

## TERMO DE REFERÊNCIA

MUNICÍPIO DE RONDA ALTA/RS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO SOCIAL

### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria, assessoria e apoio técnico-operacional à Gestão Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Secretaria Municipal de Assistência e Integração Social, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Gestão Municipal do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

Os serviços compreendem:

- Orientação na qualificação e aprimoramento da gestão municipal do SUAS;
- Orientação nas prestações de contas dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- Assessoria na utilização dos sistemas BB Ágil e Agiliza SUAS;
- Capacitação e formação dos servidores da área da assistência social;
- Orientação quanto à legislação vigente relacionada ao SUAS e Cadastro Único;
- Auxílio na elaboração de planos de ação e execução dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- Apoio na execução dos serviços da Proteção Social Básica e Especial;
- Assessoria na execução dos programas federais, estaduais e municipais vinculados à assistência social;
- Orientação sobre financiamento e cofinanciamento dos serviços, programas e projetos;
- Apoio técnico ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- Orientação às atividades de Vigilância Socioassistencial;
- Assessoria à equipe do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Orientação sobre utilização dos sistemas Portal do Cadastro Único, SIBEC, SIGPBF, SICON, E-Gestor, DataPrev, VIS DATA, RI Social e CECAD;
- Apoio na elaboração de planos de ação para execução dos recursos do IGD-M e PROCAD-SUAS;
- Orientação e acompanhamento dos procedimentos de Averiguação e Atualização Cadastral;
- Apoio na realização de reuniões, palestras e ações voltadas ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

### 1.2 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                       | UND | QTD | VALOR UNITÁRIO | TOTAL         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----------------|---------------|
| 01   | Prestação de serviços de consultoria, assessoria e apoio técnico-operacional ao | Mês | 06  | R\$ 3.000,00   | R\$ 18.000,00 |

|  |                                                      |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | SUAS, CRAS, Cadastro Único e Programa Bolsa Família. |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------|--|--|--|--|

**A prestação dos serviços deverá ocorrer mediante atendimento presencial mínimo de 8 (oito) horas mensais, podendo ocorrer quinzenalmente, além de suporte remoto semanal em horário comercial, conforme demanda da Secretaria.**

O prazo inicial da contratação será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado conforme interesse da Administração e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação tem por finalidade proporcionar suporte técnico especializado à Secretaria Municipal de Assistência e Integração Social, considerando a necessidade de aprimoramento contínuo da gestão da Política de Assistência Social no âmbito municipal, bem como o atendimento às exigências legais e operacionais estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

A Assistência Social é uma política pública de caráter continuado, regulamentada por legislação específica e submetida a constantes atualizações normativas, exigindo acompanhamento técnico permanente para garantir a correta execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados à população.

Além da execução dos serviços da Proteção Social Básica e Especial, a Secretaria é responsável pela gestão dos recursos financeiros recebidos dos governos Federal e Estadual, pela elaboração de planos de ação, prestação de contas, alimentação de sistemas informatizados, monitoramento de indicadores, acompanhamento do Cadastro Único, Programa Bolsa Família e demais programas vinculados à assistência social.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada torna-se necessária para oferecer suporte técnico à equipe municipal, auxiliando na interpretação e aplicação das normativas vigentes, na correta utilização dos recursos públicos, na qualificação dos serviços prestados e no fortalecimento da gestão socioassistencial.

A contratação permitirá ainda a capacitação continuada dos servidores, contribuindo para a melhoria dos processos de trabalho, fortalecimento da Vigilância Socioassistencial, apoio às atividades do Conselho Municipal de Assistência Social e aprimoramento da gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

A ausência desse suporte técnico poderá ocasionar dificuldades na execução das ações da política pública de assistência social, riscos de inconsistências em prestações de contas, perda de recursos vinculados, descumprimento de normativas federais e estaduais, além de prejuízos à qualidade dos serviços ofertados aos usuários.

Dessa forma, considerando a relevância da Política de Assistência Social para a proteção social das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, a contratação mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, contribuindo para o fortalecimento da gestão municipal e para a melhoria da oferta dos serviços socioassistenciais à população do Município de Ronda Alta.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria, assessoria e apoio técnico-operacional à Secretaria Municipal de Assistência e Integração Social, contemplando a Gestão Municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, a Gestão do Cadastro Único e o Programa Bolsa Família.

A empresa contratada deverá prestar suporte técnico presencial e remoto, orientando os servidores municipais quanto à execução das atividades relacionadas à gestão dos recursos financeiros, prestação de contas, alimentação e monitoramento dos sistemas governamentais, elaboração de documentos técnicos, execução dos serviços socioassistenciais, acompanhamento das legislações vigentes e demais demandas inerentes à política pública de assistência social.

A solução busca promover maior eficiência administrativa, segurança técnica e legal, qualificação dos profissionais envolvidos, fortalecimento da gestão dos programas sociais e melhoria dos indicadores municipais relacionados à assistência social.

Com a contratação, espera-se assegurar maior efetividade na aplicação dos recursos públicos, aprimoramento dos serviços ofertados à população, redução de inconsistências administrativas e fortalecimento das ações voltadas à proteção social das famílias e indivíduos atendidos.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá:

- Possuir atividade econômica compatível com o objeto contratado;
- Apresentar documentação de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista exigida pela legislação;
- Comprovar experiência na prestação de serviços relacionados à gestão do SUAS, Cadastro Único e Programas Sociais;
- Disponibilizar profissional capacitado para atendimento presencial e remoto;
- Observar integralmente a legislação vigente aplicável ao objeto.

A contratada deverá manter sigilo sobre todas as informações e documentos a que tiver acesso em razão da execução contratual, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Fica vedada a subcontratação do objeto.

### 5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços deverão ser prestados de forma presencial e remota.

A contratada deverá disponibilizar:

- Atendimento presencial mínimo de 08 (oito) horas mensais;
- Atendimento remoto semanal em horário comercial;

- Orientações técnicas à equipe da Secretaria;
- Apoio na elaboração de documentos, relatórios, planos de ação e prestações de contas;
- Capacitações e reuniões técnicas sempre que solicitado pela Administração.

As atividades deverão ser executadas de acordo com as necessidades apresentadas pela Secretaria Municipal de Assistência e Integração Social.

## 6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização do contrato serão realizadas pela Secretária Municipal de Assistência e Integração Social, Angele da Silva Fernandes Queiroz e pela Diretora de Equipe III, Elisiane Maria Anziliero.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente mediante apresentação de Nota Fiscal acompanhada de Relatório das Atividades Desenvolvidas no período.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

O critério de julgamento será o menor preço global.

A futura contratada deverá apresentar:

- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- Contrato Social ou documento equivalente;
- Certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- Comprovação de atuação em ramo compatível com o objeto;
- Demais documentos exigidos pela legislação aplicável.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado teve como base a pesquisa de preços de mercado realizada através de formulário próprio, obtendo a **média mensal no total de R\$ R\$ 3.000,00 (três mil reais)** após a efetiva prestação de serviços e a emissão da nota fiscal. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado.

## 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Assistência e Integração Social.

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária **1002 08 244 0042 2069 339039 05 00 00 00 1660**.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive a nota fiscal/fatura, serão devolvidos a CONTRATADA para correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por

quaisquer encargos de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes quando este se der por culpa da CONTRATADA.

#### **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 11.1. Prestar todas as informações solicitadas para o bom andamento dos serviços;
- 11.2. Prestar esclarecimentos ao fiscal do contrato sempre que necessário;
- 11.3 Comunicar ao gestor e fiscal do contrato, qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual;
- 11.4 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;
- 11.5 A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato;
- 11.6 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução deste contrato;
- 11.7 Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a prestação deste serviço.

#### **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 12.1 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- 12.2 Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato por meio de Fiscalização formalmente designada;
- 12.3 Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Secretária Municipal de Assistência e Integração Social, Angele da Silva Fernandes Queiroz e pela Diretora de Equipe III, Elisiane Maria Anziliero;
- 12.4 Notificar por escrito a ocorrência de irregularidades durante a execução dos serviços.
- 12.5 A CONTRATANTE se compromete a colocar à disposição da CONTRATADA as informações, documentos, meios, ou recursos necessários à realização dos serviços aqui estipulados.
- 12.6 A CONTRATANTE obriga-se a colaborar com a CONTRATADA no sentido de

fornecer informações e executar as tarefas solicitadas, visando o desenvolvimento do projeto de acordo com os cronogramas de implantação.

### **13. PRAZO CONTRATUAL**

O prazo de execução dos serviços será de **06 meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos.**

### **14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS**

Aplica-se o previsto na Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

### **15. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

15.1 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei;

15.2 – Constituem motivos para rescisão do contrato, no que couberem, as hipóteses previstas no art. 137 da Lei 14.133/2021;

15.3 – A rescisão contratual poderá ocorrer nas condições e formas previstas no artigo 138 da Lei nº. 14.133/2021;

15.4 – Nenhuma indenização será devida ao contratado por qualquer motivo em relação a este Contrato, salvo se a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 137 da Lei 14.133/2021.

15.5 – Paralisação total ou parcial dos serviços por fatos de responsabilidade da contratada, por prazo superior a 30 (trinta) dias ininterruptos, salvo motivo de força maior devidamente comprovado.

15.6 – Inobservância dos projetos e especificações técnicas na execução da obra.

15.7 – Emprego de material em desacordo com as especificações ou de material recusado pela Fiscalização.

**15.7.1 – Se a Contratada se conduzir dolosamente.**

15.7.2 – Se a Contratada não cumprir as determinações da Fiscalização.

15.7.3 – Se a Contratada não atender a qualquer das providências de que é obrigado ou responsável.

15.8 – Além das hipóteses anteriores, poderá a Prefeitura Municipal rescindir o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata, dissolução, insolvência da empresa contratada, e, tratando-se de firma individual, por morte de seu titular.

15.9 – Em casos excepcionais, configurados como de força maior, a critério da Prefeitura Municipal o atraso na entrega dos serviços não ensejará a rescisão contratual, com as penalidades estabelecidas, se ocorrer qualquer dos motivos:

a) - falta de elementos técnicos para o prosseguimento dos trabalhos, quando seu fornecimento couber a Prefeitura Municipal e a contratada solicitá-los no tempo hábil.

Ronda Alta/RS, 24 de junho de 2026.

**Angele da Silva Fernandes Queiroz**

*Secretaria Municipal de Assistência e*

*Integração Social*



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AA7A-25BC-EFC3-BACE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANGELE DA SILVA FERNANDES QUEIROZ (CPF 091.XXX.XXX-50) em 24/06/2026 11:35:32

GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://rondaalta.1doc.com.br/verificacao/AA7A-25BC-EFC3-BACE>