



## TERMO DE REFERÊNCIA – TR

### 1. DO OBJETO E DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

#### 1.1 Do Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto o **CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS – PESSOA(S) FÍSICA(S) E/OU JURÍDICA(S) – DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE COLINAS DO SUL/GO**, para atendimento das demandas do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, conforme condições, quantidades estimadas e exigências estabelecidas neste instrumento e no Edital de Credenciamento nº 001/2026.

#### 1.2 Da Distribuição de Vagas

Item	Lotação	Programa	Descrição da vaga	Vagas	Cadastro reserva	Carga horária	Remuneração
01	CRAS	PAIF <sup>1</sup>	ASSISTENTE SOCIAL PAIF	1	2	30H SEMANAIS	R\$ 3.255,27
02	CRAS	PAIF	PSICÓLOGO PAIF	1	1	30H SEMANAIS	R\$ 3.750,00
03	CRAS	SCFV <sup>2</sup> / SPSBD-GC <sup>3</sup>	EDUCADOR SOCIAL SCFV/ SPSBD-GC	6	6	30H SEMANAIS	R\$ 1.621,00
04	CRAS	SPSBD-GC	SUPERVISOR(A) SPSBD-GC	1	1	40H SEMANAIS	R\$ 2.800,00
05	CRAS	CADASTRO ÚNICO	ASSISTENTE SOCIAL CADASTRO ÚNICO	1	1	30H SEMANAIS	R\$ 3.255,27
06	CRAS	CADASTRO ÚNICO	ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO	1	1	40H SEMANAIS	R\$ 2.000,00
07	CRAS	CRAS	ENTREVISTADOR DO CRAS	1	1	40H SEMANAIS	R\$ 2.000,00
08	LAR DAS CRIANÇAS	LAR DAS CRIANÇAS	COORDENADOR (A) DA CASA LAR	1	—	40H SEMANAIS	R\$ 3.900,00
09	LAR DAS CRIANÇAS	LAR DAS CRIANÇAS	EDUCADOR / CUIDADOR LAR DAS CRIANÇAS	4	6	ESCALA 12 X 36 HS	R\$ 2.000,00
PAIF <sup>1</sup> : SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA. SCFV <sup>2</sup> : SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS. SPSBD-GC <sup>3</sup> : SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA GESTANTES E CRIANÇAS DE 0 A 6 ANOS							



### 1.3 Do Valor Estimado

Para a estimativa da remuneração dos profissionais, foi adotado como base o valor estabelecido para contratações vigentes no Município, e ainda com comprovação desses valores por meio de Pesquisa realizada em Bancos de Preços que contempla a média de contratações similares na região, e considerando também os pisos salariais das profissões regulamentadas por Lei.

Assim, todos os valores estão dentro da média de mercado para as referidas funções. Para algumas vagas o preço ficou consideravelmente abaixo do valor estimado pela Pesquisa de Preços, uma vez que, levaram-se em conta as particularidades do Município de Colinas do Sul.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se:

- Na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os arts. 6º, XX, 18, 72, 74, 79, 89, 92, 117 e 156;
- No Decreto Federal nº 11.878, de 09 de janeiro de 2024, que regulamenta o procedimento auxiliar de credenciamento;
- No Decreto Municipal nº 1480/2024;
- Na Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
- Na Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS;
- Nas demais normas aplicáveis à espécie.

## 3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços socioassistenciais ofertados pelo Município de Colinas do Sul/GO, em razão da insuficiência de profissionais efetivos no quadro permanente e da demanda variável dos serviços, programas e projetos do SUAS.

O credenciamento mostra-se o meio mais adequado, por possibilitar ampla participação, isonomia, flexibilidade administrativa e atendimento contínuo das demandas, sem exclusividade, conforme autoriza a legislação vigente.

## 4. DA NATUREZA DO CREDENCIAMENTO

O credenciamento caracteriza-se como procedimento auxiliar de contratação direta, por inexigibilidade de licitação, em razão da inviabilidade de competição, nos termos do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas, não gerando obrigação de contratação imediata por parte da Administração.

## 5. DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA DOS SERVIÇOS E REQUISITOS

### 5.1 CRAS / PAIF – Assistente Social (Curso de Nível Superior em Assistência Social)

- Executar o PAIF;



- Realizar atendimentos e acompanhamentos familiares;
- Elaborar relatórios técnicos e prontuários SUAS.

### **5.2 CRAS / PAIF – Psicólogo (Curso de Nível Superior em Psicologia)**

- Realizar atendimentos psicossociais;
- Desenvolver ações de acompanhamento familiar;
- Elaborar relatórios e registros técnicos.

### **5.3 CRAS / SCFV – Educador Social (Ensino Médio Completo)**

- Desenvolver atividades socioeducativas;
- Promover a convivência e fortalecimento de vínculos;
- Acompanhar grupos e registrar atividades.

### **5.4 CRAS/Supervisor de Equipe SPSBD-GC. (Curso de Nível Superior permitido na Resolução CNAS nº 17, de 20/06/201)**

- Realizar atendimentos especializados;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos.
- Supervisão de equipe
- Planejamento e controles da execução dos serviços

### **5.5 CRAS / Cadastro Único – Assistente Social (Curso de Nível Superior em Assistência Social)**

- Supervisionar ações do Cadastro Único;
- Orientar usuários;
- Elaborar relatórios e análises técnicas.

### **5.6 CRAS / Cadastro Único – Entrevistador do Cadastro Único (Ensino Médio Completo)**

- Realizar entrevistas;
- Atualizar e inserir dados no sistema;
- Orientar usuários sobre programas sociais.

### **5.7 CRAS – Entrevistador do CRAS (Ensino Médio Completo)**

- **Realizar entrevistas;**
- **Atualizar e inserir dados no Sistema;**
- **Orientar usuários sobre Programas Sociais.**

### **5.8 Lar das Crianças – Coordenador (a) (Curso de Nível Superior permitido na Resolução CNAS nº 17, de 20/06/201)**



- Gestão da entidade
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político - Pedagógico do serviço.
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos.
- Articulação com rede de serviços.
- Articulação com sistema de garantia de direitos.

### **5.9 Lar das Crianças — Educador/Cuidador (Ensino Médio Completo)**

- Organização da rotina doméstica e do espaço residencial, cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção, relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e o adolescente.
- Organização do ambiente, espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e adolescente, auxílio da criança e o adolescente para lidar com a história de vida e crescimento da autoestima e construção da sua identidade.
- Organização de fotografias e registros individuais sobre desenvolvimento da criança e o adolescente de modo a preservar sua história de vida.
- Acompanhamento dos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no dia a dia. Quando encontrar necessário, pertinente um profissional de nível superior, um psicólogo, assistente social, deverá também participar deste acompanhamento.
- Apoio a preparação da criança e ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

## **6. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

A execução dar-se-á de forma indireta, por preço unitário, conforme demandas da Administração.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO**

Os critérios de habilitação, avaliação, pontuação e classificação serão aqueles definidos no Edital de Credenciamento nº 001/2026.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO**

- 8.1 Executar os serviços para os quais foi credenciado(a) com zelo, eficiência, ética profissional e observância das normas técnicas, legais e administrativas aplicáveis, em especial aquelas relacionadas ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- 8.2 Cumprir integralmente as condições estabelecidas no Edital de Credenciamento, neste Termo de Referência, no Termo de Credenciamento e nas ordens de serviço ou instrumentos equivalentes emitidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;



- 8.3 Prestar os serviços exclusivamente quando convocado(a) pela Administração, de acordo com a necessidade do órgão contratante, respeitada a carga horária, a função e a lotação definidas;
- 8.4 Manter, durante toda a vigência do credenciamento e dos contratos dele decorrentes, todas as condições de habilitação jurídica, técnica, fiscal, trabalhista e profissional exigidas no edital;
- 8.5 Manter-se regularmente inscrito(a) e adimplente junto ao respectivo Conselho de Classe ou órgão profissional competente, quando exigido para o exercício da função;
- 8.6 Responsabilizar-se integralmente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais, securitários e quaisquer outros decorrentes da execução dos serviços, não gerando vínculo empregatício de qualquer natureza com a Administração Pública;
- 8.7 Executar os serviços sem qualquer cobrança direta ou indireta aos usuários dos serviços socioassistenciais, sendo vedada a percepção de valores, vantagens ou benefícios de qualquer natureza;
- 8.8 Zelar pelo sigilo, confidencialidade e proteção das informações, documentos, dados pessoais e registros dos usuários do SUAS, nos termos da legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- 8.9 Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer a execução dos serviços, a regularidade do credenciamento ou o cumprimento das obrigações assumidas;
- 8.10 Atender às orientações, diretrizes, fluxos e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, bem como participar de reuniões, capacitações e atividades de alinhamento quando convocado(a);
- 8.11 Manter postura ética, respeitosa e compatível com a natureza dos serviços prestados, especialmente no atendimento a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e demais públicos em situação de vulnerabilidade social;
- 8.12 Responder por danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão dolosa ou culposa durante a execução dos serviços, assumindo integralmente os ônus correspondentes;
- 8.13 Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, registros, prontuários, informações técnicas ou documentos necessários ao acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos serviços;
- 8.14 Cumprir rigorosamente os prazos, horários e escalas de trabalho definidos pela Administração, justificando previamente eventuais impedimentos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;
- 8.15 Não transferir, ceder, subcontratar ou delegar a terceiros, no todo ou em parte, os serviços objeto do credenciamento, salvo se expressamente autorizado pela Administração e previsto no edital;
- 8.16 Observar e cumprir as normas internas de funcionamento das unidades socioassistenciais, bem como as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- 8.17 Permitir e facilitar a atuação da fiscalização designada pela Administração, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários;
- 8.18 Cumprir as disposições relativas à integridade, moralidade administrativa e boas práticas profissionais, sujeitando-se às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 em caso de descumprimento;



- 8.19 Assumir integral responsabilidade técnica e profissional pelas atividades desenvolvidas, observando os limites de sua formação, habilitação e atribuições legais.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1 Planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos(as) credenciados(as), por meio de servidor(es) formalmente designado(s), nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- 9.2 Convocar os(as) credenciados(as) conforme a necessidade da Administração, observada a ordem de classificação, a disponibilidade orçamentária e os critérios estabelecidos no Edital de Credenciamento;
- 9.3 Fornecer ao(à) credenciado(a) todas as informações, orientações, diretrizes técnicas e administrativas necessárias à adequada execução dos serviços;
- 9.4 Disponibilizar, quando couber, as condições mínimas para a execução dos serviços, tais como espaço físico, equipamentos institucionais, acesso a sistemas e materiais necessários, observadas as peculiaridades de cada função;
- 9.5 Garantir o acesso do(a) credenciado(a) às unidades, programas, serviços e sistemas da política de assistência social, sempre que necessário à execução do objeto, respeitadas as normas internas de funcionamento;
- 9.6 Efetuar o pagamento ao(à) credenciado(a) pelos serviços efetivamente prestados, dentro dos prazos e condições estabelecidos no Edital, no Termo de Credenciamento e na legislação vigente, mediante comprovação da execução e apresentação da documentação exigida;
- 9.7 Designar fiscal(is) e, quando necessário, gestor do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, avaliação da qualidade, conformidade e regularidade da execução dos serviços;
- 9.8 Exigir do(a) credenciado(a) o cumprimento das obrigações contratuais, técnicas, éticas e legais, aplicando as sanções cabíveis em caso de descumprimento, observados o contraditório e a ampla defesa;
- 9.9 Promover, quando necessário, reuniões técnicas, capacitações, orientações ou alinhamentos institucionais, visando à padronização dos serviços e à melhoria contínua do atendimento socioassistencial;
- 9.10 Assegurar que os serviços prestados estejam em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e com as normativas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;
- 9.11 Manter registro, controle e documentação das convocações, contratações, execuções, pagamentos e fiscalizações decorrentes do credenciamento, garantindo transparência e rastreabilidade dos atos administrativos;
- 9.12 Comunicar formalmente ao(à) credenciado(a) quaisquer alterações que possam impactar a execução dos serviços, observando os prazos legais e contratuais;
- 9.13 Zelar pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na gestão do credenciamento, em observância aos princípios da Administração Pública;
- 9.14 Assegurar o cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, orientando os(as) credenciados(as) quanto às boas práticas no tratamento das informações dos usuários do SUAS;



- 9.15 Resguardar os direitos dos(as) credenciados(as), garantindo tratamento isonômico, impessoal e transparente durante todo o período de vigência do credenciamento;
- 9.16 Proceder à rescisão, suspensão ou descredenciamento, quando cabível, nas hipóteses previstas no Edital, no Termo de Credenciamento e na legislação vigente, mediante ato formal e devidamente motivado.

## 10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O credenciamento permanecerá vigente até 31/12/2026, podendo ser prorrogado conforme interesse da Administração.

## 11. DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1 A execução dos serviços decorrentes do presente credenciamento será acompanhada e fiscalizada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos do Município de Colinas do Sul/GO**, por intermédio do **Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS**, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.2 Para fins de acompanhamento e fiscalização, a Administração designará formalmente, por meio de ato administrativo específico, **um ou mais fiscais do contrato**, bem como seus respectivos substitutos, quando necessário, os quais serão responsáveis por verificar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo(a) credenciado(a).
- 11.3 Compete ao(à) fiscal do contrato, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:
  - a) Acompanhar e supervisionar a execução dos serviços, verificando a conformidade com o Edital de Credenciamento, o Termo de Referência, o Termo de Credenciamento e as ordens de serviço expedidas pela Administração;
  - b) Certificar-se da presença, assiduidade, pontualidade e regularidade do(a) credenciado(a), bem como do cumprimento da carga horária, escala de trabalho e atribuições definidas para a função;
  - c) Avaliar a qualidade técnica dos serviços prestados, observando os parâmetros, diretrizes e normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
  - d) Registrar, em instrumento próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, inclusive falhas, atrasos, descumprimentos contratuais ou condutas incompatíveis com a função exercida;
  - e) Solicitar ao(à) credenciado(a), sempre que necessário, esclarecimentos, ajustes ou correções na execução dos serviços, fixando prazo razoável para atendimento;
  - f) Atestar a execução dos serviços para fins de pagamento, após a verificação da conformidade e da regularidade da prestação;
  - g) Comunicar formalmente à autoridade competente a ocorrência de irregularidades que possam ensejar a aplicação de sanções administrativas ou a adoção de outras providências legais;
  - h) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação e regularidade do(a) credenciado(a) durante a vigência do credenciamento e dos contratos dele decorrentes.
- 11.4 A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade do(a) credenciado(a) pelos danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão dolosa ou culposa na execução dos serviços.



- 11.5 O(a) credenciado(a) deverá facilitar a atuação da fiscalização, prestando todas as informações solicitadas, permitindo o acesso às dependências, documentos, registros e sistemas necessários ao acompanhamento da execução dos serviços.
- 11.6 A Administração poderá, sempre que julgar necessário, designar **apoio técnico especializado** ou contratar terceiros para auxiliar o fiscal do contrato, sem prejuízo da responsabilidade final do servidor designado, conforme autoriza o § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.7 As comunicações, registros e determinações decorrentes da fiscalização deverão ser formalizadas por escrito, assegurando a rastreabilidade dos atos e a transparência da gestão contratual.

## 12. DAS SANÇÕES

Aplicam-se as sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021 e no Edital de Credenciamento.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 O presente Termo de Referência integra, para todos os fins, o Edital de Credenciamento, o Termo de Credenciamento e os demais instrumentos que regem o processo de contratação, vinculando as partes às suas disposições, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 13.2 O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação, ficando a efetiva convocação dos(as) credenciados(as) condicionada à necessidade da Administração, à disponibilidade orçamentária e financeira e à conveniência e oportunidade do interesse público.
- 13.3 A execução, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços decorrentes deste credenciamento observarão o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, cabendo à Administração designar formalmente fiscal(is) e, quando necessário, gestor do contrato, responsáveis pelo controle, avaliação e registro da execução.
- 13.4 Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
- 13.5 Eventuais alterações no presente Termo de Referência poderão ser realizadas por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente, desde que devidamente justificadas e em conformidade com a legislação vigente.
- 13.6 O descumprimento das disposições constantes neste Termo de Referência, no Edital de Credenciamento ou no Termo de Credenciamento sujeitará o(a) credenciado(a) às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- 13.7 A Administração poderá, a qualquer tempo, promover o descredenciamento do(a) credenciado(a), nas hipóteses e condições previstas no Edital, no Termo de Credenciamento e na legislação vigente, mediante ato formal devidamente motivado.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE COLINAS DO SUL**  
**GESTÃO 2025/2028**



- 13.8 A participação no processo de credenciamento implica plena, irrevogável e irrevogável aceitação de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital de Credenciamento e nos demais instrumentos que o integram.
- 13.9 Fica eleito o foro da Comarca de Niquelândia/GO para dirimir eventuais controvérsias oriundas da execução dos instrumentos decorrentes deste credenciamento, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Colinas do Sul/GO, aos 12 de janeiro de 2026.

**ELANI TERESINHA MOREIRA SARAIVA**  
Secretaria de Assistência Social