



TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa: Departamento Municipal de Desenvolvimento Social

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica para a gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no município de Serrania/MG.

ITEM	DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Assessoria e consultoria técnica para a gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS	Mensal	12	R\$ 2.800,00	R\$ 33.600,00

1.1. Vigência. PRAZO DO CONTRATO. (art. 6º, XXIII, “a”, lei 14.133/21)

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da publicação no diário Oficial do Município – AMM, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado caso seja de interesse da administração e mais vantajoso, considerando ser serviços contínuos. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. A extinção mencionada acima ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação deverá observar as seguintes condições:

2.2. A empresa contratada deverá possuir comprovada experiência na prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica voltados à gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, demonstrando conhecimento atualizado da legislação, normas operacionais e instrumentos de gestão aplicáveis à política de assistência social.

2.3. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, mediante suporte técnico especializado à Secretaria Municipal de Assistência Social, contemplando orientação, acompanhamento e apoio na execução, monitoramento e avaliação das ações, programas e serviços vinculados ao SUAS.

2.4. A execução contratual deverá incluir, no mínimo:

2.5. Apoio técnico na organização e estruturação da gestão do SUAS no âmbito municipal;



- 2.6. Orientação quanto à correta aplicação das normativas vigentes, incluindo resoluções do CNAS, NOB/SUAS e demais legislações pertinentes;
- 2.7. Assessoria na elaboração, revisão e acompanhamento de instrumentos de gestão, tais como Plano Municipal de Assistência Social, Relatório Anual de Gestão (RAG), Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, entre outros;
- 2.8. Suporte técnico na alimentação e regularização de sistemas oficiais (como CadSUAS, SUASWeb e outros correlatos);
- 2.9. Capacitação e orientação técnica continuada aos servidores da rede socioassistencial;
- 2.10. Apoio na organização e funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), quando necessário;
- 2.11. Orientação para captação de recursos, prestação de contas e regularidade junto aos órgãos de controle.
- 2.12. A prestação dos serviços poderá ocorrer de forma presencial e/ou remota, conforme cronograma previamente estabelecido, devendo ser garantido atendimento sempre que demandado pela Administração, dentro de prazos razoáveis.
- 2.13. A contratada deverá disponibilizar profissional(is) qualificado(s), com formação e experiência compatíveis com o objeto contratado, responsabilizando-se pela qualidade técnica dos serviços prestados.
- 2.14. Os produtos e relatórios técnicos decorrentes da execução contratual deverão ser entregues em formato digital, em periodicidade a ser definida no instrumento contratual, contendo descrição das atividades realizadas, orientações prestadas e resultados alcançados.
- 2.15. O prazo de vigência da contratação deverá ser compatível com a natureza continuada do serviço, podendo ser estabelecido inicialmente por 12 (doze) meses, admitida prorrogação nos termos da legislação vigente.
- 2.16. A contratada deverá observar integralmente os princípios da administração pública, em especial legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como garantir sigilo das informações a que tiver acesso em razão da execução dos serviços.
- 2.17. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a adequada organização, gestão e execução da política pública de assistência social no âmbito do município de Serrania/MG, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS.



3.2. A política de assistência social, enquanto direito do cidadão e dever do Estado, exige atuação contínua, planejada e tecnicamente qualificada por parte da Administração Pública, especialmente no que se refere à gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

3.3. Ocorre que o SUAS é estruturado por um conjunto complexo de normativas, instrumentos de gestão, sistemas informatizados e exigências de monitoramento e prestação de contas, os quais demandam conhecimento técnico especializado e constante atualização por parte da equipe responsável.

3.4. Nesse contexto, verifica-se que a estrutura administrativa municipal, embora desempenhe suas atribuições, enfrenta limitações operacionais e técnicas diante das constantes atualizações normativas, da necessidade de correta alimentação dos sistemas oficiais e da elaboração adequada dos instrumentos de gestão exigidos pelos órgãos de controle e instâncias de pactuação.

3.5. A ausência de suporte técnico especializado pode comprometer a regularidade da gestão, a captação de recursos, o cumprimento das metas pactuadas e, conseqüentemente, a qualidade dos serviços prestados à população em situação de vulnerabilidade social.

3.6. Dessa forma, a contratação de empresa especializada justifica-se como medida necessária para oferecer suporte técnico qualificado à gestão municipal do SUAS, promovendo maior eficiência administrativa, segurança jurídica nos procedimentos adotados e alinhamento às normativas vigentes.

3.7. Além disso, a assessoria técnica contribuirá para o fortalecimento institucional da política de assistência social no município, por meio da capacitação continuada dos profissionais, da padronização de rotinas administrativas e da melhoria dos processos de planejamento, monitoramento e avaliação.

3.8. A contratação também se mostra necessária para garantir a regularidade junto aos sistemas federais e estaduais, evitar inconsistências em prestações de contas e possibilitar a adequada utilização dos recursos públicos destinados à assistência social.

3.9. Portanto, a medida proposta visa não apenas suprir uma necessidade técnica imediata, mas também promover a qualificação permanente da gestão do SUAS, assegurando maior efetividade na execução das políticas públicas e melhor atendimento às demandas sociais do município.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos continuados de assessoria e consultoria à gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município de Serrania/MG, com o objetivo de



promover o fortalecimento institucional da política de assistência social e assegurar a conformidade com as normativas vigentes.

4.2. A execução da solução compreenderá o fornecimento de suporte técnico qualificado à Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio de acompanhamento sistemático das rotinas administrativas, orientação técnica especializada e apoio na tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão do SUAS.

4.3. A prestação dos serviços abrangerá, de forma integrada:

4.4. Diagnóstico da situação atual da gestão do SUAS no município, identificando fragilidades, inconsistências e oportunidades de melhoria;

4.4.1. Planejamento e organização das ações da política de assistência social, com foco na adequação às normativas e no alcance de resultados;

4.4.2. Assessoria na elaboração, revisão e monitoramento dos instrumentos de gestão obrigatórios;

4.4.3. Suporte técnico para alimentação, regularização e acompanhamento dos sistemas oficiais do SUAS;

4.4.4. Orientação quanto à correta aplicação dos recursos públicos, execução orçamentária e prestação de contas;

4.4.5. Capacitação continuada da equipe técnica, visando à qualificação dos serviços prestados;

4.4.6. Apoio técnico ao funcionamento das instâncias de controle social, especialmente o Conselho Municipal de Assistência Social;

4.4.7. Acompanhamento das atualizações normativas e adequação dos procedimentos administrativos municipais.

4.5. A solução será executada de forma contínua e articulada, com atendimentos presenciais e remotos, conforme cronograma definido e demandas da Administração, garantindo suporte tempestivo e eficiente.

4.6. Os serviços serão prestados por profissionais com qualificação técnica compatível, assegurando a entrega de orientações consistentes, seguras e alinhadas às melhores práticas da gestão pública.

4.7. A solução proposta apresenta-se como a alternativa mais adequada para atender à necessidade identificada, considerando a complexidade técnica da matéria, a necessidade de atualização constante e a limitação de estrutura interna para absorção integral dessas demandas.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

5.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica voltada à gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no Município de Serrania/MG, deverá observar requisitos que assegurem a adequada execução do objeto e a qualidade técnica dos serviços prestados.

5.2. Nesse sentido, a empresa contratada deverá comprovar experiência prévia na área



da Assistência Social, especialmente em atividades relacionadas à gestão do SUAS, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Além disso, deverá dispor de equipe técnica qualificada e multidisciplinar, com formação superior compatível com as atividades a serem desenvolvidas, notadamente nas áreas de Serviço Social, Direito, Psicologia, Administração ou áreas afins, bem como experiência comprovada em políticas públicas e gestão socioassistencial.

5.3. Exige-se, ainda, conhecimento aprofundado da legislação e das normativas que regem o SUAS, incluindo a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, a Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais normativas correlatas vigentes, de modo a garantir a correta aplicação das diretrizes da política pública.

5.4. A metodologia de trabalho a ser adotada deverá ser clara e consistente, contemplando ações de diagnóstico, planejamento, monitoramento e avaliação da gestão da política de assistência social no âmbito municipal, com foco no aprimoramento contínuo dos serviços e na qualificação da gestão pública.

5.5. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, com suporte técnico à equipe do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, incluindo orientações presenciais e/ou remotas, conforme a necessidade do município, além de apoio na elaboração, revisão e adequação de instrumentos de gestão, como o Plano Municipal de Assistência Social, relatórios de gestão, instrumentos de monitoramento e avaliação e demais documentos técnicos pertinentes.

5.6. Também deverá ser assegurada a realização de capacitações periódicas voltadas à equipe técnica municipal, com temas relacionados à execução, financiamento e gestão do SUAS, contribuindo para o fortalecimento da política pública no território.

5.7. Por fim, a contratada deverá garantir disponibilidade para atendimento das demandas dentro de prazos compatíveis com a urgência dos serviços públicos, apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e atuar em estrita conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e as normativas específicas da política de assistência social.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução dos serviços de assessoria e consultoria técnica para a gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no Município de Serrania/MG, será realizada de forma contínua e estruturada, visando o apoio técnico especializado à Secretaria Municipal de Assistência Social, com foco no aprimoramento da gestão, qualificação dos serviços socioassistenciais e fortalecimento da política pública no âmbito municipal.

6.2. A prestação dos serviços se dará por meio de atendimento presencial e remoto, conforme a necessidade da Administração Municipal, com cronograma de atividades previamente acordado entre as partes, assegurando flexibilidade e eficiência na execução das demandas. As visitas técnicas presenciais deverão ocorrer periodicamente, com frequência definida de acordo com o planejamento de trabalho e a complexidade das



atividades desenvolvidas.

6.3. A execução compreenderá a realização de diagnóstico situacional da gestão do SUAS no município, com identificação de fragilidades, potencialidades e necessidades de aprimoramento, servindo de base para a construção de um plano de ação técnico. A partir desse diagnóstico, serão desenvolvidas ações de planejamento, assessoramento e acompanhamento das rotinas da gestão da política de assistência social.

6.4. A contratada prestará suporte técnico contínuo à equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo orientação na execução dos serviços, organização dos fluxos de trabalho, adequação às normativas vigentes e fortalecimento dos instrumentos de gestão do SUAS. Também será responsável por auxiliar na elaboração, revisão e atualização de documentos técnicos e instrumentos obrigatórios da política pública.

6.5. O modelo de execução inclui, ainda, a realização de capacitações e formações periódicas com a equipe técnica municipal, abordando temas pertinentes à gestão, financiamento, execução e monitoramento do SUAS, de forma a promover a qualificação permanente dos profissionais envolvidos.

6.6. A contratada deverá, ao longo da execução contratual, apresentar relatórios técnicos periódicos contendo a descrição das atividades realizadas, os resultados alcançados, as orientações fornecidas e as recomendações para aprimoramento da gestão.

6.7. Por fim, a execução dos serviços deverá observar rigorosamente a legislação vigente, especialmente as normas do Sistema Único de Assistência Social e a Lei nº 14.133/2021, garantindo transparência, eficiência, continuidade e qualidade na prestação do serviço público.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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 conterá 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

7.6. 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

7.7. 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.

7.7.1. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. 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.

7.7.3. 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.

7.7.4. 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.

Gestor do Contrato

7.8. 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.

7.9. 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 ultrapassem a sua competência.

7.10. 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.

7.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. O gestor 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.

7.15.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.



8.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.4.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.4.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.4.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

8.4.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.4.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dias) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.6.2. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



8.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.6.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.7. 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.

8.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético- profissional pela perfeita execução do contrato.

8.10. Liquidação

8.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.12. 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:

8.12.1. o prazo de validade;

8.12.2. a data da emissão;

8.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.12.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.12.5. o valor a pagar; e

8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. 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;

8.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema,



mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.16. Constatando-se a 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.

8.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos 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.

8.18. 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.

8.19. 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.

Prazo de pagamento

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da prestação do serviço, mediante apresentação de nota fiscal.

Forma de pagamento

8.21. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.23.1. 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.

8.24. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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.



Cessão de crédito

8.25. Eventual cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O interessado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

Regime de execução

9.2. A execução do objeto será integral.

Exigências de habilitação

9.3. Previamente à celebração do contrato, se for o caso, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União

9.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.



9.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

9.14. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



9.18. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.20. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.21. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas(CNPJ);

9.24. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.26. 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.27. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou estadual relativo



ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.29. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.31. A empresa enquadrada como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.32. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

9.33. Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares ou de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, 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.

9.33.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

9.33.2. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, 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.

9.34. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.34.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.34.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;



- 9.34.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 9.34.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.34.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.34.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto deste procedimento;
- 9.34.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 9.34.8. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na *alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021*;
- 9.34.9. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 9.34.10. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas correspondentes à realização da contratação correrão à conta da dotação orçamentária, do Orçamento geral da Prefeitura Municipal de Serrania, para o exercício de 2026: Projeto: 02.006.001.08.244.0005.2078.3.3.90.35.00 - Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único - 1.500.000.0000.000 - Recursos não Vinculados de Impostos. Elemento: 3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria. Ficha 400/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

10.2. Caso haja extensão do contrato para exercícios financeiros subsequentes, a dotação relativa será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e a liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Serrania, 18 de maio de 2026.

Evandro Donizetti Gonçalves

Diretor Departamento Municipal de Desenvolvimento Social