

TERMO DE REFERÊNCIA

Assunto: contratação de empresa qualificada para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica junto à gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, alimentação do Sistema SUAS/WEB, gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, na prestação de contas do Bloco de Serviços e dos IGD SUAS e IGD PBF , apoio e orientação na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, vinculados à Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Cachoeira Dourada – GO.

FINALIDADE

1. Este Termo de Referência tem como objetivo estabelecer os parâmetros técnicos e administrativos para a contratação de empresa qualificada para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica junto à gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, alimentação do Sistema SUAS/WEB, gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, na prestação de contas do Bloco de Serviços e dos IGD SUAS e IGD PBF , apoio e orientação na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.
2. A contratação visa fortalecer a gestão pública, garantindo eficiência, transparência e regularidade na execução dos programas, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das exigências legais e técnicas.
3. O objetivo é promover a boa governança administrativa e financeira, com suporte técnico contínuo aos gestores, de modo a assegurar o planejamento, execução e controle eficaz das ações sociais.

1. OBJETO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'a')

A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa qualificada para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica junto à gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, alimentação do Sistema SUAS/WEB, gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, na prestação de contas do Bloco de Serviços e dos IGD SUAS e IGD PBF , apoio e orientação na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social.

O serviço busca fortalecer a capacidade de gestão, organização, monitoramento e planejamento da política de assistência social, garantindo o cumprimento das normativas federais, estaduais e municipais.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	Serviço
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA NA GESTÃO DO SUAS – SISTEMA ÚNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL.	01 (um) profissional	serviços continuados de assessoria e consultoria técnica à gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS

1.1. Prazo de execução

Os serviços serão prestados de forma **contínua e ininterrupta pelo período de 12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato e da emissão da Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, podendo ser **prorrogado** nos termos do art. 107, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições de vantajosidade e interesse público.

1.2. Local da execução

A execução dos serviços ocorrerá na sede da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Cachoeira Dourada – GO, podendo incluir atividades presenciais e remotas, conforme a natureza das tarefas e a necessidade de atuação junto a secretaria.

2. FUNDAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'b')

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica à gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS fundamenta-se na **necessidade de garantir suporte técnico qualificado**, capaz de assegurar o correto funcionamento dos instrumentos de gestão, financiamento, monitoramento e prestação de contas da política municipal de assistência social.

O SUAS é regido por um conjunto de normativas federais que exigem do ente municipal **organização administrativa, controle das informações, alimentação periódica de sistemas, elaboração de instrumentos de planejamento e execução adequada dos recursos financeiros**, especialmente no que se refere ao Bloco de Serviços, ao IGD-SUAS e ao IGD-PBF. Diante dessa complexidade, a gestão municipal necessita de apoio técnico especializado para garantir o cumprimento rigoroso dessas obrigações.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'c')

A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada** para a prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica à gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, visando garantir suporte técnico contínuo, qualificado e integrado às ações de planejamento, monitoramento, execução e prestação de contas da política de assistência social.

A empresa contratada deverá atuar de forma articulada com as equipes da Secretaria Municipal de Assistência Social, oferecendo acompanhamento sistemático, orientação metodológica, apoio operacional e suporte técnico especializado, abrangendo os seguintes eixos:

a) Gestão do SUAS

Prestação de assessoria técnica contínua para fortalecimento da gestão municipal, auxiliando na interpretação e aplicação das normativas, organização dos processos de trabalho, definição de fluxos, acompanhamento dos serviços socioassistenciais e suporte na relação com instâncias de controle e pactuação.

b) Alimentação, acompanhamento e monitoramento dos sistemas SUAS/WEB

Realização da alimentação correta, atualizada e periódica dos sistemas federais (SUAS/WEB e correlatos), garantindo consistência das informações, cumprimento dos prazos e adequação às exigências do Ministério do Desenvolvimento e Combate à Fome e demais órgãos responsáveis.

c) Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

Apoio técnico na organização, controle, registro e acompanhamento dos recursos vinculados à assistência social, orientando a equipe responsável quanto às normas legais, classificações, registros, conciliações e documentação exigida para garantir transparência e conformidade na gestão financeira.

d) Prestação de contas do Bloco de Serviços, IGD-SUAS e IGD-PBF

Apoio na sistematização, conferência, elaboração e envio das prestações de contas obrigatórias, assegurando precisão técnica, conformidade documental, integridade das informações e cumprimento das normativas vigentes, minimizando risco de rejeições, apontamentos e devolução de recursos.

e) Apoio à elaboração do Plano Municipal de Assistência Social

Acompanhamento e orientação na construção, atualização ou revisão do Plano Municipal de Assistência Social, oferecendo suporte metodológico, sistematização de informações, elaboração de diagnósticos, definição de metas e estruturação dos instrumentos de gestão exigidos pelo SUAS.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'd')

A contratação deverá observar os seguintes requisitos técnicos, administrativos e legais, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 1.481/2023 e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social:

Os requisitos essenciais para a presente contratação foram definidos com base na necessidade de garantir eficiência, segurança técnica, regularidade administrativa e qualidade dos serviços prestados, assegurando a adequada execução das atividades de apoio e assessoramento administrativo, em conformidade com o Termo de Referência e com as especificações técnicas apresentadas pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Cachoeira Dourada – GO.

1. Execução dos Serviços

A empresa contratada deverá executar, no mínimo:

Assessoria Técnica Contínua

- Análise de indicadores, dados e monitoramento da rede socioassistencial.
- Emissão de pareceres técnicos.
- Apoio em reuniões da gestão, CMAS, vigilância socioassistencial e equipes.

Alimentação e Monitoramento de Sistemas

- SUAS/WEB
- RMA
- CADSUAS
- CENSO SUAS
- SIGTV ou sistema equivalente
- SICONFI/SCNES (quando aplicável)
- Outros sistemas vinculados ao SUAS

Gestão e Execução do FMAS

- Orientação para correta classificação orçamentária.
- Acompanhamento do saldo, execução e cronograma de desembolso.
- Apoio na organização documental e arquivos.

Prestação de Contas

- Elaboração, acompanhamento e envio de todas as prestações de contas dos blocos de financiamento.
- Conferência documental e orientação às equipes contábeis.

Planejamento e Gestão

- Apoio completo na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social.
- Apoio no Plano de Ação e Relatório Anual de Gestão (RAG).
- Acompanhamento de metas, indicadores e pactuações.

Capacitação

- Realização de oficinas, encontros e formação continuada para equipes.

2. Garantia dos Serviços

A contratada deverá assegurar a integridade e a conformidade técnica das informações e relatórios produzidos, responsabilizando-se por eventuais falhas, inconsistências ou omissões decorrentes da execução inadequada das atividades.

Toda correção necessária deverá ser realizada sem ônus adicional para a Administração Pública, durante o prazo de vigência contratual e de acordo com o acompanhamento técnico da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

3. Condições Técnicas e de Segurança

Os serviços deverão ser executados por profissional tecnicamente qualificado, com formação compatível e experiência comprovada nas rotinas de gestão administrativa e financeira de programas SUAS.

A contratada deverá garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e de segurança da informação aplicáveis, observando as boas práticas de gestão pública e de integridade administrativa.

4. Vinculação ao Termo de Referência e à Proposta Apresentada

A execução contratual deverá observar integralmente as condições, prazos, responsabilidades e obrigações descritas no Termo de Referência e na proposta comercial apresentada

pela empresa vencedora, mantendo total conformidade com os parâmetros estabelecidos pela Administração Pública Municipal.

Quaisquer alterações deverão ser formalmente autorizadas pelo fiscal do contrato e justificadas tecnicamente.

5. Conformidade Legal e Documental

No momento da formalização contratual, a empresa deverá apresentar toda a documentação comprobatória de habilitação jurídica, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, bem como atestados de capacidade técnica que comprovem experiência anterior em serviços similares, conforme exigido na **Lei nº 14.133/2021** e no edital/termo de referência que fundamenta a dispensa.

6. Acompanhamento e Fiscalização Contratual

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, responsável por monitorar o cumprimento do cronograma, a qualidade dos serviços, a observância das normas técnicas e a conformidade das atividades executadas.

O fiscal deverá manter registros documentais das verificações realizadas, apontando eventuais não conformidades e exigindo, quando necessário, a adoção de medidas corretivas imediatas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'e')

A execução do objeto ocorrerá por meio da **prestação de serviços continuados de Assessoria e Consultoria Técnica especializada**, realizada por empresa qualificada, com atuação direta e integrada junto à gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Os serviços serão desenvolvidos de forma planejada, sistemática e acompanhada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme descrito a seguir:

5.1. Forma de Execução

A empresa contratada deverá executar os serviços mediante:

- **Atendimentos presenciais e/ou remotos**, conforme necessidade da administração;
- **Acompanhamento técnico contínuo**, por meio de reuniões, visitas técnicas, orientações e monitoramento dos fluxos de trabalho;

- **Suporte metodológico**, com elaboração de documentos, pareceres técnicos, roteiros, orientações e relatórios;
- **Apoio operacional**, auxiliando a equipe na alimentação dos sistemas, na organização de documentos e na sistematização de informações;
- **Capacitação e orientação da equipe municipal**, sempre que necessário, para promover melhoria dos processos internos.

5.2. Atividades Principais

A execução compreenderá, no mínimo:

a) Assessoria e Consultoria Técnica à Gestão do SUAS

- Análise dos processos de trabalho, fluxos, instrumentos de gestão e normativas;
- Orientação contínua à equipe técnica e gestora;
- Suporte na relação com órgãos de controle, Conselhos e instâncias de pactuação.

b) Alimentação e Acompanhamento dos Sistemas SUAS/WEB

- Atualização, conferência e inserção de dados nos sistemas oficiais;
- Monitoramento dos prazos e cumprimento de exigências federais;
- Correção de inconsistências e orientação à equipe responsável.

c) Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

- Organização de informações e documentos;
- Apoio técnico nos procedimentos legais, contábeis e financeiros;
- Orientação para execução adequada dos recursos vinculados ao SUAS.

d) Prestação de Contas do Bloco de Serviços, IGD-SUAS e IGD-PBF

- Sistematização e conferência de documentos;
- Acompanhamento dos prazos e exigências;
- Auxílio na elaboração e envio das prestações de contas.

e) Apoio na Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social

- Orientação metodológica;
- Sistematização de diagnósticos, metas e diretrizes;
- Apoio na elaboração final do documento.

5.3. Local de Execução

Os serviços serão executados:

- **Preferencialmente nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social;**
 - De forma **remota**, quando necessário ou vantajoso, para atividades de suporte técnico, reuniões ou análises de dados.
-

5.4. Acompanhamento e Fiscalização

A execução será acompanhada por **servidor designado como fiscal do contrato**, que observará:

- cumprimento das atividades;
 - qualidade das entregas;
 - pontualidade dos prazos;
 - atendimento às exigências técnicas;
 - emissão de relatórios mensais pela empresa contratada.
-

5.5. Periodicidade e Entregas

A empresa deverá apresentar:

- **Relatórios mensais de atividades**, contendo descrição dos serviços executados e orientações prestadas;
 - **Registros de atendimentos**, reuniões, orientações e sistemas atualizados;
 - **Produtos específicos**, quando aplicável (ex.: pareceres, planilhas, diagnósticos, documentos para prestação de contas e instrumentos de gestão).
-

5.6. Responsabilidade da Contratada

A empresa deverá garantir:

- equipe qualificada, com experiência comprovada no SUAS;
 - confidencialidade das informações;
 - atendimento às normativas federais, estaduais e municipais;
 - cumprimento integral do objeto e das atividades previstas.
-

5.7. Responsabilidade da Contratante

Compete à administração:

- disponibilizar informações, documentos e sistemas necessários;
- facilitar o acesso da equipe da contratada às unidades e setores;
- acompanhar a execução e validar as entregas;
- autorizar e planejar atividades de capacitação, quando pertinente.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'f')

A gestão e fiscalização do contrato decorrente da presente contratação serão conduzidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Cachoeira Dourada – GO, observando as disposições constantes nos arts. 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021 e nas normas internas de controle da Administração Municipal.

6.1. Fiscal do Contrato

Será designado formalmente, por meio de portaria ou ato administrativo próprio, servidor da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social para exercer a função de Fiscal do Contrato, responsável pelo acompanhamento técnico, operacional e administrativo da execução dos serviços contratados.

6.2. Atribuições do Fiscal

Compete ao Fiscal do Contrato:

- Acompanhar e registrar a execução dos serviços, verificando sua conformidade com o Termo de Referência, proposta técnica e contrato;
- Avaliar periodicamente o desempenho da empresa contratada, analisando a qualidade dos relatórios e pareceres técnicos apresentados;
- Identificar e registrar eventuais falhas, irregularidades ou descumprimentos contratuais;
- Emitir Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme o art. 73 da Lei nº 14.133/2021;
- Requisitar providências corretivas e aplicar, quando cabível, advertências e recomendações documentadas;
- Comunicar à autoridade competente situações que possam ensejar penalidades, glosas ou rescisão contratual.

6.3. Instrumentos de Acompanhamento

A gestão contratual será documentada por meio dos seguintes instrumentos:

- **Relatórios de acompanhamento mensal**, emitidos pela contratada e conferidos pelo fiscal;
- **Checklists de verificação técnica e administrativa**, utilizados para aferir o cumprimento das atividades previstas;
- **Registros e pareceres técnicos** sobre a qualidade das entregas e a adequação das ações aos objetivos do contrato;
- **Comunicações formais (ofícios, e-mails institucionais e despachos administrativos)** que comprovem as interações entre a contratada e a Administração.

6.4. Recebimento Provisório e Definitivo

- **Recebimento Provisório:** ocorrerá após a entrega inicial dos serviços ou relatório de execução mensal, mediante conferência preliminar pelo fiscal;
- **Recebimento Definitivo:** será formalizado após verificação da conformidade integral dos serviços e da entrega dos relatórios finais de acompanhamento, pareceres e capacitações realizadas.

6.5. Penalidades

Em caso de inexecução total ou parcial, atrasos, descumprimentos contratuais ou falhas na execução dos serviços, poderão ser aplicadas as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa, suspensão temporária e declaração de inidoneidade, conforme o grau da infração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'g')

7.1. Critérios de Medição

A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base na execução efetiva das atividades previstas no Termo de Referência e comprovadas mediante relatórios técnicos e pareceres entregues pela contratada.

7.2. Critérios de Pagamento

- O pagamento será realizado mensalmente, conforme a execução comprovada e o aceite do Fiscal do Contrato;

- A contratada deverá apresentar:
 - **Nota Fiscal eletrônica (NFe)** compatível com os serviços executados;
 - **Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária**, atualizadas (União, Estado, Município, FGTS e Justiça do Trabalho), conforme o art. 125, §2º da Lei nº 14.133/2021;

O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da aprovação do relatório técnico e da apresentação da documentação fiscal completa.

O pagamento poderá ser suspenso ou retido caso haja:

- Descumprimento das condições contratuais;
- Ausência de relatórios ou documentos exigidos;
- Inconsistências nas informações prestadas;
- Ocorrência de glosas ou penalidades aplicáveis.

Multas e glosas eventualmente aplicadas serão deduzidas do valor devido, conforme o art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'h')

A contratação será realizada por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando o valor estimado e a natureza dos serviços técnicos especializados.

A escolha da contratação direta está fundamentada na vantajosidade econômica, especificidade técnica e interesse público, devidamente demonstrados neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

9. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA

A contratação direta por dispensa de licitação fundamenta-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista o baixo valor da contratação e o caráter contínuo e especializado do

serviço, que não implica exclusividade nem inviabiliza a competitividade. A solução proposta garante eficiência, economicidade e atendimento tempestivo às obrigações legais e operacionais da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, observando-se o devido planejamento e a compatibilidade com o orçamento público.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção da empresa observará os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade e transparência, com base em pesquisa de preços de mercado e análise comparativa das propostas apresentadas.

Serão considerados os seguintes critérios objetivos:

- **Comprovação de capacidade técnica**, por meio de atestados de execução de serviços similares;
- **Regularidade jurídica, fiscal e trabalhista**;
- **Adequação técnica e comercial da proposta**, observando qualidade, prazos e metodologia de execução;
- **Cumprimento integral das exigências constantes no Termo de Referência**, incluindo a observância das normas legais e de controle.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'i')

A estimativa de valor da contratação foi apurada com base em pesquisa de preços junto a fornecedores especializados, considerando contratações similares realizadas por outros entes públicos e valores médios praticados no mercado regional.

Foram consultadas, no mínimo, três fontes distintas, conforme determina o art. 23, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, de modo a garantir fidedignidade e razoabilidade dos preços estimados.

12. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. Fonte de Recursos

Os recursos necessários para a execução do contrato decorrerão da **Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025**, vinculados à função administrativa da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social:

MANUTENÇÃO DO ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS

17.17.08.244.5009.1.018.3.3.90.39.00 FICHA 0496 – FONTE 129

12.2. Garantia de Previsão Orçamentária

A despesa está prevista no planejamento orçamentário da Pasta, garantindo disponibilidade financeira e legalidade da contratação. Caso necessário, poderão ser realizados créditos suplementares nos termos da legislação vigente.

12.3. Controle Orçamentário

A Administração assegurará que o valor da contratação permaneça dentro dos limites fixados na LOA e compatível com a LDO, observando os princípios da responsabilidade fiscal e eficiência administrativa.

Cachoeira Dourada 18 de novembro de 2025.



ROSÂNGELA FERNANDA LIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social
Decreto nº 015/2025