



Lorena

P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DES. SOCIAL

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Contratação de serviços de Prestação de serviços técnicos especializados de capacitação, nos termos das condições e exigências estabelecidas neste instrumento, compreendendo ações de capacitação e apoio institucional com foco na Política de Assistência Social.

Os serviços têm por finalidade subsidiar o planejamento e a gestão da Administração Pública, por meio da análise da estrutura de gestão, da organização da rede de serviços, da execução financeira e do uso adequado dos sistemas oficiais, bem como apoiar tecnicamente a implementação dos instrumentos estruturantes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Especificação do Serviço • Capacitação voltada ao atendimento das normativas federais e estaduais vigentes, incluindo instruções para a correta utilização de ferramentas de preenchimento de dados, prestação de contas e elaboração/atualização de prontuários de serviços (presencial e on-line). • Prestação do serviço de forma continuada, por meio da realização	mês	12	R\$5.331,70	R\$ 63.980,40

Rua Aleixo Pereira, nº 25 – Centro Tel: (12) 3153-2400 / 3153-2078

CEP 12.600-310 – Lorena – São Paulo



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DES. SOCIAL

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

	de oficinas mensais de capacitação (presencial e on-line), bem como disponibilização de canais de comunicação para esclarecimento de dúvidas durante a execução dos trabalhos. • Realização de reuniões devolutivas mensais, na modalidade on-line, com a participação de todas as equipes envolvidas. • Carga horária total do serviço de 96 (noventa e seis) horas. • Carga horária de 32 horas de capacitação da equipe • Fornecimento, pela contratada, de todo o material didático necessário à execução do serviço, em formato digital. • A contratada deverá oferecer certificado				
--	---	--	--	--	--

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A contratação de prestação de serviços técnicos especializados de capacitação e apoio institucional justifica-se pela necessidade de qualificar o planejamento, a gestão e a execução da Política de Assistência Social, considerando a complexidade normativa, operacional e financeira que envolve a implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).



A Administração Pública demanda apoio técnico especializado para o fortalecimento de sua estrutura de gestão, da organização da rede socioassistencial, da execução financeira dos recursos e do uso adequado dos sistemas oficiais, assegurando conformidade com as normativas vigentes e maior efetividade na oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Ademais, a contratação se fundamenta na necessidade de apoio à implementação e ao aprimoramento dos instrumentos estruturantes do SUAS, tais como planejamento, monitoramento, avaliação e gestão do trabalho, no âmbito da Educação Permanente, promovendo a qualificação continuada dos gestores e trabalhadores do sistema.

Dessa forma, a prestação dos serviços técnicos especializados de capacitação e apoio institucional constitui-se como solução adequada e necessária para o fortalecimento da gestão pública da Assistência Social, contribuindo para a melhoria da governança, da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços ofertados à população.

3. VIGÊNCIA:

3.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato ou, caso o instrumento seja substituído, pelo recebimento da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

4.1 O prazo de início da execução dos serviços é de 5 (cinco) dias úteis e o prazo de conclusão é de 12 meses contados da assinatura do contrato.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

5.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e/ou Gestor do Contrato, ou pelos respectivos substitutos, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores

Rua Aleixo Pereira, nº 25 – Centro Tel: (12) 3153-2400 / 3153-2078

CEP 12.600-310 – Lorena – São Paulo



resultados para a Administração, conforme as rotinas previstas nos artigos 14 a 22, 473 a 487, 517 a 521 e 528, todos do Decreto Municipal nº 7.905/23, desde que compatíveis com a natureza do objeto.

5.5 O contratado deverá indicar um preposto para representá-lo na execução do contrato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

6.1 A avaliação da execução do objeto observará os seguintes critérios:

6.1.1 – produção dos resultados acordados,

6.1.2 - execução com a qualidade mínima exigida às atividades contratadas; ou

6.1.3 – utilização de materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço com qualidade e quantidade equivalente à demandada.

6.2 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga, pelo(s) fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.3 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.

6.4 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.5 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.6 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.7 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade

Rua Aleixo Pereira, nº 25 – Centro Tel: (12) 3153-2400 / 3153-2078

CEP 12.600-310 – Lorena – São Paulo



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DES. SOCIAL

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, comunicando a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.8 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.9 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

6.9.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.10 Para fins de liquidação, o setor competente deverá adotar as providências dos artigos 505 e 506 do Decreto Municipal nº 7.905/23 e verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.11 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

6.12.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.13 A demais regras de pagamento constarão do contrato ou instrumento equivalente.

7. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

7.1 O custo estimado total da contratação é de R\$63.980,40 (sessenta e três mil, novecentos e oitenta reais e quarenta centavos).

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.02.03/08.244.0020.2032/05/3.3.90.39.00

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR.



9.1 As exigências de qualificação e as sanções são as usuais previstas em *checklist* aprovado pela Procuradoria.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

10.1 A prestação de serviços deve contemplar:

- Oficinas técnicas presenciais ou remotas
- Reuniões técnicas presenciais e remotas
- Análise documental financeira e institucional
- Apoio técnico continuado com contato aberto para tirar dúvida por whatsapp
- Elaboração de relatórios técnicos e orientação individualizada para cada setor da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.
- Devolutivas técnicas com recomendações estratégicas
- Adequação das ações à realidade territorial do município

10.2 O serviço deverá ser prestado na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, atualmente localizada na rua Aleixo Pereira, 25, Centro, e nos demais equipamentos da secretaria que por hora estão localizados nos seguintes endereços:

- CRAS I, localizado na Rua Carlos Gomes, nº361, Bairro da Cruz.
- CRAS II, localizado na Rua Guaicurus, nº 247, Vila Hepacaré;
- CREAS, localizado na Rua Padre João Renaudim, nº 240, Centro;
- Cadastro Único, localizado na Avenida Bernardino de Campos, nº 220, Centro;
- CCMI, localizado na Rua Comendador Custódio Vieira, nº 487, Centro;

10.3 O serviço deverá contemplar todos os servidores lotados na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, abrangendo inclusive aqueles que vierem a ingressar ou substituir outros durante a vigência do contrato, sem que isso gere qualquer ônus adicional à Administração, sendo vedada à contratada a cobrança de valores extras em razão de eventual substituição ou rotatividade de pessoal.

10.4 A carga horária da prestação de serviços totalizará 96 horas, sendo dividida da seguinte forma:



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DES. SOCIAL

Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

- **Capacitação e oficinas: 32 horas (devendo ser certificado aos funcionários)**
- Assessoria e apoio técnico: 28 horas
- Análise técnica e diagnóstica: 20 horas
- Relatórios e devolutivas : 16 horas

Total: 96 horas

10.5 A contratação tem por objetivo:

- Apoiar a implantação e operacionalmente da IN nº 18/2026 e IN nº19/2026 do Cadastro Único;
- Orientar a aplicação da Resolução CNAS nº213/2025 dos Benefícios Eventuais;
- Assessorar a utilização e integração dos sistemas Agiliza SUAS e BB Ágil aos processos de gestão;
- Apoiar a implementação da nova fase do Prontuário SUAS e a qualificação dos registros técnicos
- Estruturar e apoiar tecnicamente a criação e organização do Departamento de Contabilidade da Secretaria;
- Fortalecer a governança financeira, a execução orçamentária e o controle da aplicação dos recursos;
- Implantar rotinas de monitoramento da execução orçamentária e o controle da aplicação dos recursos
- Realizar a avaliação quantitativa e qualitativa da execução físico-financeira dos serviços do SUAS;
- Desenvolver capacitações técnicas voltadas as novas normativas, sistemas e processos de trabalho.
- Elaboração de relatórios técnicos, pareceres e recomendações
- Realização de capacitações direcionadas às equipes e gestores



Lorena
P R E F E I T U R A

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DES. SOCIAL

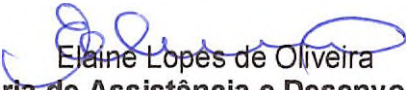
Prefeitura de Lorena – Estado de São Paulo

10.5 O Cronograma de prestação de serviços será alinhado com a Secretaria de Assistência e desenvolvimento Social em reunião presencial no início da execução da prestação de serviços.

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência foi elaborado consoante diretrizes do “caput” do inciso I do art. 64 e art. 66 do Decreto Municipal nº 7.905/23.

Lorena, 12 de março de 2026

Atenciosamente,


Elaine Lopes de Oliveira
Secretária de Assistência e Desenvolvimento.