos, cartolinas, papéis autoadesivos/Post-it, flip charts);
- Manter corpo docente multidisciplinar com formação compatível e registro profissional ativo nos respectivos conselhos de classe, devendo o facilitador dos módulos jurídicos e regimentais possuir graduação concluída em Direito;
- Executar as 20 horas presenciais efetivas conforme agenda homologada, garantindo a reposição imediata de horas em caso de eventualidades técnicas.

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

5. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO, HABILITAÇÃO E ESCOLHA DA INSTITUIÇÃO

5.1. Requisitos Documentais e Habilitação Jurídica

5.1.1. Atos Constitutivos e Estatuto Social: A instituição deverá apresentar ato constitutivo, estatuto social devidamente registrado no cartório competente e eventuais alterações em vigor, acompanhados da ata de eleição ou do ato de designação e posse dos dirigentes em exercício, contendo a expressa definição dos poderes do representante legal para assumir obrigações e assinar instrumentos contratuais.

5.1.2. Demonstração de Atuação Educacional Real: As finalidades estatutárias vinculadas a ensino, formação, qualificação, pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional deverão ser formalmente indicadas por artigo do estatuto e serão rigorosamente examinadas pela Administração quanto à sua compatibilidade efetiva com o objeto formativo pactuado. A instituição deverá comprovar atuação educacional real e histórico pedagógico consistente, não sendo admitida a mera reprodução textual genérica das expressões da lei como requisito de atendimento ao art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

5.1.3. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica: Comprovante de inscrição ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

5.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

Serão exigidos e examinados os seguintes documentos, observando-se os artigos 62 a 70 e o artigo 72, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, na extensão estritamente cabível à natureza jurídica da entidade:

5.2.1. Regularidade Federal e Previdenciária: Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com efeitos de Negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo a Seguridade Social (INSS);

5.2.2. Regularidade com o FGTS: Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF/FGTS);

5.2.3. Regularidade Trabalhista: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

5.2.4. Regularidade Estadual e Municipal: Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual e a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da instituição;

5.2.5. Trabalho de Menores: Declaração formal de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, atestando que a entidade não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz.

5.3. Qualificação Técnica e Reputação Ético-Profissional

5.3.1. Experiência Institucional Pertinente: A qualificação técnica deverá demonstrar experiência comprovada da instituição na concepção, planejamento, organização e execução de cursos, percursos formativos presenciais, capacitações ou ações estruturadas de educação permanente, preferencialmente voltadas a profissionais de políticas públicas, Assistência Social (SUAS) ou áreas correlatas do Sistema de Garantia de Direitos.

5.3.2. Capacidade Metodológica e Instrumental: A documentação técnica apresentada deverá evidenciar a capacidade operacional da entidade para executar customização curricular à realidade socioterritorial, dinâmicas de oficinas simultâneas, produção assistida de instrumentais de gestão, avaliação da aprendizagem e certificação oficial dos participantes.

5.3.3. Comprovação da Reputação Ética e Profissional: Em atenção ao art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, a inquestionável reputação ética e profissional será instruída e atestada mediante a juntada de histórico institucional de atuação, atestados idôneos de capacidade técnica emitidos por entes públicos ou privados, referências técnicas verificáveis e consultas oficiais aos cadastros públicos pertinentes.

- A mera certidão negativa de antecedentes ou débitos não comprova aptidão técnica ou notoriedade institucional;
- Declarações emitidas pela própria entidade não suprem o exame de sua efetiva reputação;
- Todas as consultas cadastrais conterão data e abrangência expressamente registradas no processo administrativo, submetendo-se à prévia análise jurídica quanto ao alcance e aos efeitos de eventuais sanções vigentes em outros entes federativos.

5.3.4. Qualificação da Equipe Formadora: Apresentação da relação nominal, currículos documentados (Curriculum Lattes ou equivalente), comprovantes de escolaridade de nível

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

superior e atestados de experiência do coordenador pedagógico e dos facilitadores. O docente encarregado da condução dos módulos de organização institucional, regimentos e atos colegiados deverá possuir, obrigatoriamente, diploma de graduação concluída em Direito.

5.4. Qualificação Econômico-Financeira e Limites de Exigência

5.4.1. Demonstrações Contábeis: Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis, assinados por profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrados, examinados segundo o regime legal próprio aplicável às entidades sem fins lucrativos. Para as instituições recém-constituídas, admitir-se-á a apresentação de balanço de abertura ou demonstrações do exercício em curso, vedando-se a criação de requisitos impossíveis de cumprimento nas hipóteses admitidas em lei.

5.4.2. Inexistência de Falência ou Insolvência: Apresentação de Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Liquidação Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da entidade, naquilo que for compatível com sua natureza jurídica societária.

5.4.3. Vedações a Cláusulas Restritivas: Em observância aos princípios da proporcionalidade, razoabilidade e ampla competitividade (art. 9º, I, da Lei nº 14.133/2021), não serão exigidos: capital social mínimo; garantia prévia de proposta; faturamento pretérito mínimo desconexo do objeto; comprovação de patrimônio líquido abusivo; sede ou domicílio em localização geográfica específica; comprovação de número mínimo arbitrário de turmas executadas; ou títulos acadêmicos de pós-graduação estrito senso que não guardem relação de necessidade direta com o objeto formativo.

5.5. Razão da Escolha e Proposta Comercial

5.5.1. **Coleta Prévia de Cotações:** O eventual aviso de coleta de cotações para pesquisa de preços visa unicamente mapear e ampliar o conhecimento do mercado, não gerando direito subjetivo à contratação ou adjudicação. Empresas ou instituições com fins lucrativos poderão fornecer cotações com o propósito de balizar a análise de preços de mercado, sem que isso as habilite à contratação direta reservada à hipótese de dispensa do art. 75, XV.

5.5.2. **Nota de Escolha e Motivação Administrativa:** A definição da instituição selecionada será fundamentada em Nota Técnica de Escolha elaborada pela área demandante e pela equipe de planejamento, correlacionando: (i) capacidade institucional demonstrada; (ii) qualificação e composição da equipe multidisciplinar; (iii) disponibilidade de agenda; (iv) aderência metodológica da proposta pedagógica; (v) compatibilidade com o orçamento estimativo aprovado; e (vi) exequibilidade das condições de realização. Havendo mais de uma instituição

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

sem fins lucrativos apta, o ato administrativo deverá demonstrar a vantagem técnica e econômica da entidade eleita frente às alternativas consultadas, sendo facultada a negociação de condições mais vantajosas com registro formal nos autos.

5.5.3. Requisitos da Proposta Comercial: A proposta final da instituição deverá apresentar:

- a) Validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar de seu protocolo formal;
- b) Preço global fixo, acompanhado da planilha analítica com o detalhamento de custos por componentes operacionais (C01 a C13), cobrindo planejamento, equipe, materiais, avaliações, produtos, logística integral de deslocamento e acompanhamento posterior;
- c) Cronograma com datas estimadas para a formação e aceite integral dos prazos e obrigações fixados neste Termo de Referência;
- d) Discriminação dos valores exatos associados a cada marco de medição (Parcela 1 e Parcela 2) e alocação por fonte orçamentária antes da assinatura do contrato;
- e) Proposta que omitir a fase de acompanhamento e devolutivas, deixar de contemplar a totalidade dos 250 participantes convocados ou apresentar dimensionamento pedagógico insuficiente para as oficinas simultâneas será sumariamente notificada para retificação ou desclassificada por incompatibilidade técnica.

5.6. Regime de Impedimentos, Integridade e Prevenção de Conflitos

5.6.1. Exame de Impedimentos Legais: Serão examinadas as hipóteses de impedimento previstas nos artigos 9º e 14 e a vedação expressa do artigo 122, § 3º, todos da Lei Federal nº 14.133/2021. A análise sobre vedações decorrentes de vínculos de parentesco observará os graus, as pessoas e as funções expressamente estabelecidos na legislação, não se admitindo a presunção ou extensão genérica e irrestrita a qualquer parentesco de servidores municipais fora do âmbito funcional vedado em lei. Constatado conflito de interesse concreto, o fato será declarado pelo agente e submetido à decisão formal da autoridade competente.

5.6.2. Diretrizes de Integridade e Denúncia: A instituição contratada obriga-se a comunicar formal e imediatamente à Administração Pública qualquer tentativa de obtenção ou oferecimento de vantagem indevida, manipulação de cotações de preços ou tentativa de interferência ilegítima na execução do processo. Do mesmo modo, os agentes públicos envolvidos na condução da contratação e na fiscalização declararão impedimentos e se absterão de intervir quando exigido pelas normas éticas e de conformidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

5.6.3. Procedimento de Apuração: Qualquer suspeita de desvio ético, fraude ou conduta vedada será rigorosamente apurada em procedimento documental motivado, vedada a imputação de acusações sumárias desprovidas de respaldo probatório e assegurado o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa.

6. MODELO DE EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1. Prazo de Vigência e Execução:

O contrato terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual, com eficácia vinculada à publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). As ações presenciais de formação deverão ser realizadas preferencialmente no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da expedição da Ordem de Serviço.

6.2. No Cronograma de Execução Físico-Temporal:

- Entrega do Produto 01 (Projeto Técnico de Consultoria Formativa): Até 15 (quinze) dias corridos da Ordem de Serviço;
- Análise Técnica Municipal do Produto 01: Até 05 (cinco) dias úteis após o protocolo;
- Saneamento/Ajustes do Produto 01 (se houver): Até 05 (cinco) dias úteis após a notificação;
- Homologação e Ateste do Produto 01: Previamente à realização das aulas presenciais;
- Execução Presencial da Formação (3 dias / 20 horas): Realizada nas datas pactuadas no cronograma homologado;
- Marco T (Último dia da formação presencial): Marco temporal de referência para a entrega dos produtos subsequentes;
- Entrega do Relatório de Execução e dos 06 Instrumentos Finais: Em até T + 15 dias corridos;
- Devolutivas Remotas e Relatório Complementar: Sessões em T + 15 e T + 30 dias corridos; relatório final complementar em até T + 30 dias corridos.

6.3. Rotina de Gestão e Fiscalização:

A fiscalização e o acompanhamento serão conduzidos por servidores formalmente designados por Portaria nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- **Gestor do Contrato:** Responsável pela coordenação geral, controle de prazos administrativos, instrução financeira de pagamentos e aplicação do rito sancionador.

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

- **Fiscal Técnico do Contrato:** Responsável pela aferição in loco da execução pedagógica, controle nominal das listas de frequência diária, acompanhamento da atuação dos docentes, verificação da entrega de materiais aos participantes e verificação técnica da conformidade e qualidade dos 06 instrumentos e relatórios entregues.

6.4. Critérios de Recebimento do Produto 01:

6.4.1. O recebimento provisório do Produto 01 será realizado pelo Fiscal Técnico em até 05 (cinco) dias úteis do protocolo, mediante verificação da completude de seus cadernos analíticos por meio da Ficha de Verificação Técnica do Produto 01.

6.4.2. Constatada a conformidade técnica, metodológica e documental, o Gestor do Contrato emitirá o Termo de Recebimento Definitivo do Produto 01 em até 05 (cinco) dias úteis, autorizando a emissão da Nota Fiscal e o processamento da respectiva liquidação da Parcela 1.

6.4.3. Não será atestado o Produto 01 que se limitar a cronogramas protocolares de datas, contiver plágio, apresentar legislação desatualizada ou deixar de entregar as minutas-base preliminares dos instrumentos de gestão.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E PRECIFICAÇÃO

7.1. Critérios de Medição por Marcos de Entrega:

O pagamento será efetuado sob regime de empreitada por preço global, parcelado estritamente por entregas mensuráveis homologadas, conforme os seguintes marcos:

Quadro 4 – Cronograma de Desembolso e Programação de Pagamentos

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Parcela	Evento gerador da medição (entregáveis vinculados)	Condição para Ateste e Faturamento	Peso financeiro Referencial	Valor Estimado (R\$)
Parcela 1 Marco 1	Entrega do Projeto Técnico com Diagnóstico Socioterritorial e Normativo da Rede, Matriz de Alinhamento Metodológico, Estrutura Preliminar (Minutas Matrizes) dos 6 Instrumentos e Plano Operacional e Logístico Executivo.	Recebimento provisório e definitivo com emissão de ateste pelo Fiscal Técnico e aprovação do Gestor do Contrato.	50%	R\$ 125.000,00
Parcela 2 Marco 2	Conclusão das 20 horas presenciais, fornecimento dos 250 materiais, aplicação de avaliações, certificação dos aprovados, entrega dos 06 (seis) instrumentos de gestão consolidados e entrega do Relatório Final de Execução (até T + 15 dias corridos). Realização das 02 (duas) reuniões de devolutiva e mentoria técnica remota (T+15 e T+30 dias) e entrega formal do Relatório Complementar de Acompanhamento aprovado (até T + 30 dias corridos).	Recebimento definitivo atestando a conclusão integral do percurso de acompanhamento e suporte à rede.	50%	R\$ 125.000,00
TOTAL	Percurso Formativo SUAS Integralmente Homologado		100%	R\$ 250.000,00 (ref. DFD)

7.2. Condições de Pagamento e Regularidade:

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

- O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal hábil, devidamente atestada pela fiscalização, instruída com as certidões de regularidade perante a Fazenda Federal/INSS, FGTS e CNDT;
- Eventual atraso de pagamento por responsabilidade exclusiva da Contratante ensejará incidência de compensação financeira calculada pro rata die com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE);
- É expressamente vedada a realização de pagamentos antecipados sem a respectiva contraprestação ou aceite da etapa.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE CUSTEIO

8.1. Da Classificação Programática e Recurso:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta do orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social do Jaboatão dos Guararapes (FMAS), com previsão preliminar vinculada aos recursos federais extraordinários:

- **Funcional Programática: 08.122.1009.2078**
- **Órgão/Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Assistência Social (Cód. 314.602)**
- **Elemento de Despesa: 3.3.50.00.00**
- **Fonte de Recursos: 1.660.3110.1103**

8.2. O valor de R\$ 250.000,00 é referência preliminar da demanda. O preço estimado definitivo resultará da pesquisa, e o preço contratual será o da proposta aceita após negociação e autorização. O contrato não deverá reproduzir automaticamente o montante preliminar se a instrução apontar valor diverso.

8.3. A demanda identifica emenda nº 202627180006, programação nº 260790120260001 e FMAS CNPJ 15.356.855/0001-27. As informações serão conferidas nos documentos oficiais. O espelho deverá distinguir parcela pública e eventual parcela de entidade privada; extrato e razão contábil deverão demonstrar saldo não comprometido e disponibilidade na data da decisão.

8.4. A dotação será preenchida com unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa, fonte, detalhamento e empenho. A funcional informada 08.244.5513.219G.0026 será conciliada com a programação e a classificação municipal, não

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

copiada para o campo local sem validação. GND 3 não substitui elemento de despesa nem autorização de finalidade.

8.5. A análise de elegibilidade identificará custos específicos por segmento e custos comuns, com critério de rateio fundamentado. A parte não elegível à fonte indicada será coberta por recurso adequado previamente autorizado. Se não houver cobertura lícita para o programa completo, a contratação não será autorizada nesse desenho até revisão motivada.

8.6. O setor contábil demonstrará adequação e, quando presentes os pressupostos do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, instruirá estimativa de impacto e declaração do ordenador. A assinatura do contador não substituirá manifestação reservada por lei ao ordenador. A situação de despesa ordinária preexistente, quando invocada, será explicitamente motivada.

8.7. Em atenção às diretrizes da Portaria MDS nº 1.044/2024 e às regras de prestação de contas dos fundos socioassistenciais, a unidade gestora do recurso certificará nos autos a elegibilidade dos gastos de formação pedagógica frente à fonte de emenda. Caso haja participação de público ou despesas não elegíveis ao repasse federal da referida emenda (a exemplo de custeio para convidados externos), tais despesas deverão ser amparadas por dotação orçamentária municipal própria previamente reservada, mantendo-se a estrita segregação documental dos custos.

9. DIRETRIZES DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

9.1. Conformidade e Princípios: O tratamento de dados pessoais de servidores e usuários no bojo da formação e na confecção dos instrumentos técnicos observará rigorosamente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), orientando-se pelos princípios da finalidade pública, necessidade e minimização da coleta.

9.2. Anonimização e Sigilo de Prontuários:

Os estudos de caso, exercícios didáticos e análises de fluxos deverão utilizar obrigatoriamente dados anonimizados ou cenários fictícios, sendo terminantemente vedada a reprodução de nomes reais, números de CPF, prontuários socioassistenciais de famílias em acompanhamento no PAIF/PAEFI ou situações de violação de direitos de crianças e adolescentes identificáveis;

A Contratada e todos os membros de sua equipe técnica assinarão Termo de Confidencialidade e Sigilo Profissional, comprometendo-se a manter sob reserva absoluta quaisquer informações institucionais ou cadastrais a que tiverem acesso em razão das atividades municipais.

9.3. Notificação de Incidentes:

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Qualquer incidente de segurança da informação, tentativa de invasão ou vazamento acidental envolvendo listagens nominais de servidores ou documentos compartilhados para fins da formação deverá ser comunicado formalmente à Administração no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem prejuízo da adoção das medidas emergenciais de contenção e mitigação.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Regime Aplicável:

A Contratada sujeitar-se-á ao regime sancionatório estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021 e, em âmbito local, ao rito e dosimetria previstos no Decreto Municipal nº 161, de 05 de setembro de 2024, assegurados a ampla defesa, o contraditório e o regular processo administrativo de responsabilização.

10.2. Das Penalidades Cabíveis:

I – Advertência Formal: Para faltas leves e inexecuções de menor gravidade que não acarretem prejuízos diretos à realização das aulas ou à elaboração dos instrumentos;

II – Multa Moratória por Atraso Injustificado: À razão de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia útil de atraso, calculada sobre o valor da respectiva etapa inadimplida (entrega do plano, relatórios ou realização de aulas), limitada a 10% (dez por cento) do valor total da parcela;

III – Multa Compensatória por Inexecução Parcial: De 10% (dez por cento) sobre o valor da etapa inadimplida;

IV – Multa Compensatória por Inexecução Total: De 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, cabível nos casos de abandono, desistência injustificada da realização da formação ou recusa na entrega dos produtos essenciais;

V – Impedimento de Licitar e Contratar: No âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes, pelo prazo de até 03 (três) anos, nas hipóteses descritas nos incisos II a VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 161/2024;

VI – Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar: No âmbito de toda a Administração Pública da União, Estados, DF e Municípios, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas infrações gravíssimas previstas nos incisos VIII a XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.3. Prazo de Defesa:

Será assegurado à Contratada o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa prévia formal, contado a partir do recebimento da regular Notificação com a correspondente Nota de Imputação de Penalidade.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS E FORO

11.1. Direitos Patrimoniais e Autorais:

Os 06 (seis) instrumentos de gestão consolidados, relatórios técnicos, matrizes e apostilas elaborados no âmbito deste contrato constituirão acervo técnico de titularidade intelectual do Município do Jaboatão dos Guararapes, sendo outorgado à SASC o direito integral, irrevogável e gratuito de utilização, reprodução, adaptação, revisão e publicação nos seus órgãos e unidades socioassistenciais.

11.2. Da Inadmissibilidade de Consórcios e Regras de Subcontratação:

Tendo em vista a natureza personalizada e de direção pedagógica centralizada inerente ao serviço técnico de capacitação continuada por instituição especializada sem fins lucrativos, resta vedada a participação de empresas em consórcio, bem como a subcontratação integral ou do núcleo formativo (coordenação e regência em sala).

Admitir-se-á, mediante prévia anuência por escrito da fiscalização da SASC, a subcontratação estrita de serviços gráficos/reprográficos de apoio logístico para impressão dos cadernos didáticos.

11.3. Do Foro Competente:

Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Jaboatão dos Guararapes, Estado de Pernambuco, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais litígios que não possam ser dirimidos por composição administrativa consensual entre as partes.

Jaboatão dos Guararapes/PE, 30 de setembro de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Documento assinado digitalmente
gov.br ANA LUIZA DE LIMA MEDEIROS
Data: 30/09/2026 22:36:50-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANA LUIZA DE LIMA MEDEIROS

Analista de Suporte à Gestão - Apoio Jurídico - Matrícula: 091892181

ERIC BERTOLDO DA SILVA:04769751400 Assinado de forma digital por
ERIC BERTOLDO DA
SILVA:04769751400
Dados: 2026.09.30 22:01:30 -03'00'

ERIC BERTOLDO DA SILVA

Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania em exercício
(Autoridade competente)

LISTA DE ANEXOS

- ANEXO A - Fichas de aceitação dos instrumentos de gestão**
- ANEXO B - Modelos de registro de fiscalização e recebimento**
- ANEXO C - Roteiro de orçamento e análise da fonte**
- ANEXO D - Quadro de conferência antes da autorização**

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Anexo A

Fichas de aceitação dos instrumentos de gestão

A 1 Matriz de competências II

A conferência deverá verificar se cada competência está relacionada ao órgão que a exerce e à norma que a fundamenta. O campo de limites deverá informar o que o órgão não pode decidir e quando é necessário encaminhar a outro responsável. A matriz será reprovada para correção se atribuir poder jurisdicional a conselho administrativo ou competência de órgão público à entidade formadora.

Campo de conferência	Registro do responsável
Os seis segmentos foram contemplados	[SIM OU NÃO E EVIDÊNCIA]
Norma e dispositivo identificados por competência	[REFERÊNCIA DO ARQUIVO]
Limites e interfaces foram delimitados	[PREENCHER]
Atos municipais pendentes estão identificados	[PREENCHER]
Resultado e correção exigida	[ACEITO OU DEVOLVIDO COM MOTIVO]

A 2 Ata resolução e publicação I2

A análise abrangerá modelos separados, campos de identificação, registro de presença, quórum, pauta, síntese da discussão, deliberação e assinatura. No roteiro de publicação, o Município confirmará veículo, competência para encaminhamento e prazo. Ausência dessa confirmação será tratada como pendência local visível, sem afirmação de que a regra foi conferida.

Campo de conferência	Registro do responsável
Há modelo de ata e modelo de resolução distintos	[PREENCHER]

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

O quórum tem fundamento ou campo de validação local	[PREENCHER]
O roteiro identifica preparação conferência e publicação	[PREENCHER]
Foram preservadas competências dos diferentes conselhos	[PREENCHER]
Resultado e correção exigida	[PREENCHER]

A 3 Plano de aplicação do Fundo I3

O produto será uma estrutura de planejamento, sem certificar disponibilidade ou autorizar despesa. A ficha verificará se é possível vincular cada aplicação à receita, à ação e à finalidade elegível. A soma de valores somente será apresentada como real quando vier de documento validado; exemplos numéricos, se usados no ensino, serão identificados como exercícios fictícios e excluídos da versão institucional destinada a preenchimento.

Campo de conferência	Registro do responsável
Receita e fonte separadas de despesa e elemento	[PREENCHER]
Campo para saldo comprometido e saldo livre	[PREENCHER]
Critério de elegibilidade por ação	[PREENCHER]
Cronograma deliberação e acompanhamento	[PREENCHER]
Resultado e correção exigida	[PREENCHER]

A 4 Inscrição de entidades e serviços I4

A ficha verificará a sequência de requerimento, instrução, análise, diligência, decisão e acompanhamento. O documento deverá diferenciar entidade e oferta e indicar a relação entre

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

inscrição e CNEAS. A equipe deverá evitar exigências genéricas de regularidade próprias de contratação pública quando não sejam requisitos do procedimento de inscrição examinado.

Campo de conferência	Registro do responsável
Base nacional consolidada e regras locais identificadas	[PREENCHER]
Documentos associados ao respectivo fundamento	[PREENCHER]
Diligência e ciência da decisão previstas	[PREENCHER]
Acompanhamento e revisão da inscrição tratados	[PREENCHER]
Resultado e correção exigida	[PREENCHER]

A 5 Roteiro de parcerias I5

A revisão deverá conferir a separação entre planejamento, seleção, execução e prestação de contas. Metas terão indicador, prazo e evidência; despesas serão relacionadas a atividades necessárias. O modelo explicará que análise de resultados e regularidade financeira se articulam, sem prometer aprovação de contas pela simples existência de notas fiscais ou pelo alcance de uma meta isolada.

Campo de conferência	Registro do responsável
Fase processual associada a documento e evidência	[PREENCHER]
Plano de trabalho com metas e previsão de receitas e despesas	[PREENCHER]
Monitoramento e prestação de contas diferenciados	[PREENCHER]
Regras locais e da fonte sujeitas à conferência	[PREENCHER]
Resultado e correção exigida	[PREENCHER]

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

A 6 Fluxo intersetorial I6

O fluxo será examinado por percurso de atendimento fictício, verificando se a pessoa ou a demanda consegue passar da entrada ao retorno com responsável definido. Não se exige que o exercício resolva a inexistência de serviço municipal. Lacuna de capacidade deverá aparecer como pendência administrativa, com encaminhamento, sem indicação falsa de unidade ou serviço disponível.

Campo de conferência	Registro do responsável
Entrada responsável encaminhamento e devolutiva	[PREENCHER]
Informação mínima e canal seguro	[PREENCHER]
Prazos legais distintos de prazos propostos	[PREENCHER]
Divergências e ratificações registradas	[PREENCHER]
Versões gráfica textual e editável entregues	[PREENCHER]

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Anexo B

Modelos de registro de fiscalização e recebimento

B 1 Registro por bloco de atividade

Contrato: [PREENCHER]. Data: [PREENCHER]. Fiscal: [PREENCHER]. Local e ambiente: [PREENCHER]. Bloco: [NÚCLEO COMUM OU GT OU OFICINA]. Facilitador: [PREENCHER].

Dado	Previsto	Verificado
Horário de início	[PREENCHER]	[PREENCHER]
Horário de término	[PREENCHER]	[PREENCHER]
Intervalos excluídos	[PREENCHER]	[PREENCHER]
Duração efetiva	[PREENCHER]	[PREENCHER]
Participantes presentes	[PREENCHER]	[PREENCHER]
Conteúdo e atividade prática	[PREENCHER]	[PREENCHER]
Material e recurso de acessibilidade	[PREENCHER]	[PREENCHER]

Ocorrência observada: [DESCREVER FATO E EVIDÊNCIA].

Providência solicitada: [PREENCHER].

Responsável e prazo: [PREENCHER].

Manifestação do preposto: [PREENCHER].

Assinaturas ou confirmação eletrônica: [PREENCHER].

O fiscal registrará a situação observada, sem assinar declaração de conteúdo não acompanhado ou sem evidência. Quando houver apoio técnico, identificará a manifestação e seu responsável. O

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

preposto poderá registrar divergência, sem que isso impeça o registro da fiscalização ou dispense posterior análise.

B 2 Termo de recebimento provisório

Processo: [PREENCHER]. Contrato: [PREENCHER]. Marco: [PRINCIPAL OU COMPLEMENTAR]. Data de apresentação: [PREENCHER].

Recebo provisoriamente, para verificação técnica e administrativa, os itens relacionados a seguir: [IDENTIFICAR ARQUIVOS E ATIVIDADES]. O registro não quita obrigações futuras nem equivale a aprovação de instrumentos por colegiado. As pendências identificadas são [DESCREVER OU REGISTRAR AUSÊNCIA DE PENDÊNCIA CONSTATADA].

Prazo de saneamento: [PREENCHER]. Evidências juntadas: [PREENCHER]. Responsável pelo recebimento: [NOME CARGO E ASSINATURA]. Ciência da contratada: [PREENCHER].

B 3 Termo de recebimento definitivo por marco

Examinados o recebimento provisório, o relatório de fiscalização, os produtos e a manifestação da contratada, concluo pela [ACEITAÇÃO INTEGRAL OU ACEITAÇÃO PARCIAL OU DEVOLUÇÃO] da entrega identificada. A conclusão decorre dos seguintes requisitos efetivamente conferidos: [RELACIONAR].

Componente	Valor aprovado	Quantidade ou parcela aceita	Dedução motivada	Valor medido
[CÓDIGO]	[R\$]	[PREENCHER]	[R\$ E FUNDAMENTO]	[R\$]
Total do marco	[R\$]	[PREENCHER]	[R\$]	[R\$]

Declaro que a medição não inclui serviço futuro, que as deduções não se sobrepõem sobre a mesma prestação e que a parcela incontroversa foi identificada. Permanecem as seguintes obrigações: [PREENCHER]. A decisão sobre sanções tramita, se cabível, no procedimento [PREENCHER], sem confusão com a medição. Responsável designado ou comissão: [NOMES CARGOS ATO E ASSINATURAS]. Data: [PREENCHER].

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Anexo C

Roteiro de orçamento e análise da fonte

Item	Componente	Unidade	Quantidade de referência
C01	Planejamento e desenho instrucional	hora técnica	60 estimadas e sujeitas à demonstração
C02	Customização normativa local	produto	1
C03	Material matriz, cadernos e instrumentos avaliativos	conjunto	1
C04	Facilitação do núcleo comum	hora de facilitação	9
C05	Facilitação de oficinas e grupos temáticos	serviço	5 horas de oficinas, com facilitação dimensionada para 6 grupos e 12 subgrupos na ocupação máxima
C06	Facilitação da oficina de integração, consolidação e avaliação	hora de facilitação	6
C07	Coordenação da execução presencial	diária	3

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

C08	Material didático individual	kit	Até 250 kits, 1 por participante confirmado
C09	Certificação e declarações de participação	registro	Até 250 registros, conforme participantes elegíveis
C10	Deslocamento e permanência da equipe	composição discriminada	A demonstrar
C11	Consolidação dos seis instrumentos e relatório final	conjunto	1
C12	Duas devolutivas remotas e relatório complementar	produto	1 conjunto, concluído até T mais 30 dias
C13	Custos indiretos e tributos não apropriados antes	composição discriminada	A demonstrar

A proposta acrescentará, para cada linha, valor unitário, valor total, composição, fonte pretendida e marco de pagamento. O campo C11 será desdobrado por instrumento e relatório; C12 será individualizado. O orçamento global será reproduzido no contrato apenas depois de aceite e autorizado.

C 1 Mapa de elegibilidade e rateio

Público ou atividade	Custo específico ou comum	Fundamento de elegibilidade	Fonte	Valor e documento
Equipes públicas de referência	[PREENCHER]	Art 43 § 2º e comprovação do vínculo	[PREENCHER]	[PREENCHER]

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Gestão e controle social	[PREENCHER]	Demonstrar enquadramento concreto	[PREENCHER]	[PREENCHER]
Organizações da rede	[PREENCHER]	Examinar elegibilidade específica	[PREENCHER]	[PREENCHER]
Preparação material e acompanhamento comuns	[PREENCHER]	Critério de apropriação fundamentado	[PREENCHER]	[PREENCHER]

O responsável explicará o critério aplicado aos custos comuns e sua relação com o benefício e a atividade financiados. A distribuição de custos por quantidade de participantes poderá ser utilizada apenas como elemento auxiliar quando tecnicamente adequada, mas não corrige despesa que a norma não permite. A conclusão deverá ser assinada pela gestão da política e pela área financeira competente.

C 2 Memória de preços

Referência	Data	Escopo comparável	Preço	Ajuste justificado	Decisão de inclusão
[FONTE OFICIAL OU COTAÇÃO]	[PREENCHER]	[PREENCHER]	[R\$]	[PREENCHER]	[PREENCHER]
[FONTE OFICIAL OU COTAÇÃO]	[PREENCHER]	[PREENCHER]	[R\$]	[PREENCHER]	[PREENCHER]
[FONTE OFICIAL OU COTAÇÃO]	[PREENCHER]	[PREENCHER]	[R\$]	[PREENCHER]	[PREENCHER]

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

A planilha deverá conservar os preços originais e mostrar os ajustes separadamente. Não serão alterados documentos de terceiros para produzir aparente equivalência. A conclusão explicará método, dispersão, limitações e negociação, e será juntada antes da autorização da despesa.

Anexo D

Quadro de conferência antes da autorização

Verificação	Evidência necessária	Responsável
Necessidade e ausência de sobreposição	Diagnóstico e consulta a contratos ou parcerias existentes	Unidade requisitante
Objeto preservado em todos os documentos	Conferência da carga de 20 horas, limite de até 250 participantes, organização de 3 turmas/6 grupos/12 subgrupos e seis instrumentos harmonizados	Equipe de planejamento
Elegibilidade da fonte	Nota por público e atividade, com custo segregado	Gestão do FMAS e contabilidade
Saldo e dotação	Extrato, razão, reserva e manifestação competente	Setor orçamentário
Estimativa e justificativa de preço	Pesquisa, composição e análise crítica	Compras e unidade técnica
Aptidão da instituição	Habilitação, reputação e capacidade de execução	Setor competente
Razão da escolha	Comparação motivada e negociação	Autoridade instrutora
Parecer jurídico	Controle da hipótese e das cláusulas	Assessoria jurídica
Cronograma viável	Datas com acompanhamento e recebimentos na vigência	Gestor designado
Infraestrutura e acessibilidade	Vistoria e providências atribuídas	Unidade requisitante

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Pagamento por marcos	Valores principal e complementar definidos	Compras e contabilidade
Publicidade e proteção de dados	Responsáveis, canais e versões pública e restrita	Compras e gestor

A assinatura de aprovação deverá identificar pendências remanescentes que sejam compatíveis com a fase. Condição essencial à validade, à fonte ou à determinação do preço não poderá ser postergada para depois da assinatura sob a expressão ajuste operacional.

Referências normativas

N01 — Constituição Federal. Arts. 37, 70, 203 e 204; legalidade, controle, assistência social e participação.

Fonte oficial: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

N02 — Lei nº 14.133 de 2021. Arts. 5º, 6º, 7º, 18, 23, 53, 62 a 70, 72, 75 XV, 89 a 95, 103, 111, 115 a 123, 124 a 136, 137 a 145, 155 a 169; contratação, gestão e responsabilização.

Fonte oficial: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/114133.htm

N03 — Lei nº 8.742 de 1993. Arts. 3º, 6º, 6º-B, 6º-E, 9º, 16, 17, 18 e 30; organização do SUAS, rede, conselhos e condições de repasse.

Fonte oficial: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18742.htm

N04 — Resoluções CNAS nº 269 de 2006 e nº 1 de 2007. NOB RH SUAS; referência para gestão do trabalho e qualificação das equipes. Publicação oficial anotada de 2011 deve ser lida com as atualizações legais.

Fonte oficial: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOB-RH_SUAS_Anotada_Comentada.pdf

N05 — Resolução CNAS nº 109 de 2009. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; conteúdo formativo e distinção das ofertas. Publicação oficial de referência, sem dispensar verificação de alterações.

Fonte oficial: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf

N06 — Resolução CNAS nº 33 de 2012. NOB SUAS; gestão, responsabilidades e controle social. Ato identificado também no catálogo oficial de normativas da SEDES DF.

Fonte oficial: <https://www.sedes.df.gov.br/normativas-legais>

N07 — Resolução CNAS nº 4 de 2013. Política Nacional de Educação Permanente do SUAS; aprendizagem vinculada aos processos de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fonte oficial: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/Politica-nacional-de-Educacao-permanente.pdf

N08 — Resolução CNAS nº 14 de 2014 em texto consolidado. Parâmetros nacionais de inscrição das entidades, organizações e ofertas socioassistenciais nos conselhos.

Fonte oficial: <https://www.gov.br/participamaisbrasil/resolucao-cnas-mdes-n-14-de-15-de-maio-de-2014-consolidada>

N09 — Portaria MDS nº 1.044 de 2024. Ação 219G; arts. 9º e 43 e regras de programação, execução e contas. Art. 43 § 2º trata de capacitação das equipes de referência e de gestão; § 3º veda usar a parcela do órgão gestor para repasse a OSC em parceria. Versão anotada oficial disponibilizada pelo FNAS.

Fonte oficial: <https://fnas.mds.gov.br/wp-content/uploads/2026/07/PORTARIA-MDS-1044-2024.pdf.pdf>

N10 — Lei nº 13.019 de 2014. Conteúdo pedagógico sobre parcerias; arts. 2º, 7º, 22, 23 a 32, 33 a 35, 42, 58 a 60 e 63 a 72. Não é o regime do contrato de serviços ora planejado.

Fonte oficial: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/113019.htm

N11 — Lei nº 8.069 de 1990. Arts. 86, 88, 90, 91, 131 e 136; articulação da rede, conselhos de direitos, registro e atribuições tutelares.

Fonte oficial: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm

N12 — Lei nº 10.741 de 2003. Estatuto da Pessoa Idosa; proteção de direitos e atuação dos conselhos, especialmente arts. 7º e 48 a 52.

Fonte oficial: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/110.741.htm

N13 — Lei nº 13.709 de 2018. Arts. 6º, 7º, 11, 14, 15, 16, 23, 37, 39 e 46 a 49; finalidade, necessidade, segurança, compartilhamento e conservação.

Fonte oficial: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm

N14 — Lei nº 4.320 de 1964. Arts. 58 a 64 e 71 a 74; empenho, liquidação, pagamento e fundos especiais.

Fonte oficial: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/14320.htm

N15 — Lei Complementar nº 101 de 2000. Arts. 8º parágrafo único, 15 e 16; vinculação, adequação e exame das hipóteses de impacto orçamentário.

Fonte oficial: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

N16 — Lei nº 13.146 de 2015. Acessibilidade e eliminação de barreiras físicas, comunicacionais e informacionais.

Fonte oficial: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/113146.htm

N17 — Lei nº 9.610 de 1998. Direitos autorais; delimitação escrita dos direitos de utilização, reprodução e adaptação.

Fonte oficial: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19610.htm

N18 — Lei nº 9.504 de 1997. Art. 73, especialmente inciso VI b e § 3º; avaliar restrições de publicidade conforme esfera administrativa e calendário aplicável.

Fonte oficial: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19504.htm

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

N19 — IN SEGES ME nº 65 de 2021. Referência federal de pesquisa de preços. Aplicação municipal depende do âmbito do ato, da transferência e de eventual adoção válida; não se presume por haver recursos federais.

Fonte oficial:
<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021>

N20 — TCU Manual Licitações e Contratos seção 5 10 2 26. Orientação sobre art. 75 XV e precedentes do regime anterior, inclusive Súmula 250; uso interpretativo com verificação de aderência ao caso atual.

Fonte oficial:
<https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/5-10-2-26-contratacoes-de-instituicao-de-ensino-pesquisa-extensao-desenvolvimento-institucional-cientifico-e-tecnologico-ou-de-recuperacao-social-da-pessoa-presa-inciso-xv/>

N21 — Resolução CD ANPD nº 15 de 2024. Regulamento de comunicação de incidentes de segurança; controlador avalia risco relevante e comunicação em três dias úteis, ressalvadas regras específicas. Texto oficial reproduzido em portal estadual.

Fonte oficial:
<https://www.lgpd.ms.gov.br/wp-content/uploads/2024/05/REGULAMENTO-DE-COMUNICACAO-DE-INCIDENTE-DE-SEGURANCA-ABRIL-2024-ANPD-.pdf>

Consulta das referências realizada em 13 de setembro de 2026. A unidade instrutora registrará eventual atualização entre a conclusão do planejamento e a prática do ato. Normas municipais sobre competências, contratações, fundos, conselhos e processo sancionador devem ser identificadas por número, data e publicação nos autos, sem substituição por atos de outro ente.



JABOATÃO
DOS GUARARAPES
PREFEITURA DA GENTE

Termo_de_Referencia___FORMACAO_SUAS_dispensa_30_09_assinado

Id do documento: f8a81755ac0dac291d289a2cef68f9874293367645dd2384fdc067329619f76f

Processo: 310290

Assinaturas

ANA LUIZA DE LIMA MEDEIROS

Analista de Suporte à Gestão - Apoio Jurídico

Recebido em: 01/10/2026 15:30:23 **e Assinado em:** 01/10/2026 15:31:12

Informações da assinatura: CPF 09628497405 e e-mail analuizasegas@gmail.com



Use o QR-Code acima para verificar a autenticidade do documento.
Certificado de assinaturas gerado em 02/10/2026 13:46. Fuso horário: America/Recife

Documento assinado através do

