



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

CNPJ 46.137.469/0001-78



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1. SOLICITAÇÃO

Contratação de empresa prestadora de serviços de apoio administrativo-financeiro.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa prestadora de serviços de apoio administrativo-financeiro, se faz necessário em virtude a demanda indispensável para assegurar a continuidade das atividades financeiras da Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando que o serviço envolve controle financeiro, classificação de despesas, acompanhamento de saldos, apoio às prestações de contas e atendimento às exigências legais.

3. QUANTITATIVO

01 profissional, conforme necessidade contínua do setor.

4. ESPECIFICAÇÃO

Contratação de serviços de apoio administrativo-financeiro, a serem prestados de forma contínua, compreendendo atividades de suporte à gestão financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira; atualização de saldos financeiros; classificação, conferência e organização de notas fiscais; acompanhamento de empenhos, liquidações e pagamentos; apoio técnico na organização, conferência e encaminhamento das prestações de contas das entidades e parcerias vinculadas à Secretaria; organização de documentos financeiros e administrativos; e suporte às rotinas internas relacionadas à gestão de recursos públicos.

O serviço deverá ser executado por profissional ou empresa com capacidade técnica compatível, observando a legislação vigente, as normas da administração pública, os prazos legais e os procedimentos internos do Município, garantindo eficiência, regularidade, transparência e confiabilidade das informações financeiras.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ficha Orçamentária Municipal – 388.



social@cabralia.sp.gov.br



14 3285-1574 / 14 92000-3049



Rua Antônio Consalter Longo, 661, Centro, 17480-015, Cabralia Paulista/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

CNPJ 46.137.469/0001-78



6. FORMA DE CONTRATAÇÃO

Dispensa de Licitação.

7. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Ana Flávia Lima Gonçalves

450.840.668-86

8. AUTORIZAÇÃO

Ana Flávia Lima Gonçalves

450.840.668-86

Cabralia Paulista/SP, 16 de janeiro de 2026.



social@cabralia.sp.gov.br



14 3285-1574 / 14 92000-3049



Rua Antônio Consalter Longo, 661, Centro, 17480-015, Cabralia Paulista/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

CNPJ 46.137.469/0001-78



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SETOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação continuada de serviços de apoio administrativo-financeiro.

2. FORMA DE CONTRATAÇÃO

O presente estudo técnico tem por objetivo a Garantir organização, eficiência, transparência e regularidade na gestão financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social.

A modalidade escolhida será a Contratação Continuada, suficientes para 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação.

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Assistência Social executa programas, projetos e serviços socioassistenciais que demandam rigoroso controle financeiro e atendimento às exigências legais dos órgãos de controle. A manutenção do profissional responsável pelas rotinas administrativo-financeiras é indispensável para garantir a regularidade da execução orçamentária, financeira e das prestações de contas, evitando prejuízos à continuidade dos serviços ofertados à população.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A contratação pretendida está prevista no Plano Anual de Contratação do Município de Cabralia Paulista, tendo em vista, que o PCA foi elaborado no ano de 2025 e a Secretaria Municipal de Assistência Social já incluiu a contratação como necessária para o ano de 2026.

5. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

Os quantitativos de serviços estão previstos no Termo de Referência anexo.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação será conforme Relatório de Cotação elaborado pelo Setor de Compras, que deverá levar em consideração os preços praticados a nível nacional.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



social@cabralia.sp.gov.br



14 3285-1574 / 14 92000-3049



Rua Antônio Consalter Longo, 661, Centro, 17480-015, Cabralia Paulista/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

CNPJ 46.137.469/0001-78

- a. A contratação deverá atender a requisitos técnicos, operacionais e legais indispensáveis para garantir a adequada execução dos serviços de apoio administrativo-financeiro da Secretaria Municipal de Assistência Social, assegurando eficiência, regularidade, transparência e conformidade com a legislação vigente.
- b. A empresa ou profissional contratado deverá possuir comprovação de experiência prévia na execução de serviços administrativos e financeiros no âmbito da administração pública, especialmente no que se refere à rotina orçamentária, financeira e contábil, considerando as especificidades da política pública de assistência social e a necessidade de atendimento às normas dos órgãos de controle interno e externo.

Constituem requisitos mínimos para a contratação:

- 1) O prestador de serviços deverá executar atividades relacionadas ao controle e acompanhamento financeiro, incluindo atualização de saldos financeiros, classificação e conferência de notas fiscais, acompanhamento de empenhos, liquidações e pagamentos, bem como apoio técnico na organização e no envio de informações para prestação de contas de entidades conveniadas e parcerias firmadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 2) O contratado deverá demonstrar capacidade técnica e operacional para executar os serviços de forma contínua, organizada e dentro dos prazos legais, garantindo a confiabilidade das informações financeiras e a integridade dos registros, de modo a evitar inconsistências, falhas formais ou prejuízos à gestão pública.
- 3) É requisito essencial que o serviço seja prestado com caráter continuado, em razão da natureza permanente das demandas financeiras da Secretaria Municipal de Assistência Social, que não podem sofrer interrupções, sob pena de comprometer a execução dos serviços socioassistenciais ofertados à população em situação de vulnerabilidade social.
- 4) O prestador deverá atuar em articulação direta com a equipe técnica da Secretaria, observando as diretrizes administrativas estabelecidas, mantendo sigilo das informações, ética profissional, responsabilidade técnica e respeito às normas internas do Município.
- 5) Por fim, o contratado deverá disponibilizar todos os meios necessários para a adequada execução do serviço, assumindo total responsabilidade pelo cumprimento das obrigações pactuadas, prazos e qualidade técnica dos trabalhos realizados, atendendo plenamente ao interesse público e aos objetivos institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social.



social@cabralia.sp.gov.br



14 3285-1574 / 14 92000-3049



Rua Antônio Consalter Longo, 661, Centro, 17480-015, Cabralia Paulista/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

CNPJ 46.137.469/0001-78



8. CAPACIDADE DE ENTREGA

O prestador deve demonstrar capacidade de prestar o serviço dentro do prazo determinado pelo edital. A prestação de serviços deverá ficar sob total responsabilidade do prestador. O prestador deverá entender sua responsabilidade em cumprir seus deveres e prazos.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação dos serviços de apoio administrativo-financeiro, pretende-se assegurar a continuidade, eficiência e regularidade da gestão financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo suporte técnico qualificado às atividades orçamentárias e financeiras indispensáveis ao funcionamento dos serviços socioassistenciais.

Espera-se alcançar maior organização e controle dos recursos públicos, por meio da atualização permanente dos saldos financeiros, correta classificação e conferência das notas fiscais, acompanhamento sistemático de empenhos, liquidações e pagamentos, bem como apoio técnico na elaboração e organização das prestações de contas das entidades e parcerias vinculadas à Secretaria.

Outro resultado esperado é o fortalecimento da conformidade legal e administrativa, reduzindo riscos de inconsistências, falhas formais ou apontamentos por parte dos órgãos de controle interno e externo, assegurando o cumprimento da legislação vigente e das normas aplicáveis à administração pública.

A contratação também visa proporcionar agilidade e segurança nos processos administrativos, contribuindo para a tomada de decisões mais assertivas pela gestão, além de permitir que a equipe técnica da Secretaria concentre seus esforços nas ações finalísticas da política de assistência social.

Por fim, espera-se que a prestação contínua do serviço contribua diretamente para a manutenção da qualidade, da transparência e da responsabilidade na aplicação dos recursos públicos, refletindo positivamente na execução dos programas, projetos e serviços ofertados à população em situação de vulnerabilidade social atendida pelo Município.

10. LEVANTAMENTO DE MERCADO



social@cabralia.sp.gov.br

14 3285-1574 / 14 92000-3049

Rua Antônio Consalter Longo, 661, Centro, 17480-015, Cabralia Paulista/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

CNPJ 46.137.469/0001-78

Para a aferição do valor da contratação, foram realizadas pesquisas de mercado através do SisCotação.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação continuada de serviços de apoio administrativo-financeiro, destinados a atender de forma integrada e permanente as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo suporte técnico especializado às rotinas orçamentárias, financeiras e administrativas essenciais à execução da política pública de assistência social.

A prestação do serviço compreende um conjunto de atividades interligadas, que incluem o controle e acompanhamento da execução financeira, atualização sistemática de saldos, classificação e conferência de notas fiscais, acompanhamento de empenhos, liquidações e pagamentos, bem como apoio técnico à organização, conferência e encaminhamento das prestações de contas das entidades parceiras e instrumentos de parceria celebrados pela Secretaria.

A solução adotada baseia-se na alocação de profissional ou empresa com capacidade técnica comprovada, apta a atuar de forma articulada com a equipe técnica da Secretaria, respeitando os fluxos administrativos internos, os prazos legais e as orientações dos órgãos de controle. O serviço será prestado de maneira contínua, considerando a natureza permanente das demandas financeiras e a necessidade de evitar interrupções que possam comprometer a execução dos serviços socioassistenciais.

Foram avaliadas alternativas como a redistribuição interna de pessoal ou a absorção das atividades por outros setores da administração municipal; contudo, tais opções mostraram-se inviáveis ou insuficientes, seja pela complexidade técnica das rotinas financeiras, seja pela sobrecarga das equipes existentes, o que poderia resultar em prejuízos à eficiência administrativa e ao cumprimento das obrigações legais.

A contratação externa apresenta-se como a solução mais eficaz, eficiente e economicamente viável, pois permite a manutenção da qualidade técnica dos serviços, assegura maior controle e



social@cabralia.sp.gov.br

14 3285-1574 / 14 92000-3049

Rua Antônio Consalter Longo, 661, Centro, 17480-015, Cabralia Paulista/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

CNPJ 46.137.469/0001-78

confiabilidade das informações financeiras e contribui para a mitigação de riscos administrativos, operacionais e legais.

Dessa forma, a solução proposta atende plenamente às necessidades identificadas, garantindo suporte contínuo à gestão financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social, promovendo a correta aplicação dos recursos públicos, a transparência administrativa e a sustentabilidade das ações e serviços ofertados à população em situação de vulnerabilidade social.

12. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Este estudo técnico preliminar estabelece diretrizes para a aquisição de materiais odontológicos para o exercício de 2026. O processo de licitação será conduzido de acordo com a Lei nº 14.133/21, modalidade conforme manifestação do Agente de Contratação e Comissão de Contratação, buscando selecionar prestador qualificados que possam atender às necessidades e exigências da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Esse estudo técnico preliminar, servirá como base para a elaboração do Termo de Referência, garantindo um processo transparente e justo, e selecionando os fornecedores que realmente poderão se comprometer a cumprir com suas obrigações previstas no edital.

Cabralia Paulista/SP, 19 de janeiro de 2026.

Ana Flávia Lima Gonçalves

Secretária Municipal de Assistência Social



social@cabralia.sp.gov.br

14 3285-1574 / 14 92000-3049

Rua Antônio Consalter Longo, 661, Centro, 17480-015, Cabralia Paulista/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

CNPJ 46.137.469/0001-78



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Assistência Social

1. OBJETO

Contratação continuada de serviços de apoio administrativo-financeiro para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

A Contratada deverá fornecer conforme a tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
01	Apoio administrativo-financeiro	12 meses

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade dos serviços essenciais de apoio administrativo-financeiro, atualmente responsáveis por todo o financeiro da Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo atualização de saldos financeiros, classificação e conferência de notas fiscais, acompanhamento de empenhos, apoio à prestação de contas das entidades parceiras e demais rotinas financeiras indispensáveis ao bom funcionamento da política pública de assistência social.

3. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo estimado da contratação será conforme Relatório de Cotação elaborado pelo Setor de Compras.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Termo de Referência, além dos requisitos constantes neste, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. A empresa contratada deverá iniciar a prestação de serviço, no prazo máximo de até 7(sete) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação do objeto mediante apresentação da Nota de Empenho.

4.1.2. A prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Administração designado(s) para esse fim, permitida a assistência de terceiros.



social@cabralia.sp.gov.br

14 3285-1574 / 14 92000-3049

Rua Antônio Consalter Longo, 661, Centro, 17480-015, Cabralia Paulista/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

CNPJ 46.137.469/0001-78



4.1.3. A (s) empresa (s) deverá (ã) o apresentar toda a documentação necessária à habilitação prevista na Lei 14.133/21:

4.1.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de identidade (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento equivalente do representante legal da empresa que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional do representante da empresa;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;

4.1.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
 - c.1. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
 - d.1. No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;
- e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);
- f) Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas
- g) Alvará de Localização ou Alvará de Funcionamento;

4.1.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:



social@cabralia.sp.gov.br

14 3285-1574 / 14 92000-3049

Rua Antônio Consalter Longo, 661, Centro, 17480-015, Cabralia Paulista/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

CNPJ 46.137.469/0001-78

- I. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - II. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
 - III. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
 - IV. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- c) Declaração de faturamento assinada pelo representante legal e contador, especificando o faturamento bruto anual da empresa dos 2 (dois) últimos exercícios (empresas optantes do Simples Nacional);
- d) Declaração DASN-SIMEI.

4.1.3.3.1. As empresas deverão verificar seu enquadramento fiscal para fins de entrega dos documentos acima supracitados

4.1.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por órgãos públicos ou empresas privadas;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da contratante:

- 5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação da compra;
- 5.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 5.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:
 - 6.1.1. Executar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;



social@cabralia.sp.gov.br

14 3285-1574 / 14 92000-3049

Rua Antônio Consalter Longo, 661, Centro, 17480-015, Cabralia Paulista/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

CNPJ 46.137.469/0001-78

- 6.1.2. Se fornecimento de produtos, os itens, objetos ou materiais fornecidos, constar na nota fiscal as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 6.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.2. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.
- 7.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 7.4. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

8. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 8.1. Os recursos orçamentários estimados para a contratação será conforme Declaração de Dotação elaborado pelo Setor de Contabilidade.

Cabralia Paulista/SP, 19 de janeiro de 2026.

Ana Flávia Lima Gonçalves

Secretária Municipal de Assistência Social



social@cabralia.sp.gov.br

14 3285-1574 / 14 92000-3049

Rua Antônio Consalter Longo, 661, Centro, 17480-015, Cabralia Paulista/SP