



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA SMAPS N. 024/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Órgão: Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria Municipal de Assistência Social

Responsável pela Demanda: Fernanda Fonseca Penha Teixeira

E-mail: assistenciaosocialguapo@outlook.com Telefone: (62) 35528082

1. Objeto:

SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA POR PESSOA JURÍDICA NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

2. Justificativa da necessidade da contratação

Considerando a necessidade de fortalecer a gestão da Política de Assistência Social diante dos desafios contemporâneos e das responsabilidades atribuídas aos novos gestores, propõe-se a contratação de serviços especializados, com o objetivo de proporcionar suporte técnico qualificado à equipe da Assistência Social. Essa atuação abrangerá a elaboração, o planejamento e a execução de ações estratégicas voltadas ao fortalecimento da rede socioassistencial, a estruturação, organização e acompanhamento dos serviços, programas, projetos e benefícios da Política de Assistência Social, bem como a orientação quanto ao cumprimento das normativas vigentes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e demais legislações pertinentes. Além disso, a prestação de serviços compreenderá a capacitação e formação continuada das equipes técnicas e gestoras, mediante a realização de oficinas, treinamentos e encontros de orientação técnica, bem como o apoio na elaboração de relatórios técnicos, diagnósticos territoriais, planos de ação, instrumentos de prestação de contas e demais documentos necessários à adequada gestão da política de assistência social. Também está prevista a atuação no monitoramento e avaliação contínua dos serviços ofertados, com o objetivo de propor estratégias de aprimoramento e inovação das práticas socioassistenciais.

A presente contratação se justifica, principalmente, em atenção aos novos gestores da Política de Assistência Social, considerando toda responsabilidade de gestão e oferta do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), tendo um papel fundamental na garantia da proteção social e na garantia e promoção dos direitos da população em situação de vulnerabilidade. Estruturado de forma descentralizada e participativa, o SUAS organiza a oferta de serviços, programas e benefícios socioassistenciais para garantir a proteção social a quem dela necessitar, promovendo direitos e cidadania e reforçando o compromisso do Estado com a redução das desigualdades e a inclusão social. E estar à frente da gestão do SUAS é um desafio que exige uma combinação de planejamento estratégico, liderança, articulação interinstitucional e comprometimento com a melhoria da qualidade de vida das populações em situação de vulnerabilidade social. O gestor do SUAS desempenha um papel fundamental na organização e execução das políticas públicas de assistência. Dessa forma, o gestor de assistência social demanda atenção técnica que amplie sua compreensão na perspectiva de aperfeiçoamento de gestão no seu município, com orientações práticas e essenciais para exercer sua função com excelência. Ser gestor do SUAS significa que você tem a responsabilidade de coordenar e supervisionar todos os



serviços de assistência social no seu município, garantindo que eles sejam bem planejados, bem executados e cheguem de forma eficaz às pessoas que mais precisam. Assim, considerando a amplitude das funções e responsabilidades do gestor do SUAS, aqui destacamos: **a organização e a estruturação do SUAS, a gestão das equipes, gestão de conflitos e demandas, o planejamento das Políticas Públicas, a coordenação de serviços de assistência social, o controle e a fiscalização dos serviços, a gestão dos recursos, a articulação com outros setores, a promoção da participação social, e, claro, garantir a proteção social aos usuários.**

A presente contratação visa atender a necessidade desta secretaria, sendo a classificação dos **recursos materiais, físicos e humanos** necessários e o disposto no **1º, do art. 12 da Lei nº 4.320/64**, que dispõe: Art. 12 (...) § 1º – Classificam-se como Despesas de Custeio as dotações [...] e o **Art. 74 da Lei Federal 14.133** “É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: [...] III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de **notória especialização**, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação: a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos; b) pareceres, perícias e avaliações em geral; c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; [...] f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; [...]

Especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

3. **Descrições e quantidade** (descrever o item e a quantidade necessária)

Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de assessoria técnica e na área da Assistência Social, com atuação no apoio à execução, planejamento, monitoramento, avaliação e fortalecimento da gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica especializada, incluindo a realização de cursos de treinamento e capacitação no setor público, com foco nas áreas de administração pública, planejamento governamental, controle interno e políticas públicas, visando o fortalecimento da gestão administrativa, a melhoria dos processos internos e o aprimoramento da execução das políticas públicas.	mês	8

4. **Observações gerais**

4.1. Prazo de Entrega/ Execução: de 05/05/2025 à 31/12/2025

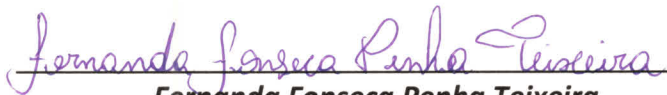
4.2. Local e horário/Execução: Secretaria Municipal de Assistência Social, execução em 8 meses.



4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: SMAPS e servidor responsável:
Fernanda Fonseca Penha Teixeira

4.4. Prazo para pagamento: 30 dias ou conforme disponibilidade de caixa

5.0 Servidor responsável pela elaboração do DFD

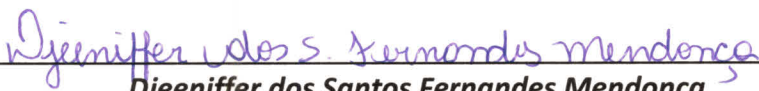

Fernanda Fonseca Penha Teixeira
Auxiliar Administrativo

GUAPÓ/GO, 22 DE ABRIL DE 2025

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação/aquisição e demais providências cabíveis.

OBSERVAÇÕES:

Este documento requer assinatura da Autoridade da Área Requisitante.


Djeeniffer dos Santos Fernandes Mendonça
Secretária Municipal de Ação e Promoção Social
DECRETO FMAS N 063/2025
Guapó/GO