



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E APOIO ESPECIALIZADO EM GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS) EM ÂMBITO MUNICIPAL E APOIO E CONSULTORIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES NO APRIMORAMENTO SERVIÇOS E PROGRAMAS OFERTADOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE AMARAJI/PE**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Especializada em Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) em âmbito municipal.	Mês	12	R\$ 5.875,00	R\$ 70.500,00
2	Prestação de serviços de assessoria e consultoria em assistência social para atender as necessidades no aprimoramento serviços e programas ofertados	Mês	12	R\$ 5.983,33	R\$ 71.799,96
VALOR TOTAL					R\$ 142.299,96

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (Doze) Meses, contados da assinatura do Instrumento Contratual e sua divulgação acontecerá no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 (Dez) anos, na forma dos Arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais um exercício financeiro.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica em gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), no âmbito municipal, com foco no aprimoramento da gestão, execução e monitoramento das ações, serviços, programas e projetos da política pública de Assistência Social no município de Amaraji/PE, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).

2.2 A complexidade das normativas que regulam o SUAS, bem como a constante evolução das diretrizes, instrumentos de gestão, pactuações e obrigações legais, exigem uma atuação qualificada, técnica e contínua, com vistas à adequada execução das ações planejadas, correta aplicação dos recursos públicos e alcance dos objetivos socioassistenciais, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e efetividade.

2.3 Destaca-se ainda que a estrutura administrativa do município não dispõe de equipe técnica com



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

formação e expertise específica para dar conta, de maneira isolada e contínua, de todas as demandas inerentes à gestão plena do SUAS, o que inclui: elaboração e atualização de planos e instrumentos de planejamento (como o Plano Municipal de Assistência Social, Plano de Ação e Relatório de Gestão), assessoramento na execução orçamentária e financeira dos recursos do FMAS, suporte na elaboração e acompanhamento de projetos e programas sociais, bem como na preparação para prestação de contas e cumprimento das metas pactuadas junto aos órgãos de controle e instâncias de cofinanciamento.

2.4 A contratação de empresa especializada se mostra, portanto, indispensável para assegurar o cumprimento das normativas federais e estaduais, otimizar a gestão dos recursos públicos, promover a qualificação contínua da equipe local e garantir a efetividade das ações socioassistenciais voltadas à população em situação de vulnerabilidade social.

2.5 Além disso, a assessoria técnica permitirá fortalecer os serviços ofertados pelo CRAS, CREAS, Serviço de Convivência e demais unidades socioassistenciais, assegurando maior qualidade na oferta dos serviços e atendimentos, alinhados ao pacto federativo da Assistência Social e aos direitos garantidos na Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

2.6 Dessa forma, a contratação visa atender ao interesse público e contribuir diretamente para a melhoria da qualidade da gestão e da oferta dos serviços socioassistenciais no município de Amaraji/PE, tornando-os mais eficazes, acessíveis e alinhados aos princípios do SUAS.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados de consultoria e assessoria técnica em gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em âmbito municipal, com foco no fortalecimento da gestão, planejamento, monitoramento, avaliação e qualificação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais executados no município de Amaraji/PE.

A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

a). Qualificação Técnica da Contratada:

- Possuir experiência comprovada em consultoria e assessoria técnica em gestão do SUAS, especialmente em âmbito municipal, com atuação em municípios de porte similar ou superior;
- Dispor de equipe técnica multiprofissional composta por profissionais com formação em Serviço Social, Administração Pública, Ciências Sociais ou áreas afins, com comprovada experiência em políticas públicas de assistência social;
- Apresentar portfólio ou documentos comprobatórios de experiências anteriores em assessoria à gestão pública do SUAS.

b). Abrangência dos Serviços:

A empresa contratada deverá realizar, no mínimo, as seguintes atividades:



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

- Apoio técnico à gestão municipal na elaboração, revisão e monitoramento dos seguintes instrumentos de gestão: Plano Municipal de Assistência Social (PMAS), Plano de Ação, Relatório de Gestão e Plano de Aplicação de Recursos do FMS;
- Assessoria na análise e execução orçamentária e financeira dos recursos do cofinanciamento federal, estadual e municipal;
- Apoio na organização e acompanhamento do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), incluindo assessoria na elaboração de pareceres, resoluções, atas e apoio técnico às reuniões;
- Suporte à equipe técnica da Secretaria de Assistência Social no planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e benefícios ofertados no âmbito do SUAS (CRAS, CREAS, SCFV, PAIF, PAEFI, entre outros);
- Apoio na alimentação e qualificação de dados nos sistemas do governo federal (CadSUAS, RMA, Prontuário SUAS, SIGTV, e-Social, entre outros);
- Capacitação continuada da equipe técnica da Assistência Social, por meio de oficinas, reuniões técnicas e orientações presenciais ou remotas;
- Apoio na elaboração de projetos para captação de recursos e parcerias com entidades governamentais e não governamentais;
- Orientação quanto ao cumprimento das normativas federais e estaduais referentes à política de assistência social, tais como: LOAS, PNAS, NOB/SUAS, NOB/RH, Resoluções do CNAS, orientações do MDS e da Secretaria Estadual.

c). Forma de Execução:

- Os serviços de Consultoria e Assessoria acontecerão em duas modalidades:
 - Presencial: dois dias no município em horário comercial ou em outro local de interesse do contratante, em caso de acompanhá-la em eventos, reuniões fora do município.
 - Remota: diariamente por aplicativos de conversas e chamadas de vídeo ou por plataformas de reuniões, quando necessário.
 - As visitas técnicas presenciais deverão ocorrer com periodicidade mínima mensal ou conforme demanda específica do município;
- Relatórios técnicos mensais deverão ser apresentados, com o detalhamento das atividades executadas, metas alcançadas e recomendações para a gestão

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

5.1 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PRAZOS.

5.1.1 Os serviços iniciarão, no prazo máximo de 05 (Cinco) dias, após a expedição das AUTORIZAÇÕES/ORDEM DE SERVIÇO, observando rigorosamente as especificações contidas neste Termo de Referência.

5.1.2 Os serviços deverão ser prestados na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, sito Avenida Santo Amaro, nº 01 - Centro, Amaraji – Pernambuco.

5.2 O SERVIÇOS A SER CONTRATADOS INCLUEM:

I. Prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Especializada em Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) em âmbito municipal.

Análise de Diagnóstico e Planejamento Estratégico:

Avaliação da situação atual dos serviços e programas do SUAS.

✉ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

Identificação de demandas e necessidades da população atendida.
Acompanhar a elaboração de diagnósticos sociais e territoriais.
Desenvolvimento de planos estratégicos para aprimoramento das ações do SUAS.

Desenvolvimento e Implementação de Programas e Projetos:

Desenvolvimento de programas específicos para grupos vulneráveis (crianças, idosos, pessoas com deficiência, etc.).
Implementação de ações de prevenção e combate à violência doméstica, abuso infantil, entre outros.

Capacitação e Treinamento:

Realização de oficinas e capacitações para equipes técnicas.
Treinamento em técnicas de atendimento, mediação de conflitos e acolhimento de famílias em situação de vulnerabilidade.
Acompanhar as orientações e discussões sobre legislação, normativas e procedimentos do SUAS.

Assessoria Técnica:

Orientação técnica para adequação e cumprimento das normativas do SUAS.
Análise e elaboração de documentos técnicos, como planos de assistência social e relatórios de gestão.

Monitoramento e Avaliação de Resultados:

Desenvolvimento de indicadores de desempenho e impacto.
Realização de monitoramento contínuo das ações e serviços do SUAS.
Avaliação periódica dos resultados alcançados e sugestão de ajustes necessários.

II. Prestação de serviços de assessoria e consultoria em assistência social para atender as necessidades no aprimoramento serviços e programas ofertados.

- Análises aprofundadas das políticas de assistência social em vigor no município;
- Assessorar na revisão e desenvolvimento de políticas e programas de assistência social, com foco na melhoria da qualidade, eficácia e eficiência;
- Prestar suporte técnico na implementação de programas e projetos sociais, garantindo sua adequação às necessidades da população;
- Realizar avaliações de impacto para medir os resultados e benefícios dos programas e políticas em execução;
- Manter a equipe interna da Secretaria atualizada sobre as mudanças na legislação e normativas relacionadas à assistência social;
- Promover reuniões da equipe interna, transferindo conhecimentos e habilidades relevantes;
- Identificar oportunidades de otimização de recursos e melhoria da eficiência operacional;
- Fomentar o engajamento da comunidade e a participação ativa dos cidadãos nas atividades da Secretaria;
- Monitorar e avaliar continuamente o desempenho das políticas e programas de assistência social;
- Introduzir inovações e boas práticas na área de assistência social, com base na experiência e expertise dos consultores;



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o Contratante 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.

6.4. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Fiscalização:

6.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6. Fiscalização Técnica:

6.6.1. 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.

6.6.2. 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.

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

6.6.4. 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.

6.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.6. 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.

6.7. Fiscalização Administrativa:

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.

6.8. Gestor do Contrato:

6.8.1. 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.

6.8.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.3. 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.

6.8.4. 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.

6.8.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8.6. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do objeto:

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, 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 substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. 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.

7.1.7. 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.

7.2. Liquidação:



7.2.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. O prazo de validade;

7.2.2.2. A data da emissão;

7.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

7.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. O valor a pagar; e

7.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.2.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores- SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. **Prazo de pagamento:**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA.

7.4. **Forma de pagamento:**

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

7.4.1.1. O Contratado assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal – CEF.

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

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

7.4.3.1. 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.

7.4.4. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal 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.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Habilitação jurídica:

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

8.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

8.1.3 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;

8.1.4 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;

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

8.1.6 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;

8.1.7 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 Federal nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;



8.1.8 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário.

8.1.9 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009.

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

8.2 **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

8.2.1.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

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

8.2.1.3 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

8.2.1.5 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

8.2.1.6 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.2.1.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.2.1.9 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.2.1.10 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.2.2 **Qualificação econômico-financeira:**

8.2.2.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.2.3 **Qualificação Técnica:**

8.2.3.1 Comprovação de aptidão para desempenho das atividades, 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.

8.2.3.1.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

8.2.3.1.2 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento geral do município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA – CRAS

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADA – CREAS

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

PROGRAMA BOLSA FAMILIA – IGD

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

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

Amaraji, 25 de julho de 2025.

Geiselane Neves Da Silva Oliveira
Secretária Executiva de Assistência Social