

## EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO 01.SADS-PQ/2025

### PREÂMBULO

O Município de Groaíras, através da Secretaria DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL , torna público que realizará Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação com o objeto **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ACESSORIA, CONSULTORIA E SUPORTE OPERACIONAL VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO DO SUAS, COORDENAÇÃO MUNICIPAL DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CONSELHOS E FUNDO MUNICIPAL, PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ, PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, COM O INTUITO DE SUPRIR AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS-CE**, para interessados em participar do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02.SADS-PE/2025**

Os documentos deverão ser enviados/cadastrados **exclusivamente** pelo através do sítio eletrônico: [//compras.m2atecnologia.com.br/](http://compras.m2atecnologia.com.br/).

#### 1. REGRAS GERAIS DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

##### 1.1. Modalidade e Abrangência de Pré-Qualificação

##### 1.2. Pré-Qualificação Subjetiva com Abrangência Total

A pré-qualificação será realizada na modalidade Subjetiva com Abrangência Total, destinada a avaliar integralmente a capacidade dos licitantes para participação em futuras contratações. Nesta modalidade, todos os requisitos técnicos e de habilitação necessários para a execução do contrato serão analisados detalhadamente, garantindo que os licitantes atendam integralmente às exigências do objeto da contratação.

Na modalidade Subjetiva com Abrangência Total, serão analisados os seguintes aspectos:

**Experiência Comprovada:** Documentação que comprove experiência relevante e compatível com o objeto da contratação.

**Qualificação Técnica Específica:** Demonstração de competências e habilidades técnicas específicas para o objeto da futura contratação.

**Solidez Financeira:** Comprovação de capacidade econômico-financeira compatível com o porte e complexidade do contrato.

Esses requisitos asseguram que os licitantes possuam todas as condições necessárias para a execução do contrato, oferecendo segurança à administração e promovendo a eficiência no processo de seleção de fornecedores.

O procedimento de pré-qualificação subjetiva será realizado com inscrição temporária, estabelecendo um prazo específico para que os fornecedores interessados possam se inscrever e apresentar a documentação necessária para análise de suas qualificações. Esse formato é destinado a uma contratação específica, permitindo que a Administração avalie exclusivamente os fornecedores para o objeto em questão, garantindo a competitividade e a seleção eficiente de licitantes que atendam às necessidades do Município para essa contratação.

#### 2. DO CRONOGRAMA:

INÍCIO DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS: 24 de abril de 2025.

DATA DA SESSÃO: 09 de maio de 2025.

REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO: 19 de maio de 2025.

### 3. DA JUSTIFICATIVA:

A justificativa para a utilização do cronograma apresentado no processo de pré-qualificação é fundamentada com base nos requisitos legais e nos princípios de competitividade e eficiência, que orientam as licitações públicas, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021 e pelas orientações jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União, conforme transcrevemos a seguir:

O período estipulado para o recebimento dos documentos atende aos princípios de isonomia e ampla participação, assegurando tempo suficiente para que os interessados preparem e submetam sua documentação. Conforme orientado pelo TCU, prazos muito curtos podem impedir a participação de potenciais interessados e comprometer a seleção da proposta mais vantajosa (**Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª Edição: 621**). Outrossim, a realização DO PREGÃO ELETRÔNICO após o julgamento dos recursos permite que todas as questões sejam resolvidas com suficiente antecedência, garantindo que todos os participantes estejam em igualdade de condições no momento da licitação, conforme princípios de isonomia, competitividade e eficiência, estabelecidos na Lei 14.133/2021.

Portanto, os prazos do cronograma proposto parecem razoavelmente justificados pela necessidade de garantir um processo equitativo, transparente e eficiente. No entanto, recomenda-se sempre estar atento às eventuais particularidades do processo que possam requerer adaptações no cronograma para melhor atender aos objetivos do certame e às necessidades da Administração Pública, de acordo com as circunstâncias específicas e observando os princípios legais vigentes.

Por fim, é essencial observar que a pré-qualificação, ao definir prazos insuficientes ou critérios não alinhados à necessidade específica da contratação futura, traz riscos como **restrição indevida da competitividade**, podendo resultar em anulação do certame ou contratação a preços elevados, conforme alertado na orientação normativa do TCU (**Orientações e Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos - 5ª Edição: 624**).

Os Licitantes interessados em participar do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02.SADS-PE/2025** com o critério de MENOR PREÇO POR ITEM, deverão estar pré-qualificados, nos termos do presente edital.

Caso haja atraso no atual cronograma, a sessão pública será temporariamente interrompida, sendo exigido que todos os licitantes pré-qualificados, bem como aqueles que aguardam o desfecho do julgamento de recurso, submetam suas propostas na plataforma eletrônica em conformidade com as disposições do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02.SADS-PE/2025**.

O Edital será disponibilizado gratuitamente através do Site Oficial do Município, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal de Licitações do TCE-CE. Informamos que pedidos de esclarecimento, impugnações ou qualquer tipo de informação sobre o Procedimento de Pré-Qualificação deve(m) ser enviada(s) **exclusivamente** pela plataforma do processo através do sítio eletrônico: [//compras.m2atecnologia.com.br/](http://compras.m2atecnologia.com.br/). Os meios citados são apenas veículos de divulgação do edital.

### 4. DA COMPOSIÇÃO DO EDITAL

O Edital é composto de duas partes:

- a) Edital de Pré-Qualificação: Documento destinado à análise das condições de qualificação técnica dos interessados.
- b) Anexos: Termo de Referência (Documento-base necessário para a contratação)

## **5. DO OBJETO DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO**

5.1. Constitui objeto deste Procedimento Auxiliar a **PRÉ-QUALIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ACESSORIA, CONSULTORIA E SUPORTE OPERACIONAL VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO DO SUAS, COORDENAÇÃO MUNICIPAL DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CONSELHOS E FUNDO MUNICIPAL, PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ, PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, COM O INTUITO DE SUPRIR AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS-CE**, cujo detalhamento se encontra inserido no Anexo I – Termo de Referência, que são partes integrantes deste Edital.

## **6. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

- 6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Groaíras, nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente;
- 6.2. dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO**

- 7.1. Poderão participar desta pré-qualificação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto e atenderem a todas as demais exigências contidas neste edital.
- 7.2. Poderão participar desta pré-qualificação as empresas ou Consórcio Nacionais ou estrangeiras, isoladamente.
- 7.2.1. Não Será admitida a participação, nesta pré-qualificação, de empresas licitantes reunidas em consórcio, conforme justificativa constante no Termo de Referência, Anexo deste edital.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

- 8.1. A Documentação requerida nos itens seguintes deverá ser apresentada em 1 (uma) via.
- 8.2. Os documentos de PRÉ-QUALIFICAÇÃO deverão ser apresentados na língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, com índice, paginadas, datadas e assinadas.
- 8.4. Os documentos relativos à Pré-Qualificação das proponentes deverão ser enviados non.
- 8.8. Caso seja enviado por e-mail, deverá conter no “assunto” o número do Procedimento de Qualificação referente.

## **9. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

- 9.1. Deverão ser apresentados, todos os documentos relacionados no Termo de Referência no item “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.
- 9.2. Deverão ser apresentados também as seguintes comprovações, sob pena de não qualificação:
- 9.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria -
- 9.3. Geral da União,  
<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>; e
- 9.4. 7.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União,  
<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

## **10. DOS JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**

10.1. A Documentação especificada neste Edital constitui parte integrante do processo de PRÉ-QUALIFICAÇÃO.

10.2. A análise da documentação apresentada para fins de Qualificação Técnica será realizada pelo Agente de Contratação e serão Pré-Qualificadas todas as proponentes que atenderem a todos os itens obrigatórios no Edital.

10.3. A documentação deverá definir claramente para quais lotes a Proponente está se candidatando.

10.4. A Proponente que deixar de apresentar a Documentação de qualificação técnica exigida no presente Edital será automaticamente inabilitada, não se admitindo, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para a complementação desses documentos.

10.5. A avaliação será única com prazo determinado, a pré-qualificação temporária direcionada exclusivamente ao objeto específico desta pré-qualificação, a análise das documentações será realizada em uma única etapa com prazo determinado, conforme cronograma, permitindo que os interessados acompanhem e organizem a submissão de seus documentos. Após a conclusão, ao final do qual será emitido o certificado de pré-qualificação para os interessados que atenderem aos requisitos estabelecidos para esse objeto específico.

10.6. Após a aprovação na avaliação, será emitido um certificado de pré-qualificação válido exclusivamente para o objeto específico da pré-qualificação em questão. Esse certificado atesta que o licitante ou bem está qualificado e em conformidade com os requisitos para participação na licitação vinculada a esse objeto, conforme os parâmetros estabelecidos pela Administração.

10.7. Os interessados deverão apresentar sua documentação até a data estipulada para a análise, conforme divulgado no sítio eletrônico da entidade e no PNCP. Qualquer alteração no prazo ou nos requisitos será informada antecipadamente pela Administração, garantindo que todos os interessados tenham acesso à informação em tempo hábil.

## **11. DOS PRAZOS**

11.1. O exame dos documentos deverá ser feito no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, podendo o agente ou a Agente de Contratação determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

11.2. O certificado de PRÉ-QUALIFICAÇÃO terá vigência de 01 (um) ano.

11.2.1. O prazo de validade da presente PRÉ-QUALIFICAÇÃO não será superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

12.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

l - recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de publicação do resultado em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado.

12.2. Na própria plataforma será aberto um prazo mínimo de 30 (trinta) minutos para manifestação de interposição recursal;

12.3. A apreciação dar-se-á em fase única.

12.4. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.5. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.6. Os recursos deverão ser acompanhados de documentação comprobatória que demonstre a representatividade do representante legal que assinou os mesmos.

12.7. Os recursos deverão ser enviados pela plataforma através do sítio eletrônico: [//compras.m2atecnologia.com.br/](http://compras.m2atecnologia.com.br/).

## **13. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO:**

13.1. Qualquer pessoa pode impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei ou para pedir esclarecimentos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (art. 164 da Lei nº 14.133/2021).

13.1.1. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Agente de Contratação, por meio eletrônico.

13.1.2. A impugnação deverá estar subscrita e acompanhada da documentação do impugnante, sendo CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, ou de CNPJ e ato constitutivo, se pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como da procuração e outros documentos que comprovem que o signatário possui poderes de representação, se o caso.

13.1.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

13.2. Caberá à Agente de Contratação, auxiliado pelos responsáveis requisitantes pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

13.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

13.6. Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório

#### 14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, os participantes do procedimento de pré-qualificação ficam sujeitos às avaliações administrativas nas situações de descumprimento das normas e requisitos estabelecidos no presente edital, nas seguintes situações:

14.2. Infrações Administrativas: Constituem infrações administrativas, passíveis de sanção, os seguintes atos:

14.2.1. **Não entrega da documentação pertinente para o certame**, conforme previsto no inciso IV do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

14.2.2. **Apresentação de documentação falsa ou prestação de declaração falsa** durante a pré-qualificação, conforme inciso VIII do art. 155.

14.2.3. **Comportamento inidôneo ou ato fraudulento** que vise frustrar os objetivos da pré-qualificação ou das licitações futuras, conforme incisos IX e X do art. 155.

14.2.4. Outras infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável ao procedimento de pré-qualificação.

14.3. Sanções Administrativas: Em decorrência das infrações mencionadas, serão aplicadas, conforme o caso, as seguintes avaliações:

14.3.1. **Advertência**: será aplicada exclusivamente por infração de menor gravidade, conforme previsto no inciso do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

14.3.2. **Multa**: a ser calculada conforme previsão deste edital, com valor entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor estimado do contrato a ser licitado, de acordo com a gravidade da infração.

14.3.3. **Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração**: por período de até 3 (três) anos, nas hipóteses de infração que comprometam a integridade do processo, conforme previsto no inciso III do art. 156.

14.3.4. **Declaração de Inidoneidade:** impedindo o participante de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas hipóteses de infrações graves, conforme inciso IV do art. 156.

14.4. **Crerios para Aplicação das Sanções:** Na aplicação das sanções, serão considerados os seguintes critérios, conforme § 1º do art. 156:

14.5. **Gravidade da Infração:** a natureza do ato de infração e seu impacto na integridade do procedimento de pré-qualificação.

14.6. **Peculiaridades do Caso Concreto:** considerando as especificações específicas e o contexto da infração.

14.7. **Circunstâncias Agravantes ou Atenuantes:** que podem causar o aumento ou redução do prejuízo.

14.8. **Danos Causados à Administração:** avaliando o prejuízo potencial ou eficaz ao interesse público.

14.9. **Implantação de Programa de Integridade:** caso aplicável, conforme diretrizes dos órgãos de controle.

14.10. **Defesa e Contraditório:** O licitante ou fornecedor terá direito ao contraditório e à ampla defesa:

14.11. **Multas e Advertências:** O interessado será notificado e poderá apresentar defesa no prazo de 15 (quinta) Sanções de Impedimento e Declaração de Inidoneidade: exigirão a instauração de processo de responsabilização, prorrogado por comissão composta de dois ou mais servidores, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021, com possibilidade de apresentação de defesa e provas no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

14.12. **Reparação e Reabilitação:** O participante penalizado poderá solicitar sua reabilitação perante a Administração, desde que cumpridos os requisitos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021:

14.13. **Publicação das Sanções:** As avaliações aplicadas serão informadas e mantidas atualizadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidoneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), conforme art. 161 da Lei nº 14.133/2021, garantindo ampla publicidade e acessibilidade a essas informações.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. (O)A Agente de Contratação rejeitará a documentação que seja apresentada em desacordo com as exigências do Edital.

15.2. A Administração Pública reserva-se o direito de revogar ou anular, cancelar ou transferir no todo ou em parte, a presente Pré-Qualificação, por conveniência administrativa ou por ilegalidade, sem que os proponentes caiba direito a reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie.

15.3. Reserva-se à Administração Pública o direito de, em qualquer fase desta Pré-Qualificação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente neste procedimento.

15.3.1. A diligência para complementação e/ou comprovação da documentação apresentada terá prazo de **48 (quarenta e oito) horas, sob pena de desclassificação.**

15.4. A Proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e da documentação apresentada, podendo o Agente de Contratação inabilitá-la, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou da documentação apresentada.

15.5. Não será permitido a qualquer proponente solicitar a retirada de documentação após a sua entrega.

15.6. Os casos omissos serão decididos pela Agente de Contratação.

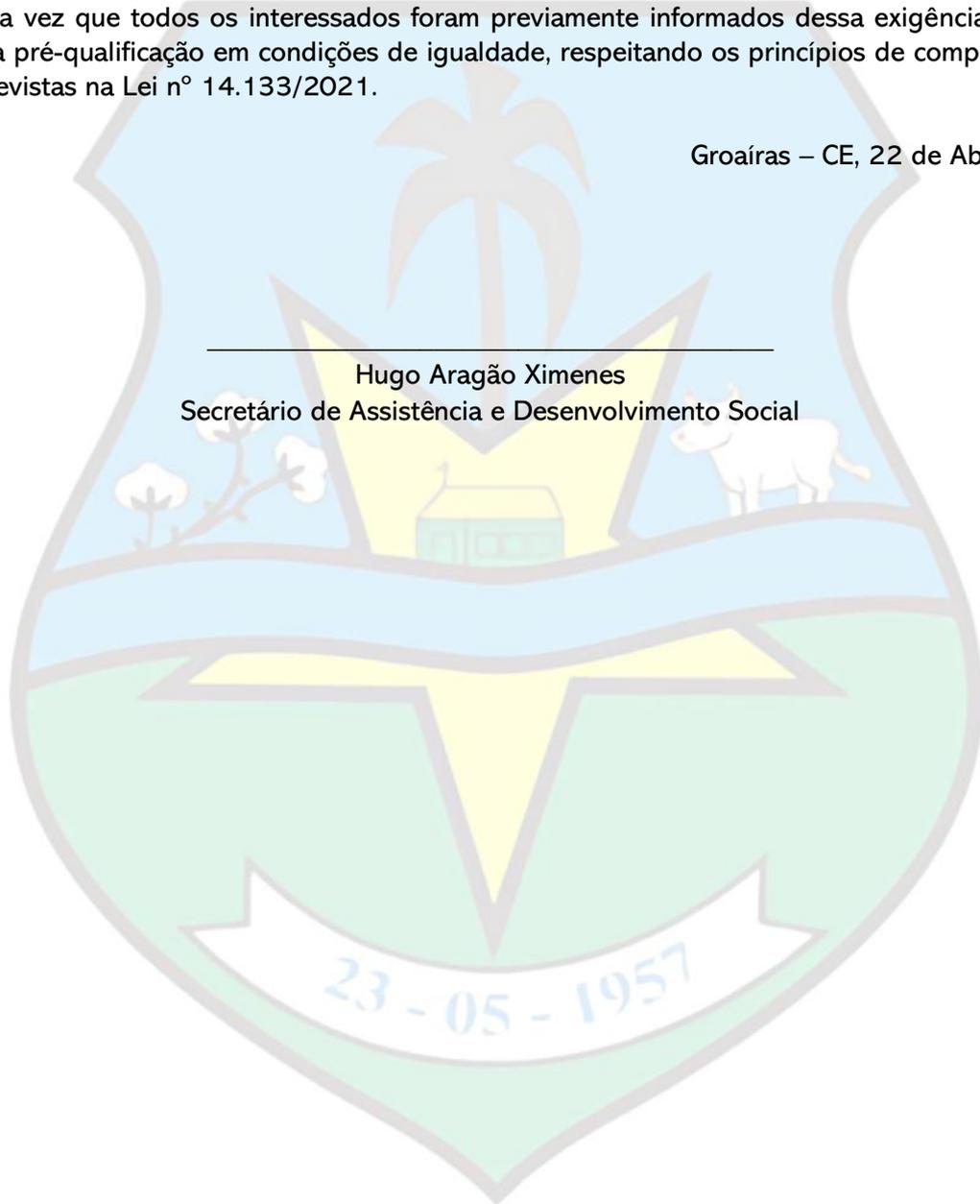
15.7. O resultado da Pré-Qualificação será divulgado, no Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP, no Sítio Eletrônico Oficial e no Portal de Licitações do TCE-CE.

15.8. **Licitação Restrita aos Pré-Qualificados:** A Administração estabelece que a participação na licitação futura será restrita exclusivamente aos interessados que tenham sido previamente pré-qualificados para o objeto específico delineado neste edital de pré-qualificação. Essa restrição visa garantir que apenas fornecedores que atendam aos critérios estabelecidos no edital de pré-qualificação, já validados e planejados pela comissão responsável, possam participar do processo licitatório.

15.9. Essa medida busca aprimorar a segurança e a qualidade das contratações futuras, garantindo que os participantes possuam experiência comprovada e condições específicas para atender às especificações e exigência do contrato. Além disso, esta restrição contribui para a celeridade e eficiência do processo licitatório, uma vez que a fase de habilitação inicial já foi realizada, permitindo maior agilidade na avaliação das propostas e na formalização do contrato.

15.10. Por fim, a limitação da licitação aos pré-qualificados reforça a transparência e a conformidade com o edital, uma vez que todos os interessados foram previamente informados dessa exigência e puderam participar da pré-qualificação em condições de igualdade, respeitando os princípios de competitividade e isonomia previstas na Lei nº 14.133/2021.

Groaíras – CE, 22 de Abril de 2025.



Hugo Aragão Ximenes  
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.133/2021.

#### 1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ACESSORIA, CONSULTORIA E SUPORTE OPERACIONAL VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO DO SUAS, COORDENAÇÃO MUNICIPAL DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CONSELHOS E FUNDO MUNICIPAL, PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ, PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, COM O INTUITO DE SUPRIR AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS-CE**, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 147.999,96 (cento e quarenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	ASSESSORAR OS REGISTROS DE INFORMAÇÕES DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL - aprimoramento da vigilância socioassistencial para programas sociais, com fins de subsidiar e nortear as ações da Gestão da Política de Assistência Social no município. GESTÃO DO SUAS, também - Contratação de serviços especializados de consultoria, assessoria e apoio técnico e operacional junto à Gestão do SUAS e Gestão dos Fundos e Conselhos Municipais, para atender às necessidades da Secretaria do Município de Groaíras; Proteção Social Básica - PAIF e SCFV, Assessorar e acompanhar os Serviços Socioassistenciais; Assessorar e acompanhar a cartografia dos territórios; Oferta de oficinas informativas para os gestores e técnicos da PSB: Participar, assessorar e acompanhar programas, projetos, ações e serviços da PSB com base nos 10 direitos socioassistenciais, previstos pelo SUAS; Contratação de prestação de serviços especializado para consultoria e assessoria aos programas, bloco da Gestão do IGD PBF, para aprimoramento da política de assistência social no município. Prestação de serviços	MÊS	12	R\$ 12.333,33	R\$ 147.999,96

especializados destinados a consultoria e assessoria técnica para o Programa Criança Feliz.				
<b>Especificações dos Serviços</b>				
a) Administração do SUAS – Apoio técnico na estruturação da rede socioassistencial, gestão de informações e elaboração de instrumentos de planejamento e gestão.				
b) Apoio aos Conselhos e ao Fundo Municipal – Orientação técnica na organização e funcionamento dos conselhos de direitos e gestão do Fundo Municipal de Assistência Social.				
c) Assessoria técnica à Proteção Social Básica (PSB) – Suporte na execução dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais nos CRAS e unidades vinculadas.				
d) Assessoria técnica à Proteção Social Especial (PSE) – Apoio na organização, planejamento e execução das ações voltadas ao atendimento de pessoas e famílias em situação de risco e violação de direitos.				
e) Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família – Apoio na gestão operacional, supervisão, atualização cadastral, acompanhamento e controle de condicionalidades.				
f) Consultoria para o Programa Criança Feliz (Primeira Infância no SUAS) – Apoio técnico e metodológico à gestão e à equipe técnica do programa, incluindo planejamento, visitas domiciliares e acompanhamento de indicadores.				
g) Elaboração de relatórios técnicos e documentos de gestão – Produção de documentos, pareceres e relatórios de acompanhamento das ações desenvolvidas, conforme demanda da Secretaria.				
h) Formação e capacitação continuada – Realização de oficinas, treinamentos e orientações técnicas voltadas às equipes da assistência social.				
i) Monitoramento e avaliação das ações – Apoio no acompanhamento de metas, resultados e indicadores, com foco na melhoria contínua dos serviços prestados.				
j) Suporte técnico-operacional contínuo – Disponibilização de suporte para esclarecimento de dúvidas, apoio em sistemas, elaboração de documentos e resolução de demandas administrativas diárias.				
<b>Valor Total</b>				<b>R\$ 147.999,96</b>

2.2. A definição da quantidade a ser contratada fundamenta-se na análise das demandas recorrentes da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como na experiência obtida com a execução do contrato anterior para serviços semelhantes. Observou-se que as atividades técnicas de assessoramento, consultoria e suporte operacional no âmbito do SUAS, Cadastro Único/Programa Bolsa Família, Conselhos, Fundo Municipal, Programa Criança Feliz, Proteção Social Básica e Especial, exigem acompanhamento contínuo e especializado. Dessa forma, a quantidade estimada neste processo segue parâmetros equivalentes aos do último contrato, que demonstraram ser adequados para o pleno atendimento das necessidades da pasta, garantindo a eficiência dos serviços e a continuidade das políticas públicas socioassistenciais no município de Groáiras-CE.

2.3. A definição do preço a ser licitado baseia-se na pesquisa de preços realizada, conforme determina o artigo 23 da Lei nº 14.133/21. Para garantir a competitividade e a adequação ao mercado, utilizou-se como referência os preços públicos praticados, conforme levantamento registrado na Pesquisa nº 202504010001. Esse método assegura que a contratação seja realizada com valores condizentes com a realidade do mercado, garantindo a economicidade e a boa gestão dos recursos públicos, sem comprometer a qualidade dos serviços adquiridos.

2.4.

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Groáiras-CE vem enfrentando um cenário de fragilidade institucional e operacional que afeta diretamente a condução das atividades vinculadas à política pública de assistência social no município. Esse

contexto se fragilizou com o encerramento do contrato anteriormente vigente, responsável por fornecer suporte técnico às ações e programas da assistência social local. A nova gestão municipal, ao revisar os resultados obtidos e as condições contratuais estabelecidas anteriormente, optou por não dar continuidade à contratação por meio de aditivos. Como resultado, diversos setores estratégicos passaram a ter a necessidade de acompanhamento especializado.

- 3.2.
- 3.3. A ausência de suporte técnico especializado tem provocado impactos significativos no desempenho das atividades essenciais da Secretaria, refletindo-se no aumento de tempo para os fluxos de trabalho, dificuldades na elaboração e cumprimento de cronogramas, falhas nos registros e repasses de informações obrigatórias aos órgãos de controle, e consequentes prejuízos na prestação de contas e no acompanhamento dos programas. A sobrecarga de trabalho enfrentada pelas equipes internas, muitas vezes sem a formação adequada ou em número insuficiente para dar conta das demandas crescentes, têm comprometido a eficiência dos serviços e a regularidade das ações que envolvem o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- 3.4.
- 3.5. Setores fundamentais como a coordenação do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, o acompanhamento e assessoramento dos conselhos municipais e do Fundo de Assistência Social, bem como a operacionalização do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, têm enfrentado entraves constantes. O mesmo ocorre com os serviços que integram a Proteção Social Básica e Especial, que dependem de planejamento contínuo, monitoramento técnico e articulação com outras políticas públicas.
- 3.6.
- 3.7. Além das questões administrativas e operacionais, esse quadro tem causado prejuízos ao atendimento direto à população em situação de vulnerabilidade, especialmente em relação à efetividade das ações, ao acesso aos benefícios e à garantia de direitos. A falta de organização, acompanhamento técnico e capacidade de resposta institucional afeta a credibilidade dos serviços e coloca em risco o cumprimento de metas pactuadas com as esferas estadual e federal, podendo, inclusive, acarretar perdas de recursos e sanções administrativas.
- 3.8.
- 3.9. Dessa forma, evidencia-se uma necessidade premente de reorganização e fortalecimento da estrutura técnico-administrativa da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, de modo a restabelecer a funcionalidade dos programas, serviços e instrumentos de gestão, assegurando a continuidade da política de assistência social no município e garantindo atenção qualificada às famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social.
- 3.10. Para viabilizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de assessoria, consultoria e suporte operacional voltados à administração do SUAS, Coordenação Municipal do Cadastro Único/Programa Bolsa Família, Conselhos e Fundo Municipal, Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, a fundamentação legal encontra-se no artigo 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe:

“Art. 28. São modalidades de licitação:

I - pregão.”

Nos termos do inciso I do artigo citado, o pregão é uma das modalidades licitatórias aplicáveis à contratação de bens e serviços comuns, o que se aplica ao presente objeto, tendo em vista

que os serviços de assessoria, consultoria e suporte operacional podem ser definidos por meio de especificações objetivas, o que permite ampla competitividade entre os licitantes.

A escolha do pregão justifica-se por sua celeridade, ampla competitividade economicidade, aspectos fundamentais para garantir a eficiência na contratação. A modalidade permite a participação de um maior número de empresas, contribuindo para a obtenção de propostas mais vantajosas para a administração pública e assegurando a transparência do processo.

Ademais, considerando a relevância da gestão qualificada das políticas públicas de assistência social e a necessidade de suporte técnico contínuo para a execução eficaz das ações socioassistenciais no município de Groaíras-CE, torna-se imprescindível adotar uma modalidade que viabilize agilidade na contratação e na execução dos serviços, assegurando a continuidade e o aprimoramento das atividades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Dessa forma, a utilização do pregão está em conformidade com a legislação vigente e configura-se como a modalidade mais adequada para garantir o alcance dos objetivos pretendidos com a contratação, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas socioassistenciais do município.

#### **4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO**

- 4.1. A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2025.

#### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 6.2.

#### **7. DA VISTORIA**

- 7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### **8. DA GARANTIA DE PROPOSTA**

- 8.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

#### **9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.

## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10.2.

## 11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

11.1. Em observância ao artigo 49, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, considerando que não há um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, no presente procedimento não aplicado os benefícios do art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

## 12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.

12.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

12.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

13.2.

### Forma de execução

13.3. O serviço objeto será **CONTINUADO**.

13.4.

## 14. PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços.

14.3.

## 15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- 15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- 15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.2. **A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
  - 15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
  - 15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
  - 15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
  - 15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
  - 15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

- 15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
  - 15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 15.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
  - 15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
    - 15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
  - 15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
    - 15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
    - 15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do

último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

**Índice de Liquidez Geral ( $\geq 1,00$ ):**

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

**Índice de Liquidez Corrente ( $\geq 1,00$ ):**

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**Índice de Solvência Geral ( $\geq 1,00$ ):**

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

15.4. **A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

15.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

- 15.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 15.4.2. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação, ou com o item pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 15.4.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.
  - 15.4.3.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.
  - 15.4.3.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da **CONTRATANTE** e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
  - 15.4.3.3. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.
  - 15.4.3.4. Os atestados ou certidões que não possuírem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.
- 15.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
  - 15.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
  - 15.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
  - 15.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).
  - 15.5.4.

## 16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Execução

- 16.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
  - 16.1.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

16.1.2.

#### **Local e Horário da Prestação dos Serviços**

16.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço(s) e horário(s): Na sede da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Groaíras, Groaíras-CE, bem como, quando necessário, nas unidades vinculadas à Política de Assistência Social do município, como CRAS, SCFV e demais equipamentos públicos da rede socioassistencial. O atendimento deverá ocorrer em dias úteis, no horário de funcionamento da Secretaria, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, podendo haver necessidade de realização de atividades externas ou em horários alternativos, mediante prévia solicitação e agendamento com a gestão municipal, especialmente para participação em eventos, reuniões, formações ou visitas técnicas.

16.3. **Materiais a serem disponibilizados**

16.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

16.5.

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

16.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Fiscalização**

17.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **Fiscalização Técnica**

17.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração

- 17.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 17.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 17.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 17.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

17.7.6.

#### **Fiscalização Administrativa**

- 17.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
  - 17.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

17.8.2.

#### **Gestor do Contrato**

- 17.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 17.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 17.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 17.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 17.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 17.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

17.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

17.16.

## 18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Groairas deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
ÓRGÃO	UNIDADE	FONTE	PROGRAMA - DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	0801	2.068	0801 08 122 0402 2.068-Gerenciamento Administrativo e Estratégico da Sec. De Assistência e Des. Social.	3.3.90.39.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.	1500000000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

18.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 19.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 19.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 19.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 19.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 19.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 19.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

19.8.

## 20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 20.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
  - 20.2.1. o prazo de validade;
  - 20.2.2. a data da emissão;
  - 20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 20.2.5. o valor a pagar; e
  - 20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.
- 20.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 20.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 20.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 20.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 20.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
  - 20.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 20.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Hugo Aragão Ximenes  
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



### Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, 14.876.196/0001-97



### Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo possui previsão no plano de contratações anual da Organização.



### Equipe de Planejamento

Vitor Alves de Sousa, Luana Rodrigues Paiva, Antonia Clarice de Souza Ferreira



### Problema Resumido

Com o encerramento da gestão municipal anterior, o contrato até então vigente para a prestação de serviços técnicos de assessoria e suporte operacional na área da Assistência Social chegou ao fim. A nova administração, ao reavaliar os termos e resultados da contratação anterior, decidiu não prosseguir com o aditivo contratual, considerando que não haveria vantagens na sua continuidade. Como consequência, diversos setores estratégicos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Groaíras-CE passaram a enfrentar dificuldades operacionais, especialmente no que se refere à gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), à coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, à atuação dos conselhos e do Fundo Municipal, além da execução de programas como o Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, e os serviços da Proteção Social Básica e Especial. A ausência de apoio técnico especializado tem gerado sobrecarga nas equipes, desorganização de fluxos de trabalho, atrasos em relatórios e repasses, e dificuldades no cumprimento das exigências legais e operacionais impostas pelas instâncias federais e estaduais. Essa fragilidade compromete diretamente a qualidade dos serviços socioassistenciais prestados à população, sobretudo aos grupos em situação de maior vulnerabilidade social.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



## DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Groaíras-CE vem enfrentando um cenário de fragilidade institucional e operacional que afeta diretamente a condução das atividades vinculadas à política pública de assistência social no município. Esse contexto se fragilizou com o encerramento do contrato anteriormente vigente, responsável por fornecer suporte técnico às ações e programas da assistência social local. A nova gestão municipal, ao revisar os resultados obtidos e as condições contratuais estabelecidas anteriormente, optou por não dar continuidade à contratação por meio de aditivos. Como resultado, diversos setores estratégicos passaram a ter a necessidade de acompanhamento especializado.

A ausência de suporte técnico especializado tem provocado impactos significativos no desempenho das atividades essenciais da Secretaria, refletindo-se no aumento de tempo para os fluxos de trabalho, dificuldades na elaboração e cumprimento de cronogramas, falhas nos registros e repasses de informações obrigatórias aos órgãos de controle, e consequentes prejuízos na prestação de contas e no acompanhamento dos programas. A sobrecarga de trabalho enfrentada pelas equipes internas, muitas vezes sem a formação adequada ou em número insuficiente para dar conta das demandas crescentes, têm comprometido a eficiência dos serviços e a regularidade das ações que envolvem o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Setores fundamentais como a coordenação do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, o acompanhamento e assessoramento dos conselhos municipais e do Fundo de Assistência Social, bem como a operacionalização do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, têm enfrentado entraves constantes. O mesmo ocorre com os serviços que integram a Proteção Social Básica e Especial, que dependem de planejamento contínuo, monitoramento técnico e articulação com outras políticas públicas.

Além das questões administrativas e operacionais, esse quadro tem causado prejuízos ao atendimento direto à população em situação de vulnerabilidade, especialmente em relação à efetividade das ações, ao acesso aos benefícios e à garantia de direitos. A falta de organização, acompanhamento técnico e capacidade de resposta institucional afeta a credibilidade dos serviços e coloca em risco o cumprimento de metas pactuadas com as esferas estadual e federal, podendo, inclusive, acarretar perdas de recursos e sanções administrativas.

Dessa forma, evidencia-se uma necessidade premente de reorganização e fortalecimento da estrutura técnico-administrativa da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, de modo a restabelecer a funcionalidade dos programas, serviços e instrumentos de gestão, assegurando a continuidade da política de assistência social no município e garantindo atenção qualificada às famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social.



## REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Groaíras, por meio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, enfrenta desafios significativos na gestão de programas e serviços relacionados ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Para mitigar essas dificuldades e otimizar a execução das atividades essenciais, é imprescindível a contratação de uma solução técnica que assegure apoio especializado e eficiente. Abaixo estão os requisitos que devem ser atendidos pela futura contratação:

1. Consultoria técnica especializada em gestão do SUAS, com experiência comprovada em órgãos públicos, focando na organização e fluxo de trabalho das equipes responsáveis.
2. Elaboração de Plano de Trabalho que contemple as especificidades dos programas sociais envolvidos, incluindo Cadastro Único, Programa Bolsa Família e Proteção Social, com cronograma de implantação.
3. Capacitação contínua das equipes técnicas e operacionais da Secretaria, assegurando a atualização sobre legislações e práticas modernas, mediante cursos e workshops.
4. Suporte na preparação e envio de relatórios exigidos pelas instâncias federais e estaduais, com atenção às normativas vigentes, garantindo eficiência e cumprimento de prazos.
5. Implementação de sistema de gestão integrada para o acompanhamento e monitoramento das atividades realizadas nos programas sociais, possibilitando a geração de indicadores de desempenho.
6. Assessoria na coordenação de ações junto aos conselhos de assistência social e gestão do Fundo Municipal, promovendo um maior envolvimento e articulação entre os entes.
7. Produção de materiais informativos e manuais operacionais que facilitem a compreensão e execução das atividades pelas equipes.

8. Realização de diagnósticos periódicos para identificação de demandas e oportunidades de melhoria nos serviços prestados.

9. Estabelecimento de canais de comunicação direta e rápida entre a consultoria técnica e a equipe da Secretaria, permitindo a troca de informações e soluções em tempo hábil.

10. Garantia de que todos os serviços prestados sejam certificados por especialistas com notório saber na área de assistência social, evidenciando a qualidade e a confiabilidade da metodologia aplicada.

Estes requisitos visam assegurar a seleção de uma proposta de contratação que atenda efetivamente às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços socioassistenciais oferecidos à população de Groaíras-CE.



## SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

1. Contratação de Empresa Especializada (Assessoria, Consultoria e Suporte Técnico ao SUAS)

### **Vantagens:**

Equipes técnicas com expertise comprovada nas áreas específicas da Assistência Social  
Atendimento célere às exigências legais, com produção qualificada de relatórios, planos e instrumentos de gestão.

Suporte contínuo e personalizado à execução de programas, projetos e serviços.

Redução de sobrecarga dos servidores efetivos e melhoria na organização institucional.

### **Desvantagens:**

Custo elevado, especialmente se envolver contratação contínua ou por tempo indeterminado.

Dependência da empresa contratada, que pode comprometer a autonomia técnica da secretaria.

Necessidade de planejamento e licitação, o que pode demandar tempo até a efetivação do contrato.

2. Capacitação Intensiva dos Servidores Efetivos da Secretaria

### **Vantagens:**

---

Fortalecimento da equipe permanente e valorização dos servidores públicos.

Redução de custos a médio e longo prazo com assessorias externas.

Autonomia técnica interna para lidar com as rotinas administrativas e operacionais da política de assistência social.

**Desvantagens:**

Resultados apenas a longo prazo; a capacitação não supre necessidades imediatas.

Necessidade de investimento financeiro e logístico em capacitação de qualidade.

Mesmo capacitada, a equipe pode não dar conta da demanda acumulada ou complexa, sem reforço técnico especializado.

---

3. Celebração de Parceria com Consórcio Público Intermunicipal ou Entidade do Terceiro Setor

**Vantagens:**

Possibilidade de compartilhamento de custos e experiências com outros municípios.

Acesso a equipe técnica multidisciplinar já estruturada.

Alternativa mais célere que a licitação, caso haja consórcio já habilitado.

**Desvantagens:**

Menor controle direto sobre a equipe técnica e sobre o padrão de atendimento.

Dependência da estrutura e da disponibilidade do consórcio ou entidade parceira.

Necessidade de ajuste jurídico e formalização cuidadosa da parceria para evitar irregularidades.

---

4. Contratação Temporária de Profissionais Autônomos por meio de Processo Seletivo Simplificado

**Vantagens:**

Agilidade no processo de contratação para suprir lacunas emergenciais.

Flexibilidade na composição da equipe técnica, com possibilidade de perfis diversos conforme as demandas.

Menor custo inicial em comparação com empresas especializadas.

**Desvantagens:**

Profissionais podem não possuir experiência técnica suficiente ou integrada na gestão do SUAS.

Maior rotatividade e instabilidade contratual.

Limitações legais quanto ao tempo de contratação e possibilidade de prorrogação.



## DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha pela contratação de uma empresa especializada em assessoria, consultoria e suporte técnico ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS) se justifica por diversos aspectos técnicos, operacionais e econômicos que são cruciais para a melhoria da eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Groaíras-CE.

Os aspectos técnicos dessa contratação envolvem, primeiramente, a necessidade de desempenho superior que empresas especializadas têm a oferecer. Essas empresas possuem expertise consolidada na gestão do SUAS, assegurando que os processos sejam conduzidos de maneira técnica e precisa, minimizando erros comuns que podem ocorrer em uma gestão sem suporte profissional. A compatibilidade das soluções propostas pelas empresas especializadas com os sistemas de informação utilizados pelo município é outro fator relevante. Essa sinergia garantirá uma integração fluida entre os dados geridos pelos diversos programas sociais, facilitando tanto o acesso à informação quanto a realização de análises mais robustas e assertivas. Além disso, a facilidade de implementação das soluções oferecidas será fundamental para garantir uma rápida adaptação às novas práticas e exigências, evitando assim a descontinuidade nos serviços que atendem a população vulnerável.

Do ponto de vista operacional, a contratação de uma consultoria especializada traz benefícios significativos relacionados ao suporte contínuo e à manutenção dos sistemas implementados. A presença de especialistas possibilita uma atenção dedicada às necessidades específicas da Secretaria, permitindo a identificação e resolução ágil de problemas operacionais, que impactam diretamente a qualidade do atendimento aos cidadãos. Ademais, a escalabilidade da solução oferecida pela empresa contratada permitirá que a assistência social acompanhe as novas demandas de forma eficiente, adaptando-se rapidamente a mudanças nas políticas públicas ou no perfil da população assistida. A consultoria também pode oferecer capacitação e treinamento para as equipes locais, promovendo o desenvolvimento de competências necessárias para a execução eficaz das atividades.

Em relação aos aspectos econômicos, a escolha pela contratação de uma empresa especializada apresenta um custo-benefício favorável para a Prefeitura Municipal de Groaíras. Embora possa haver um investimento inicial significativo, o retorno esperado em termos de eficiência operacional e melhoria na qualidade do

atendimento social superará esse valor ao garantir um uso mais adequado dos recursos públicos. A mitigação de erros operacionais e a otimização de processos contribuem para a redução de custos associados a retrabalhos e perdas de oportunidade, além de assegurar o cumprimento das exigências legais, evitando possíveis penalidades. Assim, a gestão adequada dos serviços socioassistenciais resultará não apenas em economia financeira, mas também em ganhos sociais, refletindo diretamente na qualidade de vida dos cidadãos que mais necessitam.

Dessa forma, a escolha pela contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e suporte técnico ao SUAS se revela como uma solução viável, eficiente e economicamente vantajosa, alinhada aos interesses públicos e às necessidades emergenciais da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Groaíras-CE. Ela se posiciona como um passo decisivo para reestruturar e fortalecer a atuação do município nesta área crítica da assistência social.



## QUANTITATIVOS E VALORES

### ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

#### ASSESSORAR OS REGISTROS DE INFORMAÇÕES DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	ASSESSORAR OS REGISTROS DE INFORMAÇÕES DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL - aprimoramento da vigilância socioassistencial para programas sociais, com fins de subsidiar e nortear as ações da Gestão da Política de Assistência Social no município. GESTÃO DO SUAS, também - Contratação de serviços especializados de consultoria, assessoria e apoio técnico e operacional junto à Gestão do SUAS e Gestão dos Fundos e Conselhos Municipais, para atender às necessidades da Secretaria do Município de Groaíras; Proteção Social Básica - PAIF e SCFV, Assessorar e acompanhar	MÊS	12,00	R\$ 12.333,33	R\$ 147.999,96

<p>os Serviços Socioassistenciais; Assessorar e acompanhar a cartografia dos territórios; Oferta de oficinas informativas para os gestores e técnicos da PSB: Participar, assessorar e acompanhar programas, projetos, ações e serviços da PSB com base nos 10 direitos socioassistenciais, previstos pelo SUAS; Contratação de prestação de serviços especializado para consultoria e assessoria aos programas, bloco da Gestão do IGD PBF, para aprimoramento da política de assistência social no município. Prestação de serviços especializados destinados a consultoria e assessoria técnica para o Programa Criança Feliz.</p>				
<b>Valor Total</b>				<b>R\$ 147.999,96</b>

A definição da quantidade a ser contratada fundamenta-se na análise das demandas recorrentes da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como na experiência obtida com a execução do contrato anterior para serviços semelhantes. Observou-se que as atividades técnicas de assessoramento, consultoria e suporte operacional no âmbito do SUAS, Cadastro Único/Programa Bolsa Família, Conselhos, Fundo Municipal, Programa Criança Feliz, Proteção Social Básica e Especial, exigem acompanhamento contínuo e especializado. Dessa forma, a quantidade estimada neste processo segue parâmetros equivalentes aos do último contrato, que demonstraram ser adequados para o pleno atendimento das necessidades da pasta, garantindo a eficiência dos serviços e a continuidade das políticas públicas socioassistenciais no município de Groaíras-CE.

A definição do preço a ser licitado baseia-se na pesquisa de preços realizada, conforme determina o artigo 23 da Lei nº 14.133/21. Para garantir a competitividade e a adequação ao mercado, utilizou-se como referência os preços públicos praticados, conforme levantamento registrado na Pesquisa nº 202504010001. Esse método assegura que a contratação seja realizada com valores condizentes com a realidade do mercado, garantindo a economicidade e a boa gestão dos recursos públicos, sem comprometer a qualidade dos serviços adquiridos.



## PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de assessoria e suporte ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS) não será parcelada devido à complexidade e interdependência das atividades a serem executadas. A prestação desses serviços demanda uma abordagem integrada, onde os profissionais precisam analisar e atuar em diversas áreas da assistência social simultaneamente. O parcelamento poderia resultar em descontinuidade na oferta dos serviços, dificultando a continuidade do atendimento às demandas operacionais da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Além disso, a fragmentação da contratação em etapas distintas poderia comprometer o fluxo de trabalho e gerar lacunas no conhecimento técnico. Cada fase requer um acompanhamento contínuo e especializado, e a falta de coesão entre os serviços prestados em diferentes momentos pode atrasar a implementação de programas essenciais, como o Cadastro Único e o Bolsa Família. Assim, a eficiência da contratação seria diretamente afetada, prejudicando a capacidade de resposta da secretaria às necessidades da população vulnerável.

Por fim, é relevante destacar que o não parcelamento da contratação assegura uma melhor gestão dos recursos públicos, evitando sobreposições e redundâncias no serviço prestado. Isso garante que a execução atende com agilidade às exigências legais e operacionais, promovendo melhor qualidade nos serviços sociais oferecidos, fundamentais para o atendimento da população em situação de vulnerabilidade social, e contribuindo para a efetividade e eficiência da política pública municipal.



## RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação não parcelada de serviços técnicos de assessoria e suporte operacional na área da Assistência Social proporciona uma clara economicidade para a Prefeitura Municipal de Groaíras. Ao optar por esta solução, é possível negociar um preço fixo que garante maior previsibilidade financeira e redução de custos em comparação com contratações fragmentadas. A unificação do contrato permite à administração pública explorar melhor a economia de escala, obtendo descontos e condições mais vantajosas devido ao volume total de serviços negociados em conjunto.

O aproveitamento eficiente dos recursos humanos ocorreu pela otimização das equipes da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. Com a contratação de uma única empresa para os

diversos serviços técnicos necessários, será possível alinhar os esforços das equipes internas e reduzir a sobrecarga de trabalho. Isso facilita a coordenação de atividades, melhora o fluxo de informações e potencializa a capacidade de resposta das equipes frente às demandas da população. Dessa forma, evita-se a desorganização e os atrasos que eram comuns nas gestões anteriores.

Além disso, a utilização dos recursos materiais e financeiros será maximizada. Com um contrato único, haverá menor necessidade de múltiplas gestões administrativas e contratuais, resultando em economia com despesas operacionais associadas ao gerenciamento de vários contratos, como taxas administrativas e custos eventuais de supervisão. Os recursos financeiros alocados para a assistência social serão direcionados prioritariamente para a execução efetiva dos serviços, garantindo que sejam atendidas as exigências legais e financeiras, além de propiciar agilidade nas entregas e repasses.

Em síntese, a decisão de não parcelar a contratação contribui para um uso mais racional e econômico dos recursos públicos, melhora a eficiência operacional e fortalece a qualidade dos serviços prestados à população em situação de vulnerabilidade social, beneficiando diretamente aqueles que mais necessitam do apoio da assistência social.



#### PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a contratação dos serviços técnicos de assessoria e suporte operacional na área da Assistência Social pela Prefeitura Municipal de Groaíras, é fundamental adotar uma série de providências que garantam a eficácia e a eficiência dessa solução em um contexto onde a fragmentação e a continuidade do serviço são cruciais para o sucesso das políticas públicas.

Primeiramente, é necessário realizar um mapeamento detalhado das áreas que estão mais necessitando dentro da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, identificando as funções e as demandas específicas que precisam ser atendidas. Esse diagnóstico inicial vai permitir um melhor entendimento das competências que a contratada deve possuir e, conseqüentemente, orientar a elaboração do termo de referência.

Em segundo lugar, dado que a contratação será realizada como um único objeto e não dividida em parcelas, recomenda-se a realização de uma análise minuciosa da capacidade técnica e econômico-financeira das possíveis empresas contratadas. Essa análise deve levar em consideração o histórico de execução anterior de contratos semelhantes, garantindo que a empresa escolhida tenha a robustez necessária para atender à totalidade das demandas estabelecidas.

Outra providência relevante envolve a definição clara e precisa dos resultados esperados e dos indicadores de desempenho a serem utilizados para mensurar a efetividade da assessoria e suporte operacional. A elaboração de um cronograma de entregas e revisões periódicas ajudará a manter a transparência e facilitar o acompanhamento da execução dos serviços.

Além disso, considerando a complexidade dos serviços a serem prestados e a necessidade de conformidade com as diretrizes do SUAS, é imprescindível planejar a realização de uma capacitação específica para os servidores que atuarão na fiscalização e gestão do contrato. Essa capacitação deverá abranger aspectos como normativas do Sistema Único de Assistência Social, gestão administrativa de contratos e técnicas de monitoramento. Tal medida visa garantir uma supervisão eficaz e pronta identificação de eventuais falhas no cumprimento das obrigações contratuais.

Por último, é preciso implantar um sistema de comunicação entre a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e a contratada, que assegure fluxo contínuo de informações, permitindo ajustes rápidos e adequados ao longo da execução do contrato. Essa comunicação deve ser integrada às demais áreas da administração pública envolvidas nos programas sociais, fomentando sinergia e compartilhamento de responsabilidades.

Essas providências operacionais e estruturais visam otimizar a utilização dos recursos públicos, garantindo que a nova contratação seja não apenas uma continuidade dos serviços, mas um aprimoramento das condições de assistência social oferecidas à população, especialmente aos grupos em situação de maior vulnerabilidade.



## CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução escolhida, que é a contratação de uma empresa especializada para assessoria, consultoria e suporte técnico ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS), revela que não há a necessidade de realizar contratações adicionais antes desta. A justificativa para essa conclusão está pautada nas características específicas da prestação do serviço de consultoria, que por si só contempla o fornecimento de expertise e o suporte necessário para a gestão atual do SUAS e de suas atribuições.

Considerando a relação direta entre a consultoria e as atividades que precisam ser desempenhadas na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, conclui-se que a contratação da empresa

especializada se dá de forma isolada e autossuficiente, atendendo às demandas específicas relacionadas à operação e à otimização de fluxos de trabalho. Assim, não existem compromissos operacionais pendentes ou serviços complementares que dependam da realização de contratações prévias para que a consultoria comece a atuar de forma eficaz.

Portanto, ressalta-se que não se visualiza a necessidade de contratar serviços correlatos, como manutenção de instalações ou adequações prediais, pois a atuação da consultoria visa resolver as questões sistêmicas com foco no suporte técnico e organizacional, que independe das condições físicas do local de trabalho. A ausência de apoio técnico já se configura como um fator crítico, tornando urgente a implementação da solução escolhida sem a exigência de etapas prévias de contratação. Em resumo, a contratação da empresa especializada atende diretamente à demanda identificada, e sua execução não condiciona a necessidade de outras contratações interdependentes.



## IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria, consultoria e suporte técnico ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS) pode acarretar alguns impactos ambientais que devem ser analisados e mitigados. Entre os principais impactos, destaca-se o aumento do consumo de energia elétrica e a geração de resíduos sólidos, resultantes das atividades executadas pela equipe técnica contratada.

Para minimizar o impacto ambiental associado ao consumo de energia, é recomendável que a empresa contratada adote soluções de eficiência energética em suas operações. Isso pode incluir a utilização de equipamentos eletrônicos com selo de eficiência energética, a promoção de práticas de desligamento de equipamentos não utilizados e o uso de iluminação LED nas instalações. Além disso, a realização de treinamentos periódicos para a equipe sobre a importância da redução do consumo energético é muito relevante.

Quanto à geração de resíduos, é essencial implementar uma política de gestão dos resíduos sólidos gerados durante a prestação dos serviços. A empresa deve seguir princípios de redução, reutilização e reciclagem. Materiais como papel e plástico podem ser reciclados através de parcerias com cooperativas de catadores ou empresas especializadas na coleta e processamento desses materiais. A utilização de documentos eletrônicos sempre que possível reduzirá a produção de papel.

Em relação à logística reversa, as atividades desenvolvidas pela empresa podem gerar materiais que precisam ser desfeitos de maneira responsável. Assim, é importante prever um plano específico de logística reversa, que contemple a devolução de equipamentos obsoletos e sobras de materiais àqueles

fornecedores que oferecem esse serviço. Essa prática não apenas evita o descarte inadequado, mas também promove a sustentabilidade na cadeia produtiva.

Além disso, a contratação deve incluir cláusulas que incentivem a adoção de práticas sustentáveis e a responsabilização da empresa consoante aos requisitos ambientais. Ao investir em soluções de baixo impacto e criar mecanismos de gestão eficazes, a Prefeitura Municipal de Groaíras poderá garantir que a prestação dos serviços técnicos contribua de forma positiva para a preservação do meio ambiente, ao mesmo tempo em que atende às necessidades sociais da população vulnerável.



## CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Groaíras – CE, 22 de Abril de 2025.

Hugo Aragão Ximenes  
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

23 - 05 - 1957

## MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



### Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, 14.876.196/0001-97



### Equipe de Planejamento

Vitor Alves de Sousa, Luana Rodrigues Paiva, Antonia Clarice de Souza Ferreira



### Objeto Detalhado

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E SUPORTE OPERACIONAL VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO DO SUAS, COORDENAÇÃO MUNICIPAL DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CONSELHOS E FUNDO MUNICIPAL, PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ, PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, COM O INTUITO DE SUPRIR AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS-CE

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

### ESCALA DE PROBABILIDADES

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	<b>Improvável.</b> Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	<b>Rara.</b> De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as	2

	circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	
Média	<b>Possível.</b> De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	<b>Provável.</b> De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade	8
Muito Alta	<b>Praticamente certa.</b> De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade	10

### ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS

IMPACTO	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

### MATRIZ DE RISCO

	MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
	ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
	MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
	BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
		MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA
		PROBABILIDADE				

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

<b>Risco Alto - Falta de Qualificação Técnica dos Prestadores de Serviço</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Impacto</b>	<b>Probabilidade</b>
Seleção do Fornecedor	Alto	Média
<b>Dano</b>		
Possível execução deficiente das atividades previstas, comprometendo a qualidade do serviço		
<b>Ações Preventivas</b>		<b>Responsável</b>
Estabelecer critérios rigorosos de qualificação técnica durante o processo de licitação		
Exigir certificações e comprovações de experiência prévia das empresas concorrentes		
<b>Ações de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
Implementar um plano de capacitação técnica emergencial pós-contratação		
Contratar consultores externos para treinamento e supervisão temporária		
<b>Risco Extremo - Inadequação na Gestão e Alocação de Recursos</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Impacto</b>	<b>Probabilidade</b>
Gestão Contratual	Muito Alto	Alta
<b>Dano</b>		
Desvio de recursos ou alocação ineficaz pode levar a falhas operacionais e insatisfação dos beneficiários		
<b>Ações Preventivas</b>		<b>Responsável</b>
Estabelecer um sistema de controle e auditoria interna robusto para o monitoramento contínuo da execução orçamentária		
Definir claramente no contrato os recursos disponíveis e suas respectivas utilizações		
<b>Ações de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
Realocar emergencialmente recursos de prioridades secundárias		
Implementar parcerias com entidades privadas para reforçar a alocação de recursos		
<b>Risco Médio - Atrasos nos Prazos de Implementação e Execução dos Programas</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Impacto</b>	<b>Probabilidade</b>
Gestão Contratual	Médio	Média
<b>Dano</b>		
Comprometimento das metas estabelecidas, impactando negativamente a população atendida		
<b>Ações Preventivas</b>		<b>Responsável</b>
Definir cronogramas realistas com margens de segurança para atrasos		
Monitorar regularmente o progresso da implementação usando KPIs		
<b>Ações de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
Renegociar cronogramas com as partes interessadas quando necessário		
Redirecionar equipes de trabalho para áreas críticas para compensar atrasos		

ETP nº 01.26.03-SADS/2025 - Contratação de Empresa Especializada (Assessoria, Consultoria e Suporte Técnico ao SUAS)

Groáras – CE, 22 de Abril de 2025.

Hugo Aragão Ximenes  
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social