



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: SECRETARIA DE CIDADANIA

Objeto: Contratação de Serviços de Formação Técnica e Assessoria continuada e apoio metodológico, destinados ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa, Conselho Municipal da Igualdade Racial, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com deficiência, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e à implantação e estruturação da Vigilância Socioassistencial, no âmbito da política pública de assistência social do município, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: Justifica-se a contratação de serviços de formação técnica, assessoria continuada e apoio metodológico para atender à necessidade de fortalecimento da política pública de assistência social do município, em conformidade com as diretrizes do SUAS. A demanda envolve o suporte ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa, ao Conselho Municipal da Igualdade Racial, ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, ao CRAS, ao SCFV e à implantação e estruturação da Vigilância Socioassistencial.

A contratação é necessária para garantir qualificação permanente de conselheiros, equipes técnicas e gestores, assegurando o adequado exercício das atribuições legais, o fortalecimento do controle social e a correta execução, monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais.

Além disso, busca suprir a necessidade de padronização de procedimentos, organização dos fluxos de trabalho, atualização quanto às normativas do SUAS e aprimoramento do planejamento e da gestão. No âmbito da Vigilância Socioassistencial, o apoio técnico é essencial para produção e análise de dados territoriais, subsidiando decisões mais eficazes.

Dessa forma, a medida atende ao interesse público, promove o fortalecimento institucional e contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população em situação de vulnerabilidade social.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Serão beneficiados diretamente os profissionais da assistência social do município, incluindo equipes técnicas e de gestão dos Conselhos Municipais (Pessoa Idosa, Igualdade Racial e Pessoa com Deficiência), do CRAS e do SCFV, bem como os responsáveis pela implantação dos conselhos.

Indiretamente, serão beneficiados os usuários do SUAS, especialmente famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade social, que contarão com serviços mais qualificados a partir da capacitação e assessoria técnica contratadas.

1.3. Resultados esperados da aquisição: Espera-se que a contratação fortaleça a política de assistência social do município, por meio da qualificação das equipes dos Conselhos Municipais, do CRAS e do SCFV, além da implantação e organização da Vigilância Socioassistencial para melhor mapeamento do território.

Como resultados, espera-se maior capacidade técnica dos profissionais, melhor organização dos fluxos de trabalho, aprimoramento do planejamento e da gestão, maior adequação às normas do SUAS e melhoria na qualidade dos serviços prestados à população.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

- ☐ Sim
☒ Não
☐ Não se aplica



2. DA

DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto

ITEM 1 – Contratação de Serviços de Formação Técnica e Assessoria continuada e apoio metodológico, destinados ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa, Conselho Municipal da Igualdade Racial, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com deficiência, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e à implantação e estruturação da Vigilância Socioassistencial, no âmbito da política pública de assistência social do município, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.– 1 SV

CRONOGRAMA PROPOSTO E CARGA HORÁRIA EM ANEXO – ANEXO I

1. Conselho Municipal da Pessoa Idosa

Encontro 1 – Conhecendo a realidade

Diagnóstico participativo da situação atual do Conselho, identificação de fragilidades legais, operacionais e organizacionais.

Reformulação da Lei e do Regimento Interno

Atualização normativa alinhada à legislação vigente, garantindo maior segurança jurídica e clareza das atribuições.

Apresentação das Minutas

Validação democrática das propostas junto aos conselheiros, promovendo diálogo, ajustes e construção coletiva.

Reconfiguração e Entrega das Minutas

Consolidação técnica dos documentos com adequações sugeridas e formalização para tramitação legal.

Formação/Capacitação dos Conselheiros

Fortalecimento do papel fiscalizador, deliberativo e propositivo do Conselho, ampliando a efetividade da atuação.

2. Implantação da Vigilância Socioassistencial

O que é Vigilância Socioassistencial?

Compreensão conceitual e normativa da Vigilância dentro do SUAS.

Fontes de Dados

Identificação e organização das bases de dados disponíveis no município para subsidiar planejamento.

Indicadores Sociais

Definição de indicadores estratégicos para monitoramento da realidade social local.

Plano da Vigilância Socioassistencial

Elaboração de instrumento técnico estruturado para orientar ações, diagnósticos e tomada de decisão.

3. PAIF – Equipe Técnica do CRAS

O que é Assistência Social?

Alinhamento conceitual e normativo sobre a política de Assistência Social e suas seguranças socioassistenciais.



PAIF:

realidade x expectativa

Análise crítica da prática local, identificando avanços e pontos de aprimoramento.

Fluxos e Referências

Organização dos fluxos de atendimento, definição de responsabilidades e fortalecimento da articulação com a rede.

4. SCFV – Equipe das OSC parceiras

O Serviço na prática

Compreensão metodológica do SCFV e qualificação das ações desenvolvidas.

Eixos temáticos

Aprimoramento do planejamento das atividades conforme as diretrizes do serviço.

O Serviço e a Rede Socioassistencial

Fortalecimento da integração com o CRAS e demais políticas públicas, evitando sobreposição e fragilidades.

5. Conselho Municipal da Igualdade Racial

Diagnóstico inicial

Identificação das necessidades estruturais e normativas do Conselho.

Reformulação da Lei e Regimento

Adequação jurídica e fortalecimento institucional.

Validação das Minutas

Construção coletiva e legitimação das propostas.

Entrega Final dos Documentos

Formalização técnica apta para tramitação legal.

Capacitação dos Conselheiros

Ampliação da capacidade deliberativa e de controle social.

6. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Diagnóstico inicial

Mapeamento das demandas e funcionamento atual do Conselho.

Reformulação da Lei e Regimento

Atualização normativa conforme legislação específica e diretrizes nacionais.

Apresentação e Ajustes das Minutas

Participação ativa dos conselheiros na construção dos instrumentos legais.

Entrega Consolidada

Disponibilização formal dos documentos revisados.

Formação dos Conselheiros

Qualificação técnica para atuação efetiva na garantia de direitos.



SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

PREFEITURA MUNICIPAL

PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110

secretaria@saobentodosapucaí.sp.gov.br

2.2. Estimativa de Valores: R\$36.400,00

2.3. Sujeição às normas técnicas: Não se aplica

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: Não se aplica

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

- ☒ Serviço não continuado
- ☐ Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- ☐ Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- ☐ Material de consumo
- ☐ Material permanente / equipamento

2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

- ☐ Sim
- ☒ Não
- ☐ Não se aplica

2.5.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: não se aplica.

3. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE HABILITAÇÃO

Caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação da pessoa física ou jurídica a ser contratada, além daquelas previstas na minuta de edital padrão, descrever aqui:

Para ministrar o curso e as formações na área da política pública de assistência social, a contratada deverá possuir formação superior compatível com a área, como Serviço Social, Psicologia, Administração Pública, Direito, Pedagogia ou áreas afins, além de experiência comprovada na atuação no âmbito do SUAS. É necessário demonstrar experiência prévia em assessoria técnica, gestão socioassistencial, atuação em conselhos de direitos e, quando for o caso, na implantação e estruturação da Vigilância Socioassistencial.

Também deverá comprovar experiência na realização de cursos, capacitações ou formações continuadas, por meio de atestados de capacidade técnica ou documentos equivalentes. Exige-se, ainda, conhecimento atualizado das normativas, legislações e instrumentos de gestão do SUAS, bem como a apresentação do currículo dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, evidenciando qualificação compatível com o objeto contratado.

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

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

5. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daquelas previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui: I –

Executar os serviços técnicos especializados conforme o objeto contratado, compreendendo a realização de SERVIÇO DE FORMAÇÃO TÉCNICA E ASSESSORIA continuada e apoio metodológico destinados ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa, Conselho Municipal da Igualdade Racial,



SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

PREFEITURA MUNICIPAL

PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110

secretaria@saobentodosapucaí.sp.gov.br

Conselho

Municipal dos Direitos da Pessoa com deficiência, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e à implantação e estruturação da Vigilância Socioassistencial, observando as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. II – Elaborar e aplicar conteúdos técnicos atualizados, compatíveis com a legislação vigente e com as normativas federais, estaduais e municipais da política de assistência social. III – Adequar a metodologia, os materiais e as orientações técnicas à realidade e às necessidades específicas do município, respeitando o contexto institucional e operacional das equipes envolvidas. IV – Prestar assessoria técnica com qualidade, eficiência e responsabilidade, garantindo a transferência de conhecimento e o suporte necessário à organização dos serviços socioassistenciais. V – Apresentar relatórios técnicos, quando solicitado, contendo descrição das atividades desenvolvidas, orientações prestadas e resultados alcançados. VI – Cumprir os prazos e o cronograma estabelecidos pela Administração, mantendo comunicação contínua com o gestor ou fiscal do contrato. VII – Manter sigilo sobre todas as informações, dados e documentos a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, observando a legislação aplicável. VIII – Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, não podendo transferir ou subcontratar o objeto sem prévia e expressa autorização da Administração. IX – Atender às orientações e determinações do gestor ou fiscal do contrato, relacionadas à adequada execução do objeto contratado.

6. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATANTE

Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daqueles previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui: I – Proporcionar à contratada todas as condições necessárias para a adequada execução dos serviços, incluindo o acesso às informações, documentos e dados indispensáveis ao desenvolvimento das atividades. II – Indicar formalmente gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e ateste da execução dos serviços contratados. III – Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, observando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, sem prejuízo de sua responsabilidade técnica. IV – Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições, prazos e valores estabelecidos no instrumento contratual, após o devido ateste da execução dos serviços. V – Comunicar à contratada, por escrito, quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, fixando prazo para correção, quando for o caso. VI – Disponibilizar, sempre que necessário, informações institucionais e orientações técnicas relevantes para a correta execução do objeto. VII – Exigir o cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à execução dos serviços. VIII – Prestar os esclarecimentos necessários à contratada, relacionados ao objeto do contrato, sempre que solicitados de forma justificada.

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

7.1. Forma de entrega/prestação:

- ☐ Prestação Única
☒ Prestações Sucessivas

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas ou cronograma, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição:

O objeto será executado de forma sucessiva, estruturado em 06 (seis) eixos temáticos, conforme detalhamento técnico apresentado, com desenvolvimento distribuído ao longo da vigência contratual.

1. Conselho Municipal da Pessoa Idosa;
2. Implantação da Vigilância Socioassistencial;



SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

PREFEITURA MUNICIPAL

PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110

secretaria@saobentodosapucaí.sp.gov.br

3.

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF (equipe técnica do CRAS);

4. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV (equipe das OSC parceiras);

5. Conselho Municipal da Igualdade Racial;

6. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

A execução observará cronograma físico previamente definido, no qual as atividades dos diferentes eixos serão distribuídas mensalmente, de forma planejada e progressiva.

Os pagamentos serão realizados em **07 (sete) parcelas mensais e iguais**, vinculadas à execução das atividades previstas no cronograma do respectivo período.

Cada parcela corresponderá à execução das ações programadas para o mês de referência.

A medição ocorrerá mensalmente, mediante:

- Relatório circunstanciado das atividades executadas no período;
- Comprovação da realização dos encontros (lista de presença, quando aplicável);
- Entrega dos produtos técnicos previstos para a etapa mensal;
- Ateste do fiscal do contrato quanto ao cumprimento das metas previstas no cronograma do mês.

O pagamento da parcela mensal ficará condicionado ao cumprimento das atividades programadas para o respectivo período, conforme cronograma físico-financeiro.

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: Os serviços serão realizados, de forma presencial, nas dependências da Secretaria Municipal de Cidadania, ou em outro local por ela indicado, quando necessário ao adequado desenvolvimento das atividades previstas no objeto da contratação.

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.): A forma de pagamento foi definida considerando que o objeto contratado refere-se à prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e formação continuada, com execução prevista ao longo de 07 (sete) meses. As atividades contemplam o apoio aos Conselhos Municipais, a implantação da Vigilância Socioassistencial, bem como a qualificação do PAIF/CRAS e do SCFV, caracterizando um trabalho contínuo e progressivo durante todo o período contratual. Como as ações estão organizadas em cronograma mensal, envolvendo encontros, capacitações, elaboração de minutas, construção de instrumentos técnicos e acompanhamento institucional, o pagamento será realizado em 07 (sete) parcelas mensais, iguais e sucessivas. Trata-



SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

PREFEITURA MUNICIPAL

PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110

secretaria@saobentodosapucaí.sp.gov.br

se de

serviço de natureza intelectual e consultiva, que exige planejamento, produção técnica e suporte metodológico permanente, com entregas distribuídas ao longo da execução. O pagamento mensal ficará condicionado à comprovação das atividades realizadas no respectivo período, mediante atesto do fiscal do contrato, assegurando o devido acompanhamento e fiscalização. Além disso, o parcelamento contribui para melhor organização orçamentária, proporcionando previsibilidade financeira e compatibilidade com o cronograma de execução, mantendo equilíbrio entre a prestação dos serviços e a execução financeira ao longo do contrato.

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: 07 meses a contar da autorização de fornecimento seguindo o cronograma que será previamente acordado entre as partes, podendo ser prorrogado de forma automática caso o objeto não tenha sido concluído em sua íntegra.

10. INDICAÇÃO DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

Jéssica Aparecida da Costa

11. INDICAÇÃO, SE NECESSÁRIO, DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO (TÉCNICA E/OU ADMINISTRATIVA)

Wilson Emio Tanida

São Bento do Sapucaí, 2 de fevereiro de 2026

Jéssica Aparecida da Costa
Responsável pelo Termo de Referência



[Voltar](#) [delete Spam](#) [Mais](#)

[Anterior](#) [Próximo](#)

Mensagem 1 de 1690

Re: Fwd: Esclarecimento de edital da DL 028/2026

ANEXO I

Cronograma de Atividades e Carga Horária

1. Conselho Municipal da Pessoa Idosa

Encontro 1 – Conhecendo a realidade — 2h

Reformulação da Lei CMI e Regimento Interno — 12h

Encontro 2 – Apresentação das Minutas (Lei CMI e Regimento) e diálogo com os conselheiros — 3h

Reconfiguração das Minutas e entrega protocolada ao Conselho — 3h

Encontro 3 – Formação/Capacitação para os Conselheiros — 6h

2. Implantação da Vigilância Socioassistencial

O que é Vigilância Socioassistencial — 4h

Vigilância Socioassistencial e as fontes de dados — 4h

Indicadores sociais para monitoramento — 4h

Plano da Vigilância Socioassistencial — 4h

3. Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF – equipe técnica CRAS)

Encontro 1 – Afinal, o que é Assistência Social — 6h

Encontro 2 – PAIF: realidade x expectativa — 6h

Encontro 3 – Fluxos e referências — 4h

4. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV)

Encontro 1 – O serviço de convivência na prática — 4h

Encontro 2 – Eixos temáticos do serviço — 4h

Encontro 3 – O serviço e a rede socioassistencial — 4h

5. Conselho Municipal da Igualdade Racial

Encontro 1 – Conhecendo a realidade — 2h

Reformulação da Lei do Conselho e Regimento Interno — 12h

Encontro 2 – Apresentação das Minutas e diálogo com os conselheiros — 3h

Reconfiguração das Minutas e entrega protocolada — 3h

Encontro 3 – Formação/Capacitação para os Conselheiros — 6h

6. Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência

Encontro 1 – Conhecendo a realidade — 2h

Reformulação da Lei e Regimento Interno — 12h

Encontro 2 – Apresentação das Minutas e diálogo com os conselheiros — 3h

Reconfiguração das Minutas e entrega protocolada — 3h

Encontro 3 – Formação/Capacitação para os Conselheiros — 6h