PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 01.617.441/0001-08
Rua Antônio Leal, 134 – Centro, Cantagalo/MG – CEP: 39.703-000
E-mail: licitacao@cantagalo.mg.gov.br Telefone: (33) 3411-9001

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 053/2026
INEXIGIBILIDADE Nº.020/2026
CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº. 006/2026

Com as mudanças aplicadas pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, salientamos a necessidade de anexar à plataforma da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br) a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NO ATO DE CADASTRAMENTO DA PROPOSTA, ou seja, juntos, antes da data e horário da abertura da sessão pública.

PROCEDIMENTO AUXILIAR DE CREDENCIAMENTO

REGIDO PELA LEI Nº 14.133/2021, PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, PELA LEI Nº 8.662/1993, PELA LEI Nº 12.317/2010, PELA LEI Nº 8.742/1993, PELA LEI Nº 13.709/2018 E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS

OBJETO: Credenciamento de pessoas físicas e/ou jurídicas aptas à prestação de serviços técnicos especializados em Serviço Social, mediante atuação de profissional com formação superior em Serviço Social, registro regular no Conselho Regional de Serviço Social competente e carga horária de referência de 30 horas semanais, para apoio ao planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e monitoramento de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal da Assistência Social do Município de Cantagalo/MG.

FORMA DE CONTRATAÇÃO: Credenciamento, como procedimento auxiliar, com contratação direta por inexigibilidade de licitação.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 74, inciso IV, art. 78, inciso I, e art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

TIPO DE CREDENCIAMENTO: Paralelo e não excludente, com preço previamente fixado pela Administração, critérios objetivos de habilitação e regra impessoal de convocação e distribuição da demanda.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DOS REQUERIMENTOS DE CREDENCIAMENTO: De 15/07/2026 até 15/07/2027, até as 23h59min, ou durante o prazo de vigência definido neste Edital.

LOCAL DE RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO: Exclusivamente em meio eletrônico, por meio da

plataforma www.licitardigital.com.br, ou outra plataforma oficialmente indicada pela Administração.

MODO: Credenciamento aberto, contínuo e eletrônico.

SUMÁRIO

1. Preâmbulo
2. Objeto
3. Preço do serviço
4. Período, horário e forma de credenciamento
5. Forma de execução e atendimento
6. Valor, medição e pagamento dos serviços
7. Condições para o credenciamento e habilitação
8. Adesão ao credenciamento
9. Fluxo da documentação, análise e convocação
10. Prazo de vigência
11. Dotação orçamentária
12. Condições contratuais
13. Infrações, multas e sanções
14. Prorrogação
15. Revogação, anulação e suspensão do edital
16. Alteração, reajuste ou revisão dos preços
17. Publicação e transparência
18. Proteção de dados pessoais e sigilo profissional
19. Publicidade dos contratos
20. Impugnações, esclarecimentos e recursos
21. Disposições finais
22. Anexos
23. PREÂMBULO

1.1. O Município de Cantagalo/MG, por intermédio da Secretaria Municipal da Assistência Social e do Agente de Contratação, torna público, para ciência dos interessados, que realizará procedimento auxiliar de credenciamento destinado à contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas aptas à prestação de serviços técnicos especializados em Serviço Social, conforme condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos.

1.2. O presente procedimento será regido pela Lei nº 14.133/2021, especialmente pelos arts. 74, IV, 78, I, e 79, I, pela Lei Complementar nº 123/2006, pela Lei nº 8.662/1993, pela Lei nº 12.317/2010, pela Lei nº 8.742/1993, pela Lei nº 13.709/2018, pelas normas da Política Nacional de Assistência Social, pelas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social e pelas demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis.

1.3. O credenciamento constitui procedimento auxiliar destinado a permitir que todos os interessados que preencham os requisitos objetivos definidos neste Edital possam ser credenciados, sem disputa de preços, sem exclusividade e sem garantia de demanda mínima.

1.4. A contratação decorrente do credenciamento será formalizada por inexigibilidade de licitação, em razão da inviabilidade de competição decorrente da adoção do modelo de contratação paralela e não excludente, com condições padronizadas e preço fixado pela Administração.

1.5. A obtenção do Edital completo e de seus anexos poderá ocorrer por meio da plataforma eletrônica indicada, do Portal da Transparência do Município, do Portal Nacional de Contratações Públicas, quando aplicável, ou mediante solicitação pelo e-mail institucional licitacao@cantagalo.mg.gov.br.

2. OBJETO

2.1. O objeto do presente Edital é o credenciamento de pessoas físicas e/ou jurídicas aptas à prestação de serviços técnicos especializados em Serviço Social, mediante atuação de profissional graduado em Serviço Social, com registro regular no Conselho Regional de Serviço Social competente, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal da Assistência Social do Município de Cantagalo/MG.

2.2. Os serviços compreendem apoio técnico ao planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e monitoramento de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, incluindo organização de registros técnicos, acompanhamento de usuários e famílias, articulação com a rede socioassistencial, elaboração de relatórios, informações sociais, encaminhamentos, monitoramento de demandas e apoio às rotinas técnicas da política municipal de assistência social.

2.3. A carga horária de referência será de 30 horas semanais por posto técnico de Serviço Social, observada a agenda definida pela Secretaria Municipal da Assistência Social, o plano de atividades, a ordem de serviço ou instrumento equivalente.

2.4. A contratação não gera vínculo empregatício, estatutário ou funcional entre o credenciado,

seus profissionais e o Município de Cantagalo/MG, devendo ser preservada a natureza contratual da prestação.

2.5. O credenciado não poderá praticar atos administrativos decisórios privativos de servidor ou autoridade municipal, autorizar despesas, conceder benefícios em caráter final, exercer chefia funcional de servidores ou representar institucionalmente o Município sem autorização formal.

2.6. Quando o credenciado for pessoa jurídica, deverá indicar o profissional responsável pela execução direta dos serviços, com comprovação de formação superior em Serviço Social e registro regular no CRESS, permanecendo a pessoa jurídica responsável pela regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, técnica e contratual da execução.

3. PREÇO DO SERVIÇO

3.1. A Administração pagará pelos serviços regularmente prestados o valor mensal padronizado de R$ 2.547,74 por posto técnico de Serviço Social, correspondente à carga horária de referência de 30 horas semanais.

3.2. Para fins de planejamento, a estimativa anual corresponde a R$ 30.572,88 para 12 mensalidades por posto técnico de referência.

3.3. O preço é fixado pela Administração e será aplicado de forma uniforme a todos os credenciados que forem convocados e executarem os serviços nas mesmas condições.

3.4. Não haverá apresentação de proposta de preço pelos interessados, nem disputa por menor preço, considerando a natureza do credenciamento e a padronização do valor pela Administração.

3.5. O valor indicado não gera direito adquirido à contratação, à execução integral do quantitativo estimado ou ao recebimento de demanda mínima, ficando a execução condicionada à necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária, autorização formal, regular prestação dos serviços, medição, atesto e liquidação da despesa.

4. PERÍODO, HORÁRIO E FORMA DE CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento ocorrerá exclusivamente em meio eletrônico, por meio da plataforma www.licitardigital.com.br, ou outra plataforma oficialmente indicada pela Administração, durante o período de vigência deste Edital.

4.2. Os interessados deverão realizar cadastro na plataforma eletrônica, selecionar o edital correspondente, anexar a documentação exigida em formato PDF e solicitar sua participação no credenciamento.

4.3. Os documentos deverão estar válidos na data de sua apresentação e deverão permanecer regulares durante a vigência do credenciamento e dos instrumentos dele decorrentes.

4.4. O credenciamento permanecerá aberto durante o prazo definido neste Edital, admitindo o ingresso de novos interessados que preencham os requisitos objetivos, sem prejuízo da organização administrativa da análise documental pela Administração.

4.5. A inscrição no credenciamento implica aceitação integral das condições previstas neste Edital, no Termo de Referência, na minuta contratual e nos demais anexos.

5. FORMA DE EXECUÇÃO E ATENDIMENTO

5.1. Os serviços deverão ser executados no âmbito da Secretaria Municipal da Assistência Social, em unidades socioassistenciais, equipamentos públicos, reuniões, atividades externas, visitas institucionais ou outros locais formalmente indicados pela Administração, desde que compatíveis com a natureza do serviço e previamente autorizados.

5.2. A execução ocorrerá mediante plano de atividades, ordem de serviço ou instrumento equivalente, emitido pela Secretaria Municipal da Assistência Social, com indicação do período de execução, agenda, locais de atuação, atividades autorizadas, carga horária e registros mínimos exigidos.

5.3. O credenciado deverá cumprir a carga horária de referência de 30 horas semanais, conforme agenda definida pela Administração, mantendo registros suficientes para comprovação da execução.

5.4. A atuação deverá observar as normas técnicas e éticas da profissão de Assistente Social, as diretrizes da política de assistência social, a proteção dos usuários, o sigilo profissional, a confidencialidade das informações e a preservação dos dados pessoais e sensíveis.

5.5. A Administração poderá ajustar agenda, locais de atuação e atividades autorizadas conforme a necessidade do serviço, desde que respeitados o objeto, a carga horária, a natureza contratual da execução e os limites legais.

5.6. O credenciado que deixar de cumprir, sem justificativa aceita pela Administração, as atividades, a agenda, a carga horária ou as convocações formalmente estabelecidas estará sujeito à glosa proporcional, advertência, multa, suspensão de novas convocações, descredenciamento e demais sanções cabíveis, observado o devido processo administrativo.

5.7. É vedada a cessão ou transferência total ou parcial do objeto contratado sem autorização

prévia, expressa e formal da Administração.

5.8. No caso de pessoa jurídica, a substituição do profissional indicado somente será admitida mediante comunicação prévia e comprovação de qualificação equivalente, formação superior em Serviço Social e registro regular no CRESS.

6. VALOR, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. O pagamento será mensal e corresponderá ao valor de R$ 2.547,74, desde que comprovada a execução regular dos serviços no período, observada a carga horária de referência de 30 horas semanais.

6.2. A medição dos serviços será realizada mensalmente, mediante apresentação, pelo credenciado, dos seguintes documentos mínimos:

a) relatório mensal de atividades;

b) controle de carga horária, agenda ou instrumento equivalente;

c) registros administrativos ou técnicos exigidos pela fiscalização, resguardado o sigilo profissional;

d) documento fiscal ou documento de cobrança juridicamente adequado à natureza do credenciado;

e) certidões de regularidade exigíveis para pagamento;

f) comprovação de manutenção da regularidade profissional no CRESS, quando exigida pela fiscalização.

6.3. O relatório mensal deverá conter informações suficientes para demonstrar a execução dos serviços, as atividades realizadas, a carga horária cumprida, as pendências operacionais e os encaminhamentos relevantes, sem exposição desnecessária de dados pessoais ou sensíveis de usuários e famílias.

6.4. O pagamento dependerá de conferência pela fiscalização, atesto formal da execução, manutenção das condições de habilitação, liquidação regular da despesa e disponibilidade financeira.

6.5. A Administração poderá aplicar glosa total ou parcial quando houver ausência de comprovação da execução, descumprimento da carga horária, atuação fora do escopo, falta injustificada, relatório insuficiente, ausência de documento fiscal, perda de requisito de habilitação ou outra irregularidade que comprometa a liquidação da despesa.

6.6. O pagamento será realizado pela Tesouraria Municipal, preferencialmente até o 30º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, desde que toda a documentação necessária tenha sido apresentada tempestivamente e aprovada pela fiscalização.

6.7. A Administração não realizará pagamento antecipado.

7. CONDIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO E HABILITAÇÃO

7.1. Poderão participar do presente credenciamento pessoas físicas e pessoas jurídicas legalmente constituídas, que comprovem capacidade jurídica, regularidade fiscal, social, trabalhista, qualificação técnica e atendimento às condições fixadas neste Edital.

7.2. Não poderão participar do credenciamento:

a) interessados que estejam cumprindo penalidade que os impeça de licitar ou contratar com a Administração Pública;

b) interessados declarados inidôneos, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

c) pessoas jurídicas cujos dirigentes, sócios, responsáveis técnicos ou representantes incidam em impedimento legal;

d) servidor público municipal em situação incompatível com a contratação, salvo hipóteses constitucional e legalmente admitidas, desde que não haja conflito de interesses;

e) interessados que não comprovem regularidade profissional necessária à execução do objeto;

f) interessados que apresentem documentação falsa, incompleta ou incompatível com as exigências do Edital, ressalvada a possibilidade de saneamento formal quando juridicamente admissível.

7.3. Documentos de habilitação da pessoa jurídica:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e alterações posteriores, se houver;

b) comprovação de poderes do representante legal;

c) comprovante de inscrição no CNPJ;

d) prova de regularidade perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;

e) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, quando exigível;

f) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;

g) certificado de regularidade perante o FGTS;

h) certidão negativa de débitos trabalhistas;

i) registro da pessoa jurídica no conselho profissional competente, quando exigível pelas normas do respectivo conselho;

j) indicação nominal do profissional que executará diretamente os serviços;

k) diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Serviço Social do profissional indicado;

l) comprovação de registro regular do profissional indicado no CRESS competente;

m) comprovação de vínculo jurídico válido entre a pessoa jurídica e o profissional indicado;

n) declaração de idoneidade;

o) declaração de disponibilidade para atendimento;

p) termo de adesão ao credenciamento;

q) relação de profissionais, quando houver;

r) declaração de enquadramento como ME, EPP ou equiparada, se for o caso;

s) declaração de que não emprega menor em desacordo com a Constituição Federal;

t) ficha cadastral e dados bancários;

u) demais documentos previstos no Termo de Referência e nos anexos.

7.4. Documentos de habilitação da pessoa física:

a) documento oficial de identificação com foto;

b) CPF;

c) comprovante de endereço;

d) prova de regularidade perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;

e) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, quando exigível;

f) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio do interessado;

g) certidão negativa de débitos trabalhistas, quando exigível;

h) diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Serviço Social;

i) comprovação de registro regular no CRESS competente;

j) documentação que demonstre experiência ou atuação compatível com Serviço Social, assistência social, políticas públicas, atendimento a usuários, acompanhamento familiar, gestão de benefícios ou atividades correlatas, quando exigida no Termo de Referência;

k) declaração de idoneidade;

l) declaração de disponibilidade para atendimento;

m) termo de adesão ao credenciamento;

n) declaração de que não emprega menor, quando aplicável;

o) ficha cadastral e dados bancários;

p) demais documentos previstos no Termo de Referência e nos anexos.

7.5. As exigências de habilitação deverão ser interpretadas de forma proporcional ao objeto, vedada a imposição de requisitos sem nexo com a prestação técnica de Serviço Social, experiência excessiva, restrição territorial injustificada, certificação estranha ao objeto ou qualquer condição que restrinja indevidamente a participação.

7.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que haja restrição, sendo assegurado o prazo legal para regularização, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

7.7. A Administração poderá promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução documental, vedada a inclusão posterior de documento que deveria comprovar condição preexistente quando a omissão comprometer a isonomia ou a regularidade do credenciamento.

7.8. A perda superveniente de requisito essencial de habilitação poderá ensejar suspensão de novas autorizações, glosa, descredenciamento ou sanção, observado o contraditório e a ampla defesa.

8. ADESÃO AO CREDENCIAMENTO

8.1. Os interessados, ao solicitarem o credenciamento, aderem integralmente às condições deste Edital, do Termo de Referência, da minuta contratual e dos demais anexos.

8.2. Será considerado credenciado o interessado que apresentar a documentação exigida e for habilitado pela Administração.

8.3. O credenciamento não assegura direito subjetivo à contratação imediata, à convocação simultânea, à execução integral do quantitativo estimado ou ao recebimento de demanda mínima.

8.4. A contratação e a execução dependerão da necessidade da Secretaria Municipal da Assistência Social, da disponibilidade orçamentária, da ordem objetiva de convocação, da regularidade documental e da emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente.

8.5. Havendo mais de um credenciado apto, a distribuição da demanda observará regra impessoal e objetiva definida neste Edital, vedada escolha subjetiva ou favorecimento de credenciado.

8.6. Para o posto técnico de referência, a convocação inicial observará a ordem cronológica de habilitação regular. Havendo habilitações simultâneas, será realizado sorteio público ou outro

critério objetivo previamente registrado.

8.7. Quando houver ampliação da demanda, substituição temporária, impedimento, desistência, baixa qualidade da execução, descredenciamento ou necessidade administrativa devidamente justificada, a Administração poderá convocar outro credenciado, observada a ordem objetiva, o rodízio e a motivação do ato.

8.8. É vedada a cobrança de qualquer valor de usuários, famílias ou beneficiários da política de assistência social em razão dos serviços executados no âmbito deste credenciamento.

9. FLUXO DA DOCUMENTAÇÃO, ANÁLISE E CONVOCAÇÃO

9.1. A documentação de habilitação deverá ser encaminhada exclusivamente pela plataforma eletrônica indicada neste Edital.

9.2. A Administração analisará a documentação apresentada e divulgará o resultado da habilitação e do credenciamento na plataforma eletrônica, no sítio oficial do Município ou em outro meio oficial de publicidade.

9.3. O resultado da análise documental deverá indicar os interessados habilitados, inabilitados e, quando for o caso, as pendências passíveis de saneamento.

9.4. Os interessados habilitados serão incluídos em cadastro específico de credenciados, observada a ordem cronológica da habilitação regular.

9.5. A convocação para assinatura do contrato ou instrumento equivalente ocorrerá por meio da plataforma eletrônica, e-mail ou outro meio formal indicado pela Administração.

9.6. O convocado deverá assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo de até 5 dias úteis, contados da convocação, salvo prazo diverso fixado pela Administração.

9.7. A recusa injustificada em assinar o instrumento, aceitar a ordem de serviço ou iniciar a execução no prazo fixado poderá caracterizar descumprimento da obrigação assumida, sujeitando o credenciado às penalidades cabíveis.

9.8. A execução somente poderá iniciar após a formalização do instrumento aplicável, designação de gestor e fiscal, emissão de ordem de serviço ou plano de atividades e confirmação da disponibilidade orçamentária.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O edital de credenciamento terá vigência de [12 meses], contados da data de sua publicação, admitida prorrogação ou reabertura, conforme interesse público, necessidade administrativa e

legislação aplicável.

10.2. Os contratos ou instrumentos decorrentes do credenciamento terão vigência inicial de 12 meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogados sucessivamente nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstradas a continuidade da necessidade, a vantajosidade, a disponibilidade orçamentária, a manutenção das condições de habilitação e o interesse público.

10.3. A prorrogação não é automática e dependerá de avaliação formal da Administração.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes deste credenciamento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

dotação orçamentária da Secretaria Municipal da Assistência Social]

11.2. Antes da formalização de cada contratação ou ordem de serviço, deverá ser confirmada a disponibilidade orçamentária e financeira correspondente.

11.3. Em caso de prorrogação, deverá ser indicada dotação de mesma natureza ou equivalente no orçamento do exercício subsequente.

12. CONDIÇÕES CONTRATUAIS

12.1. O contrato ou instrumento equivalente observará a minuta constante do Anexo III deste Edital e regulamentará as condições de execução, direitos, obrigações, responsabilidades, fiscalização, medição, pagamento, sanções, hipóteses de glosa, descredenciamento e extinção.

12.2. O contrato terá natureza administrativa e será regido por normas de direito público, aplicando-se subsidiariamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, naquilo que for compatível.

12.3. O credenciado deverá manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.

12.4. A fiscalização contratual será exercida por gestor e fiscal designados pela autoridade competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.5. A fiscalização não poderá descaracterizar a natureza contratual da execução, sendo vedada a criação de subordinação funcional típica de vínculo estatutário ou trabalhista.

13. INFRAÇÕES, MULTAS E SANÇÕES

13.1. O credenciado estará sujeito às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 em razão da prática de infrações administrativas, sem prejuízo de eventual responsabilização civil, penal, ética ou

profissional.

13.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade do caso:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

e) descredenciamento;

f) suspensão de novas convocações;

g) glosa de valores não comprovados ou executados irregularmente.

13.3. A multa poderá ser aplicada nos seguintes parâmetros, sem prejuízo de gradação pela Administração conforme o caso concreto:

a) multa de até 5% sobre o valor mensal devido, em caso de falhas leves, atraso injustificado na entrega de relatório, documentação incompleta sanável ou descumprimento formal sem prejuízo relevante;

b) multa de até 10% sobre o valor mensal devido, em caso de falta injustificada, descumprimento de agenda, não atendimento de ordem de serviço, reincidência em falha formal ou execução parcial sem justificativa;

c) multa de até 20% sobre o valor total recebido ou estimado para o contrato, em caso de fraude, documentação falsa, abandono da execução, violação grave de sigilo, dano à Administração ou descumprimento grave das obrigações contratuais.

13.4. A aplicação de sanções observará o contraditório, a ampla defesa, a motivação e o devido processo administrativo.

13.5. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente, quando compatíveis com a gravidade da infração.

13.6. O descredenciamento poderá ocorrer, entre outras hipóteses, por perda de requisito de habilitação, execução irregular, violação de sigilo, recusa injustificada de convocação, descumprimento reiterado de obrigações, prática de infração administrativa ou solicitação do próprio credenciado.

14. PRORROGAÇÃO

14.1. Os contratos decorrentes do credenciamento poderão ser prorrogados, observada a Lei nº

14.133/2021, desde que demonstrados:

a) continuidade da necessidade administrativa;

b) interesse público;

c) manutenção da vantajosidade;

d) disponibilidade orçamentária;

e) regularidade do credenciado;

f) avaliação satisfatória da execução;

g) manutenção do preço ou justificativa formal para sua alteração.

15. REVOGAÇÃO, ANULAÇÃO E SUSPENSÃO DO EDITAL

15.1. O presente Edital poderá ser revogado por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a medida.

15.2. O Edital poderá ser anulado, de ofício ou por provocação, quando constatada ilegalidade insanável.

15.3. A Administração poderá suspender o credenciamento, temporariamente, para revisão de condições, adequação orçamentária, correção de falhas, atualização de preços, reorganização administrativa ou outra razão devidamente motivada.

15.4. A revogação, anulação ou suspensão do Edital não gera direito à indenização aos interessados, salvo nos casos expressamente previstos em lei.

16. ALTERAÇÃO, REAJUSTE OU REVISÃO DOS PREÇOS

16.1. O valor mensal fixado pela Administração poderá ser revisto, reajustado ou alterado nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que haja justificativa formal, demonstração de compatibilidade com o mercado, disponibilidade orçamentária e aplicação isonômica aos credenciados em condições equivalentes.

16.2. A alteração do valor deverá ser precedida de memória de cálculo, pesquisa de preços ou outro parâmetro idôneo, considerando a carga horária, a responsabilidade técnica, a realidade de mercado e os custos de execução.

16.3. Eventual alteração de preço deverá ser divulgada aos credenciados e interessados, com atualização do edital, termo de referência, contratos ou instrumentos equivalentes, quando necessário.

17. PUBLICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

17.1. O Edital, seus anexos, resultados de habilitação, lista de credenciados, contratos e eventuais aditivos deverão ser divulgados nos meios oficiais, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas, quando aplicável, e no sítio eletrônico oficial do Município.

17.2. A Administração manterá registro dos atos de credenciamento, habilitação, convocação, distribuição da demanda, execução, medição, pagamento, glosas, sanções e descredenciamentos.

17.3. A publicidade deverá observar a legislação de proteção de dados pessoais e o sigilo de informações socioassistenciais.

18. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SIGILO PROFISSIONAL

18.1. As partes obrigam-se a proteger a confidencialidade e o sigilo de todas as informações, dados pessoais, dados sensíveis, prontuários, relatórios, registros e documentos a que tiverem acesso em razão da execução do objeto.

18.2. O credenciado deverá tratar apenas os dados estritamente necessários à execução das atividades autorizadas, observando finalidade, necessidade, segurança, prevenção, transparência e responsabilização.

18.3. É vedado ao credenciado divulgar, compartilhar, reproduzir, encaminhar ou utilizar informações de usuários, famílias, servidores ou terceiros para finalidade diversa da execução contratual.

18.4. O relatório mensal para fins de medição deverá conter informações suficientes ao controle administrativo, evitando exposição desnecessária de dados pessoais ou sensíveis.

18.5. O credenciado deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança, acesso não autorizado, perda, vazamento ou uso indevido de informações.

18.6. O dever de sigilo permanecerá mesmo após o término do credenciamento, do contrato ou da prestação dos serviços.

19. PUBLICIDADE DOS CONTRATOS

19.1. A divulgação do contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas, quando aplicável, é condição de eficácia, devendo observar os prazos previstos na Lei nº 14.133/2021.

19.2. Também deverão ser observadas as publicações exigidas pela legislação municipal e pelos sistemas oficiais utilizados pelo Município.

20. IMPUGNAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

20.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este Edital, por meio da plataforma eletrônica indicada ou outro canal oficial definido pela Administração.

20.2. Os pedidos de esclarecimento e impugnação deverão ser apresentados no prazo legal ou no prazo definido pela Administração, antes da prática do ato questionado, com identificação do requerente e exposição objetiva dos fundamentos.

20.3. Caberá recurso contra decisão que indeferir o pedido de credenciamento, declarar inabilitação, determinar descredenciamento ou aplicar sanção, observado o prazo de 3 dias úteis, contado da intimação, salvo prazo diverso previsto em regulamento municipal aplicável.

20.4. O recurso deverá ser apresentado pela plataforma eletrônica ou meio oficial definido pela Administração, em formato PDF, com identificação do recorrente, fundamentos do pedido e documentos necessários.

20.5. O recurso será dirigido à autoridade que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo à autoridade superior, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

20.6. Não serão conhecidos recursos intempestivos, sem identificação do recorrente, sem fundamento mínimo ou apresentados por meio diverso daquele indicado no Edital, salvo motivo justificado aceito pela Administração.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Nenhuma indenização será devida aos interessados pela elaboração, apresentação ou correção de documentos relativos ao presente credenciamento.

21.2. A participação no credenciamento implica aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

21.3. A Administração poderá relevar omissões puramente formais, desde que não comprometam a legalidade, a isonomia, a competitividade, a impessoalidade, a segurança jurídica ou a lisura do procedimento.

21.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, nas normas aplicáveis ao Serviço Social, nas diretrizes da assistência social, no regulamento municipal e nos princípios da Administração Pública.

21.5. O credenciado deverá manter conduta ética, impessoal, sigilosa e compatível com a política pública de assistência social, sendo vedada qualquer cobrança, vantagem, favorecimento ou uso indevido de informações obtidas em razão da execução do objeto.

21.6. A Administração deverá designar gestor e fiscal antes do início da execução, com atribuições definidas para acompanhamento técnico, conferência documental, atesto, glosa, registro de ocorrências e encaminhamento de providências.

21.7. A execução do objeto deverá preservar a natureza contratual da prestação, sendo vedada a utilização do credenciamento como substituição indevida de cargo efetivo, vínculo empregatício, subordinação funcional ou exercício de competência decisória própria da Administração.

21.8. Fica eleito o foro da Comarca de Peçanha, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste Edital, quando não solucionadas administrativamente.

22. ANEXOS

22.1. Integram o presente Edital, independentemente de transcrição:

Anexo I — Termo de Referência;

Anexo II — Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo III — Minuta do Contrato;

Anexo IV — Declaração de Disponibilidade de Atendimento;

Anexo V — Termo de Adesão ao Credenciamento;

Anexo VI — Relação de Profissionais Indicados, quando pessoa jurídica;

Anexo VII — Declaração de Condição de ME, EPP ou Equiparada, quando aplicável;

Anexo VIII — Declaração de que não emprega menor em situação vedada pela Constituição Federal;

Anexo IX — Ficha Cadastral e Dados Complementares;

Anexo X — Modelo de Proposta de Atividades;

Anexo XI — Termo de Compromisso de Sigilo e Proteção de Dados.

Cantagalo/MG, 10 de julho de 2026

Lucimar Jose da Rocha

Secretaria Municipal da Assistência Social

Município de Cantagalo/MG

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 020/2026

CREDENCIAMENTO Nº 006/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

Credenciamento para prestação de serviços técnicos especializados em Serviço Social Município de Cantagalo/MG

Elemento	Informação consolidada
Órgão / Entidade	Município de Cantagalo/MG.
Unidade requisitante	Secretaria Municipal da Assistência Social.
Responsável pela demanda	Lucimar Jose da Rocha - Secretaria Municipal da Assistência Social.
Objeto	Credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas aptas à prestação de serviços técnicos especializados na área de Serviço Social, mediante atuação de profissional com formação superior em Serviço Social, registro regular no Conselho Regional de Serviço Social competente e carga horária de referência de 30 horas semanais, para apoio ao planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e monitoramento de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.
Natureza do objeto	Serviço técnico profissional especializado na política pública de assistência social, executado por profissional regulamentado, com atuação técnica vinculada às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, do Sistema Único de Assistência Social e da legislação profissional do Serviço Social.
Regime jurídico proposto	Inexigibilidade de licitação decorrente de credenciamento, com fundamento no art. 74, inciso IV, combinado com o art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, na hipótese de contratação paralela e não excludente, com preço previamente fixado pela Administração e critérios objetivos de acesso e distribuição da demanda.
Planejamento	Compatibilidade material com a política municipal de assistência social, sujeita à confirmação formal quanto ao Plano de Contratações Anual, dotação orçamentária, fonte de recurso e disponibilidade financeira pela unidade competente.
Valor estimado	R$ 2.547,74 por mês, por posto técnico de Serviço Social com carga horária de referência de 30 horas semanais; estimativa anual de R$ 30.572,88 para 12 meses,

	sujeita à manutenção da memória de cálculo, dotação orçamentária e autorização competente nos autos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas aptas à prestação de serviços técnicos especializados em Serviço Social, com atuação de profissional graduado em Serviço Social, registro regular no Conselho Regional de Serviço Social competente e carga horária de referência de 30 horas semanais, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal da Assistência Social do Município de Cantagalo/MG.

1.2. O serviço compreende apoio técnico ao planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e monitoramento de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, com atuação compatível com a Política Nacional de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social, a Lei Orgânica da Assistência Social, a legislação profissional do Serviço Social e as orientações administrativas da unidade requisitante.

1.3. A atuação contratada deverá abranger atividades técnicas próprias do Serviço Social, incluindo organização de atendimentos, acompanhamento de usuários e famílias, articulação com a rede socioassistencial, elaboração de registros técnicos, relatórios, informações sociais, encaminhamentos, monitoramento de demandas e apoio técnico às rotinas da Secretaria, nos limites do instrumento convocatório e das atribuições profissionais regulamentadas.

1.4. O credenciamento não gera exclusividade, não assegura quantitativo mínimo de ordens de serviço, não impede a habilitação de novos interessados durante a vigência do chamamento quando admitido no edital e não cria vínculo empregatício, funcional ou estatutário entre o credenciado, seus profissionais e o Município.

1.5. Quando a execução for assumida por pessoa jurídica, deverá ser indicado profissional responsável pela prestação direta do serviço, com formação superior em Serviço Social e registro regular no Conselho Regional competente, mantendo-se a pessoa jurídica responsável pela regularidade trabalhista, previdenciária, fiscal, técnica e contratual da execução.

Item	Descrição do serviço	Unidade	Quantidade estimada	Valor estimado
1	Serviços técnicos especializados em Serviço Social, incluindo planejamento de atividades	Mensalidade	12 mensalidades para 2 postos técnicos de	R$ 2.547,74 por mês; R$ 30.572,88 para 12 meses.

	socioassistenciais, acompanhamento de usuários e famílias, apoio técnico à execução de programas, projetos, serviços e benefícios, elaboração de registros e relatórios, articulação com a rede e monitoramento de demandas, com carga horária de referência de 30 horas semanais.		referência, sem garantia de demanda mínima ao credenciado.	

1.6. A quantidade estimada constitui parâmetro de planejamento e limite inicial de despesa, não obrigação de contratação integral. Os pagamentos dependerão de autorização administrativa, execução regular, comprovação da carga horária ou atividades previstas, medição mensal, atesto da fiscalização e manutenção das condições de habilitação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação decorre do Estudo Técnico Preliminar elaborado para a demanda da Secretaria Municipal da Assistência Social, que identificou a necessidade de suporte técnico profissional em Serviço Social e concluiu pela viabilidade da modelagem por credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas, com preço mensal fixado pela Administração, critérios objetivos de habilitação e regras impessoais de convocação e distribuição da demanda.

2.2. O enquadramento jurídico indicado para a futura contratação é a inexigibilidade de licitação decorrente de credenciamento, com fundamento no art. 74, inciso IV, combinado com o art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. A hipótese pressupõe contratação paralela e não excludente, em que todos os interessados que satisfaçam os requisitos objetivos podem ser credenciados, sem disputa por menor preço.

2.3. A utilização do credenciamento exige que a Administração fixe previamente as condições de execução, os critérios de acesso, a documentação de habilitação, o valor ou a tabela remuneratória, a forma de distribuição da demanda, a forma de medição, as hipóteses de glosa, a fiscalização e as condições de permanência e descredenciamento.

2.4. A contratação deve preservar a natureza contratual da prestação, vedada a utilização do instrumento para substituir indevidamente cargo efetivo, criar relação de subordinação típica de vínculo trabalhista ou

atribuir ao credenciado atos administrativos próprios de servidor público. A fiscalização, a coordenação administrativa e a definição de prioridades pela Secretaria não descaracterizam a natureza contratual, desde que observados os limites do objeto e da Lei nº 14.133/2021.

Base normativa	Aplicação no presente Termo de Referência
Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XXIII	Define o Termo de Referência como documento que caracteriza o objeto, fundamenta a contratação, descreve a execução, a gestão, os critérios de medição, pagamento e seleção do fornecedor.
Lei nº 14.133/2021, art. 18	Orienta a fase preparatória e vincula o Termo de Referência ao planejamento, ao Estudo Técnico Preliminar, à estimativa de valor e à definição da solução.
Lei nº 14.133/2021, art. 74, IV	Autoriza a inexigibilidade de licitação quando o objeto deva ou possa ser contratado por credenciamento.
Lei nº 14.133/2021, art. 79, I	Sustenta o credenciamento na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, com critérios objetivos e tratamento isonômico dos interessados.
Lei nº 14.133/2021, arts. 117 e 140	Orientam a fiscalização, o acompanhamento da execução, o recebimento provisório e definitivo, quando aplicáveis ao objeto.
Lei nº 8.662/1993 e Lei nº 12.317/2010	Regulamentam a profissão de Assistente Social e a jornada semanal de 30 horas para a categoria profissional.
Lei nº 8.742/1993, PNAS e SUAS	Referenciam a política pública de assistência social, seus serviços, programas, benefícios e a organização da gestão socioassistencial.
Lei nº 13.709/2018	Aplica-se ao tratamento de dados pessoais e dados sensíveis de usuários, famílias e demais pessoas

	atendidas pela política de assistência social.

3. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO INTERESSE PÚBLICO

3.1. A Secretaria Municipal da Assistência Social possui necessidade concreta de assegurar suporte técnico profissional suficiente para o desenvolvimento das atividades próprias da política pública de assistência social no Município de Cantagalo/MG. A demanda envolve planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e monitoramento de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, atividades que exigem formação específica, conhecimento técnico e observância de normas profissionais.

3.2. A assistência social atende usuários e famílias em situação de vulnerabilidade, risco social ou necessidade de proteção, sendo indispensável que os registros, encaminhamentos, acompanhamentos e relatórios técnicos sejam organizados com método, sigilo, regularidade e responsabilidade profissional. A atuação de Assistente Social habilitado contribui para qualificar a resposta administrativa, apoiar a gestão dos serviços e reduzir improvisações na condução das demandas sociais.

3.3. A necessidade informada de 30 horas semanais demonstra que a Secretaria demanda disponibilidade técnica regular, e não apenas intervenção pontual. A carga horária de referência permite organizar agenda, atendimento, acompanhamento de casos, elaboração de registros, participação em reuniões técnicas, articulação com a rede e apoio às rotinas administrativas vinculadas à política socioassistencial.

3.4. A ausência de prestação técnica organizada pode comprometer a continuidade de atendimentos, o acompanhamento de usuários, a instrução de registros sociais, a articulação com serviços da rede, o monitoramento de programas e benefícios e a capacidade institucional da Secretaria de demonstrar a execução regular de suas atividades. O interesse público está associado à manutenção de capacidade técnica mínima para execução adequada da política pública.

3.5. O modelo de credenciamento busca permitir o acesso de todos os interessados que preencham os requisitos objetivos, com preço previamente fixado, evitando escolha subjetiva e assegurando impessoalidade. A solução também possibilita substituição ou ampliação de prestadores, quando houver necessidade e disponibilidade orçamentária, sem fechamento indevido do mercado e sem dependência exclusiva de um único interessado.

3.6. A contratação deverá ser executada com cautela para preservar a natureza contratual do ajuste. A prestação de serviços deve ocorrer mediante ordens, plano de atividades, relatórios, medição e fiscalização, sem transferência de comando hierárquico típico de vínculo funcional e sem atribuição de competências

decisórias exclusivas da Administração.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste na estruturação de chamamento público para credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas aptas à prestação de serviços técnicos especializados em Serviço Social, mediante condições padronizadas de habilitação, execução, preço, medição, pagamento, fiscalização, permanência e descredenciamento.

4.2. A Administração definirá previamente o valor mensal de R$ 2.547,74, a carga horária de referência de 30 horas semanais, os requisitos de habilitação, os documentos exigidos, a forma de inscrição, os critérios de convocação, o fluxo de autorização dos serviços, os registros mínimos de execução, a forma de medição, as hipóteses de glosa e as sanções aplicáveis.

4.3. O chamamento público deverá permanecer aberto durante o período definido no edital ou admitir reabertura periódica, conforme a capacidade administrativa do Município, a fim de assegurar ingresso de novos interessados aptos e preservar a natureza não excludente do credenciamento.

4.4. A execução deverá ocorrer mediante plano de atividades ou ordem de serviço emitida pela Secretaria Municipal da Assistência Social, com indicação da agenda, locais de atuação, atividades autorizadas, carga horária, forma de registro, fluxo de comunicação e documentos necessários à medição mensal.

4.5. A solução preserva a flexibilidade necessária ao atendimento socioassistencial e, ao mesmo tempo, estabelece controles mínimos para evitar informalidade, pessoalidade indevida, ausência de rastreabilidade, pagamentos sem comprovação ou atuação fora do escopo contratado.

Camada da solução	Funcionamento mínimo exigido
Chamamento público	Edital de credenciamento com condições padronizadas, preço mensal fixado, documentos de habilitação, critérios objetivos de análise, regras de permanência e hipóteses de descredenciamento.
Habilitação dos interessados	Verificação da formação em Serviço Social, registro regular no CRESS, regularidade documental, capacidade técnica e, no caso de pessoa jurídica, indicação do profissional responsável pela execução.
Autorização da execução	Emissão de plano de atividades, ordem de serviço

	ou instrumento equivalente, com carga horária, local, atividades autorizadas e período de execução.
Execução técnica	Atuação em planejamento, acompanhamento, registros, relatórios, articulação da rede, monitoramento de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.
Medição e pagamento	Apuração mensal com relatório de atividades, controle de horas ou agenda, documentos comprobatórios, atesto da fiscalização, glosas quando cabíveis e pagamento da parcela reconhecida.
Fiscalização	Acompanhamento técnico e administrativo, registro de ocorrências, verificação de manutenção das condições de habilitação, proteção de dados e controle da execução.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos definidos neste Termo de Referência são necessários e suficientes para assegurar que a prestação de serviços técnicos de Serviço Social seja executada por interessado habilitado, com capacidade profissional, regularidade documental, observância ética, proteção de dados e condições de acompanhamento pela Administração.

5.2. As exigências não poderão funcionar como barreira indevida de acesso ao credenciamento. A Administração deverá admitir todos os interessados que demonstrem condições equivalentes de execução, vedadas exigências sem nexo com o objeto, critérios subjetivos, experiência excessiva, limitação territorial injustificada ou requisito que restrinja a participação sem fundamento técnico.

5.3. O credenciado deverá manter os requisitos durante toda a vigência do credenciamento e dos instrumentos decorrentes. A perda superveniente de condição essencial, a substituição não comunicada do profissional responsável, a ausência de registro profissional ou a execução fora do escopo poderão ensejar suspensão de ordens de serviço, glosa, descredenciamento ou sanção, observado o contraditório e a ampla defesa.

Grupo de requisito	Exigência mínima	Justificativa técnica
Capacidade jurídica	Pessoa física: documento de identificação, CPF, comprovante de regularidade cadastral e demais documentos exigidos no edital. Pessoa jurídica: ato constitutivo, CNPJ, objeto social compatível e comprovação de poderes de representação.	Garante identificação do interessado, capacidade formal para contratar e compatibilidade entre o objeto social e a execução do serviço.
Regularidade fiscal, social e trabalhista	Apresentação das certidões e documentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e no edital, conforme a natureza do credenciado.	Protege a Administração contra contratação de interessado irregular e assegura manutenção das condições para pagamento.
Formação profissional	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Serviço Social, expedido por instituição reconhecida, para o profissional que executará diretamente o serviço.	O objeto exige atuação técnica regulamentada e conhecimento específico da área de Serviço Social.
Registro no CRESS	Comprovação de inscrição e regularidade no Conselho Regional de Serviço Social competente para a atuação, ou documentação equivalente exigível conforme regras profissionais aplicáveis.	Assegura exercício regular da profissão e controle ético-profissional pelo conselho competente.
Pessoa jurídica	Indicação nominal do profissional responsável pela execução, com comprovação de formação, registro no CRESS e vínculo	Evita credenciamento meramente formal de pessoa jurídica sem profissional habilitado para a execução técnica.

	jurídico válido com a pessoa jurídica.	
Experiência compatível	Atestado, declaração, contrato, registro profissional ou documentação equivalente que demonstre atuação compatível com Serviço Social, assistência social, políticas públicas, atendimento a usuários, acompanhamento familiar, gestão de benefícios ou atividades correlatas.	Reduz risco de habilitação de interessado sem vivência mínima em atividade técnica sensível, sem restringir indevidamente o mercado.
Disponibilidade operacional	Capacidade de cumprir carga horária de referência de 30 horas semanais, em agenda definida com a Secretaria, com registros suficientes para medição e fiscalização.	Permite continuidade das rotinas socioassistenciais e controle da execução mensal.
Sigilo e proteção de dados	Compromisso de preservar sigilo de informações, prontuários, relatórios e dados pessoais ou sensíveis de usuários e famílias.	O serviço envolve informações sociais e eventualmente dados sensíveis de pessoas em situação de vulnerabilidade.
Conduta ética	Atuação em conformidade com a legislação profissional, princípios da Administração Pública, respeito aos usuários, impessoalidade e vedação de uso indevido de informações.	Protege usuários, famílias e a integridade institucional da política pública.
Sustentabilidade administrativa	Uso racional de recursos, preferência por registros digitais quando possível, redução de	Diminui custos indiretos, melhora rastreabilidade e reduz impacto ambiental de rotinas

	impressões desnecessárias e organização adequada de arquivos.	documentais.

6. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO

6.1. O serviço deverá ser executado de forma técnica, contínua no período autorizado e compatível com as necessidades da Secretaria Municipal da Assistência Social, observando a carga horária semanal de referência, a agenda definida pela unidade requisitante, as normas profissionais do Serviço Social e as diretrizes da assistência social.

6.2. A execução deverá contemplar atividades de planejamento, organização, acompanhamento, avaliação e monitoramento de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, sem substituir atos administrativos decisórios de competência de servidores ou autoridades municipais.

6.3. O credenciado deverá produzir registros suficientes para demonstrar a prestação efetiva dos serviços, tais como relatório mensal de atividades, controle de agenda, registros de reuniões, relação de atendimentos ou acompanhamentos quando cabível, encaminhamentos, informações técnicas e documentos equivalentes definidos pela fiscalização.

6.4. A atuação técnica deverá preservar o sigilo profissional e administrativo. Relatórios encaminhados para fins de medição deverão conter informações suficientes para controle da execução, evitando exposição desnecessária de dados de usuários e famílias.

Componente	Padrão mínimo de execução
Carga horária	30 horas semanais de referência, distribuídas em agenda definida pela Secretaria, com registro mensal das atividades executadas.
Planejamento técnico	Apoio à organização de rotinas, fluxos, prioridades, cronogramas, registros e instrumentos de acompanhamento da política socioassistencial.
Atendimento e acompanhamento	Apoio técnico ao atendimento, escuta qualificada, acompanhamento de usuários e famílias, encaminhamentos e articulação com a rede, quando autorizado pela Secretaria.

Programas, projetos e benefícios	Apoio à execução, monitoramento, avaliação e organização documental de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.
Registros técnicos	Elaboração de relatórios, informações sociais, registros de acompanhamento, controle de demandas e demais documentos próprios da área, nos limites da legislação profissional.
Articulação de rede	Participação em reuniões técnicas, contatos institucionais e fluxos de encaminhamento com serviços públicos e entidades da rede, quando autorizado.
Relatório mensal	Documento consolidado da execução, com atividades realizadas, carga horária, encaminhamentos relevantes, pendências operacionais e informações necessárias à medição.
Limites da atuação	Vedação de atos decisórios exclusivos da Administração, chefia funcional de servidores, autorização de despesas, concessão final de benefícios ou representação institucional não autorizada.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução ocorrerá mediante credenciamento prévio dos interessados habilitados e posterior autorização administrativa para prestação dos serviços. A Administração não ficará obrigada a contratar todos os credenciados simultaneamente nem a assegurar volume mínimo de demanda, devendo observar disponibilidade orçamentária, necessidade da Secretaria e critérios objetivos definidos no edital.

7.2. O início da execução dependerá de publicação do chamamento, análise documental, formalização do credenciamento, assinatura do instrumento aplicável e emissão de plano de atividades, ordem de serviço ou autorização equivalente pela Secretaria Municipal da Assistência Social.

7.3. O credenciado deverá cumprir a agenda definida, registrar atividades, comunicar impedimentos,

preservar sigilo, manter regularidade documental e permitir acompanhamento da fiscalização. A alteração do profissional indicado por pessoa jurídica dependerá de comunicação prévia e comprovação de qualificação equivalente.

7.4. Havendo mais de um credenciado apto, a distribuição da demanda deverá observar regra objetiva prevista no edital. Para o posto técnico de referência, recomenda-se convocação por ordem cronológica de habilitação, com sorteio público em caso de habilitações simultâneas, sem prejuízo de rodízio, convocação complementar ou redistribuição quando houver ampliação de demanda, impedimento, desistência, desempenho insuficiente ou necessidade administrativa devidamente registrada.

7.5. A execução deverá preservar a continuidade técnica dos acompanhamentos em curso. Mudanças de credenciado, quando necessárias, deverão ser documentadas e precedidas de transição mínima de informações administrativas e técnicas indispensáveis, respeitado o sigilo profissional e a proteção de dados.

Etapa	Responsável	Procedimento obrigatório
1. Chamamento	Administração	Publicar edital com objeto, requisitos, preço, documentos, critérios de credenciamento, distribuição da demanda, medição, pagamento e sanções.
2. Inscrição	Interessado	Apresentar documentos de habilitação, comprovação profissional, registro no CRESS e declaração de disponibilidade.
3. Análise	Comissão, agente designado ou unidade competente	Verificar objetivamente o atendimento dos requisitos e permitir saneamento quando juridicamente admissível.
4. Credenciamento	Administração	Publicar lista de credenciados aptos e formalizar o instrumento aplicável.
5. Autorização da execução	Secretaria Municipal da Assistência Social	Emitir plano de atividades ou ordem de serviço, com período, agenda, carga horária, local de

		atuação e registros mínimos.
6. Execução mensal	Credenciado	Executar atividades técnicas autorizadas, manter agenda, registros e relatórios.
7. Medição	Credenciado e fiscalização	Apresentar relatório mensal, controle de horas/agenda e documentos exigidos.
8. Atesto	Fiscal ou gestor designado	Conferir execução, aplicar glosas quando cabíveis e encaminhar pagamento da parcela reconhecida.
9. Pagamento	Administração	Pagar somente valor devido após liquidação regular, atesto e manutenção das condições de habilitação.

8. DO PRAZO, DA VIGÊNCIA E DO LOCAL DE EXECUÇÃO

8.1. O edital de credenciamento deverá estabelecer o prazo de vigência do chamamento e as condições para inscrição, atualização documental, permanência e ingresso de novos interessados. O chamamento poderá permanecer aberto ou admitir janelas periódicas, conforme regulamento local e capacidade administrativa de análise.

8.2. Para fins de planejamento, adota-se vigência inicial de 12 meses para os instrumentos decorrentes do credenciamento, admitida prorrogação nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstradas continuidade da necessidade, disponibilidade orçamentária, manutenção do preço padronizado, regularidade do credenciado e interesse público.

8.3. A execução ocorrerá no âmbito da Secretaria Municipal da Assistência Social e em equipamentos, espaços públicos, unidades socioassistenciais, reuniões, visitas ou locais indicados formalmente pela Administração, quando compatíveis com a natureza do serviço e autorizados pela unidade competente.

8.4. A carga horária de 30 horas semanais deverá ser distribuída em agenda administrativa compatível com o funcionamento da Secretaria, observando-se a necessidade do serviço, a proteção de dados, a segurança dos

usuários e a documentação da execução.

Elemento	Definição operacional
Vigência do credenciamento	A ser fixada no edital de chamamento, com possibilidade de manutenção, reabertura ou ingresso de novos interessados conforme regulamento local.
Vigência dos instrumentos decorrentes	Referencial de 12 meses, prorrogável se demonstrada continuidade da necessidade, vantajosidade, disponibilidade orçamentária e manutenção das condições de habilitação.
Início da execução	Após habilitação, formalização do instrumento aplicável e emissão de plano de atividades ou ordem de serviço pela Secretaria.
Local de execução	Secretaria Municipal da Assistência Social, equipamentos socioassistenciais e demais locais formalmente indicados pela Administração, quando necessários à execução.
Carga horária	30 horas semanais de referência, conforme agenda definida pela unidade requisitante e registrada para fins de medição.

9. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. A gestão e fiscalização deverão ser proporcionais à natureza sensível do objeto. Por envolver política pública de assistência social, atendimento de usuários vulneráveis, dados pessoais e atuação profissional regulamentada, a fiscalização não poderá se limitar à conferência de documento fiscal.

9.2. A autoridade competente deverá designar gestor e fiscal, ou equipe de fiscalização, com atribuições compatíveis com o acompanhamento técnico e administrativo do serviço. A fiscalização poderá ser dividida em fiscalização técnica, voltada à execução das atividades e registros, e fiscalização administrativa, voltada à documentação, valores, prazos, regularidade e pagamento.

9.3. O fiscal deverá acompanhar a execução mensal, verificar plano de atividades, agenda, relatórios, registros,

manutenção do profissional habilitado, cumprimento da carga horária, sigilo das informações, ocorrência de falhas e necessidade de glosas ou providências corretivas.

9.4. A fiscalização não substitui a responsabilidade técnica do Assistente Social nem autoriza interferência indevida em conteúdo profissional protegido por sigilo ou ética profissional. A Administração deverá controlar a execução contratual e os resultados administrativos sem exigir exposição desnecessária de informações sensíveis.

Função	Atribuições mínimas
Gestor do credenciamento	Acompanhar vigência, lista de credenciados, disponibilidade orçamentária, convocações, aplicação dos critérios de distribuição, instrumentos firmados e providências perante a autoridade competente.
Fiscal técnico	Verificar plano de atividades, agenda, carga horária, relatórios, registros técnicos, aderência ao escopo, comunicação de ocorrências e qualidade mínima da execução.
Fiscal administrativo	Conferir regularidade documental, documento fiscal, valor mensal, glosas, saldo orçamentário, prazos, publicações, sanções e documentos necessários ao pagamento.
Credenciado	Executar o serviço conforme o Termo de Referência, edital e instrumento aplicável, manter regularidade, produzir registros, preservar sigilo e prestar esclarecimentos à fiscalização.
Unidade requisitante	Definir prioridades, orientar fluxo de demandas, validar agenda, receber relatórios e indicar necessidades de ajuste na execução.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

10.1. A medição será mensal e deverá refletir a execução regular das atividades autorizadas, observada a

carga horária de referência de 30 horas semanais, o plano de atividades, a agenda aprovada, os registros de execução e o relatório mensal apresentado pelo credenciado.

10.2. O recebimento provisório ocorrerá com a entrega da documentação mensal pelo credenciado, incluindo relatório de atividades, controle de horas ou agenda, documentos técnicos ou administrativos exigidos, indicação de atividades realizadas, pendências operacionais e documento fiscal quando aplicável.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá após conferência pelo fiscal ou gestor designado, validação da execução, verificação da manutenção das condições de habilitação, aplicação de glosas quando necessárias e atesto da despesa.

10.4. A Administração poderá rejeitar total ou parcialmente a medição quando houver ausência de autorização, não cumprimento da carga horária, falta de relatório, registro insuficiente, execução fora do escopo, profissional sem regularidade, descumprimento de sigilo, ausência de documento fiscal válido ou desconformidade com o Termo de Referência.

10.5. A glosa por parcela não executada ou não comprovada não possui natureza sancionatória, mas ajuste de medição. Sem prejuízo disso, falhas reiteradas, injustificadas ou graves poderão ensejar processo sancionatório, suspensão de novas convocações ou descredenciamento.

Documento de medição	Finalidade
Plano de atividades ou ordem de serviço	Comprovar autorização administrativa, período de execução, carga horária, local e atividades autorizadas.
Controle de agenda ou carga horária	Demonstrar cumprimento das 30 horas semanais de referência, ausências, compensações autorizadas e atividades executadas.
Relatório mensal de atividades	Registrar atendimentos, acompanhamentos, reuniões, relatórios elaborados, encaminhamentos, monitoramentos e demais ações executadas.
Registros técnicos ou administrativos	Permitir verificação mínima da execução, sem exposição desnecessária de dados sensíveis.
Registro de ocorrências	Informar fatos relevantes, impedimentos, necessidade de ajustes, falhas, interrupções ou intercorrências administrativas.
Documento fiscal ou equivalente	Formalizar a cobrança da parcela mensal ou

	proporcional validada pela fiscalização.
Certidões e regularidade	Confirmar manutenção das condições exigidas para contratação e pagamento.

11. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado mensalmente, com base no valor padronizado de R$ 2.547,74 por posto técnico de Serviço Social com carga horária de referência de 30 horas semanais, ou em outro valor definitivo que venha a ser formalmente fixado pela Administração antes da publicação do edital, desde que devidamente motivado nos autos.

11.2. O valor mensal pressupõe a execução regular das atividades autorizadas, a disponibilidade técnica no período, o cumprimento da carga horária, a apresentação de registros e relatórios, a manutenção da habilitação profissional e a observância das condições do edital e do instrumento decorrente.

11.3. O pagamento dependerá de autorização prévia da execução, medição mensal validada, atesto da fiscalização, documento fiscal ou equivalente, regularidade documental e inexistência de impedimento legal ou contratual. Não haverá pagamento por serviço não autorizado, não executado, não comprovado ou prestado fora das condições aprovadas.

11.4. Quando a execução mensal não corresponder à integralidade da carga horária ou das atividades autorizadas, a fiscalização deverá aplicar glosa proporcional, considerando as horas não executadas, atividades não comprovadas, ausência de registro, causa da interrupção e regras do edital.

11.5. Tributos, encargos, custos operacionais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais do credenciado serão de sua responsabilidade, observadas as retenções legais aplicáveis ao caso concreto e a natureza de pessoa física ou jurídica.

Parâmetro	Regra
Unidade de pagamento	Mensalidade por posto técnico de Serviço Social, vinculada à carga horária de 30 horas semanais e à medição aprovada.
Valor mensal	R$ 2.547,74, aplicado de forma padronizada aos credenciados convocados para execução.
Valor anual estimado	R$ 30.572,88 para 12 meses de execução de 2 posto técnico de referência.

Condição para pagamento	Medição validada, atesto do fiscal, documento fiscal ou equivalente, manutenção da regularidade e disponibilidade orçamentária.
Glosa	Proporcional à parcela não executada, não comprovada ou executada em desconformidade com o edital e o instrumento aplicável.
Reajuste ou atualização	Somente se previsto no edital e no instrumento contratual, conforme legislação aplicável, periodicidade legal e demonstração de manutenção da adequação do preço.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

12.1. executar o serviço conforme este Termo de Referência, o edital de credenciamento, o instrumento decorrente, a legislação profissional e as diretrizes da assistência social;

12.2. manter formação, registro profissional, regularidade documental e condições de habilitação durante toda a vigência do credenciamento e da execução;

12.3. quando pessoa jurídica, manter profissional de Serviço Social habilitado e registrado no CRESS para execução direta do serviço, comunicando previamente eventual substituição e comprovando qualificação equivalente;

12.4. cumprir a carga horária de referência de 30 horas semanais, conforme agenda, plano de atividades ou ordem de serviço aprovada pela Secretaria;

12.5. prestar apoio técnico ao planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e monitoramento de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;

12.6. elaborar registros, relatórios, informações técnicas, controles e documentos necessários à comprovação da execução, respeitados o sigilo profissional e a proteção de dados;

12.7. preservar sigilo sobre informações de usuários, famílias, servidores, prontuários, relatórios, benefícios, dados pessoais e dados sensíveis;

12.8. tratar usuários, famílias, servidores e demais agentes públicos com urbanidade, respeito, impessoalidade, ética profissional e observância dos direitos socioassistenciais;

12.9. não utilizar informações obtidas em razão do serviço para finalidade privada, política, comercial ou

alheia ao objeto contratado;

12.10. comunicar imediatamente impedimentos, ausências, conflitos, inconsistências, riscos de descontinuidade, alterações de disponibilidade ou fatos que afetem a execução;

12.11. permitir acompanhamento e fiscalização pela Administração, disponibilizando documentos, esclarecimentos e registros necessários ao controle contratual;

12.12. corrigir falhas apontadas pela fiscalização no prazo definido, sem prejuízo de glosa ou sanção quando cabível;

12.13. não transferir a terceiros o núcleo da execução credenciada sem autorização da Administração e sem comprovação de capacidade equivalente, quando juridicamente admitido;

12.14. não assumir função de chefia, direção administrativa, autoridade decisória, autorização de despesa, concessão final de benefício ou ato privativo de servidor público;

12.15. responder por danos causados à Administração, usuários, famílias ou terceiros quando decorrentes de dolo, culpa, imperícia, imprudência, negligência ou descumprimento contratual.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

13.1. publicar o chamamento público de credenciamento com publicidade, isonomia, impessoalidade e critérios objetivos de habilitação;

13.2. definir o preço padronizado, a forma de distribuição da demanda, a carga horária, a unidade de pagamento, as regras de medição, as hipóteses de glosa e os documentos de comprovação;

13.3. analisar os documentos apresentados pelos interessados e formalizar o credenciamento daqueles que cumprirem as condições estabelecidas;

13.4. manter lista atualizada dos credenciados, com registro de habilitação, convocações, recusas, suspensões, descredenciamentos e instrumentos firmados;

13.5. emitir plano de atividades, ordem de serviço ou autorização equivalente antes do início da execução;

13.6. designar gestor e fiscal ou equipe de fiscalização, com atribuições compatíveis com a natureza técnica e administrativa do serviço;

13.7. fornecer ao credenciado as orientações administrativas mínimas necessárias à execução, preservado o sigilo dos usuários e famílias;

13.8. disponibilizar local, informações administrativas, formulários, fluxos e orientações necessários à atuação, quando a execução ocorrer nas dependências municipais;

13.9. acompanhar a execução, registrar ocorrências, solicitar correções, validar medições, aplicar glosas e

adotar providências sancionatórias quando cabíveis;

13.10. realizar pagamento da parcela regularmente executada, medida, aceita e atestada, observada a disponibilidade orçamentária e financeira;

13.11. assegurar contraditório e ampla defesa em caso de sanção, suspensão de convocações, descredenciamento ou rescisão;

13.12. evitar ordens, rotinas ou exigências que descaracterizem a natureza contratual da prestação, sem prejuízo da coordenação, fiscalização e controle da execução.

14. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. A seleção dos prestadores ocorrerá por credenciamento, procedimento auxiliar previsto na Lei nº 14.133/2021, mediante edital de chamamento público. Não haverá julgamento competitivo por menor preço, maior desconto, técnica ou técnica e preço, pois o modelo pressupõe preço mensal previamente fixado pela Administração e credenciamento de todos os interessados que satisfaçam os requisitos objetivos.

14.2. O edital deverá estabelecer forma de inscrição, documentação exigida, critérios objetivos de habilitação, procedimento de análise, possibilidade de saneamento quando cabível, recurso, publicação da lista de credenciados, atualização documental, suspensão, descredenciamento e ingresso de novos interessados.

14.3. O credenciamento não representa escolha discricionária de fornecedor. A Administração deverá credenciar todos os interessados que comprovem o atendimento das condições, sem limitar indevidamente o número de participantes.

14.4. A distribuição da demanda entre credenciados deverá seguir regra objetiva definida no edital. Para o posto técnico de referência, deverá ser adotada convocação em ordem cronológica de credenciamento, com sorteio em caso de habilitação simultânea, admitida convocação do próximo credenciado em caso de recusa, impedimento, descredenciamento, necessidade de substituição ou ampliação da demanda.

14.5. Quando houver necessidade simultânea de mais de um profissional ou frente de atuação, a Administração poderá distribuir ordens de serviço entre credenciados aptos por rodízio, disponibilidade, capacidade comprovada, localização, continuidade técnica e necessidade da Secretaria, desde que a decisão seja registrada e aplicada de forma impessoal.

Critério	Aplicação
Regime	Inexigibilidade de licitação por credenciamento.
Fundamento	Art. 74, IV, combinado com art. 79, I, da Lei nº 14.133/2021.

Disputa de preços	Não se aplica; o valor mensal será padronizado pela Administração.
Habilitação	Todos os interessados que cumprirem os requisitos objetivos poderão ser credenciados.
Participação	Admitidas pessoas físicas e pessoas jurídicas, desde que garantida execução por profissional de Serviço Social habilitado e regular no CRESS.
Distribuição da demanda	Regra objetiva no edital, com registro da motivação de cada convocação, ordem de serviço ou redistribuição.
Exclusividade	Vedada. A existência temporária de apenas um credenciado não fecha o chamamento nem impede ingresso de novos interessados.

15. DA ESTIMATIVA DO VALOR, PREÇO PADRONIZADO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A estimativa de valor considerada na fase preparatória indica preço mensal padronizado de R$ 2.547,74 por posto técnico de Serviço Social com carga horária de referência de 30 horas semanais. Para 12 meses, o valor anual estimado corresponde a R$ 30.572,88.

15.2. Por se tratar de credenciamento com contratação paralela e não excludente, o preço ou tabela remuneratória deverá ser previamente definido pela Administração e divulgado no edital como condição uniforme de adesão dos interessados. A publicidade do preço padronizado é elemento de isonomia, previsibilidade e transparência.

15.3. A fixação do valor deverá permanecer acompanhada de memória de cálculo nos autos, com indicação das fontes utilizadas, referências públicas ou privadas, parâmetros salariais ou remuneratórios compatíveis, carga horária, exigência de formação profissional, registro no CRESS, custos diretos e indiretos e realidade local ou regional de mercado.

15.4. O valor fixado não dispensa análise crítica. A Administração deverá demonstrar que o preço é compatível com o objeto, suficiente para execução regular, não excessivo em relação ao mercado e aplicável de forma igualitária a todos os credenciados convocados.

15.5. A despesa deverá correr por dotação própria da Secretaria Municipal da Assistência Social ou fundo

municipal correspondente, conforme indicação da unidade contábil. A formalização dos instrumentos decorrentes do credenciamento fica condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, autorização competente e observância das normas fiscais aplicáveis.

Item	Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário estimado	Valor total estimado
Serviço técnico especializado em Serviço Social	Mensalidade	2 posto técnico/mês	R$ 2.547,74	R$ 2.547,74/mês
Estimativa anual	12 meses	12 mensalidades	R$ 2.547,74	R$ 30.572,88/ano

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E DOCUMENTOS SOCIOASSISTENCIAIS

16.1. A execução do serviço envolve tratamento de dados pessoais e, em determinadas situações, dados sensíveis de usuários e famílias atendidas pela política de assistência social. O credenciado deverá utilizar essas informações exclusivamente para a execução do serviço autorizado, registros técnicos, relatórios, encaminhamentos, medição e comunicação com a Administração.

16.2. O tratamento de dados deverá observar finalidade, necessidade, adequação, segurança, prevenção, responsabilização e restrição de acesso. O credenciado não poderá copiar, divulgar, transmitir ou armazenar informações fora das finalidades autorizadas, salvo quando necessário à execução do objeto e conforme orientação da Administração.

16.3. Relatórios encaminhados para fiscalização e medição deverão conter apenas informações necessárias à comprovação da execução, evitando exposição excessiva de situações familiares, diagnósticos, benefícios, rendas, vulnerabilidades ou outras informações protegidas.

16.4. É vedada a divulgação de nomes, imagens, documentos, relatos, prontuários, relatórios, vídeos, diagnósticos sociais ou informações identificáveis de usuários e famílias sem autorização legal, finalidade pública compatível e observância das regras de sigilo. O descumprimento poderá ensejar responsabilização contratual, administrativa, civil e demais consequências cabíveis.

16.5. Ao final da execução, documentos físicos ou digitais sob responsabilidade do credenciado deverão ser entregues, devolvidos, eliminados ou mantidos conforme orientação formal da Administração, respeitados prazos legais, sigilo profissional e regras de gestão documental.

17. DA SUSTENTABILIDADE, SEGURANÇA, ÉTICA PROFISSIONAL E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

17.1. O serviço deverá observar práticas de sustentabilidade compatíveis com sua natureza, incluindo uso racional de papel, preferência por registros digitais quando possível, redução de impressões desnecessárias, organização de arquivos e proteção de documentos que contenham dados pessoais.

17.2. As atividades deverão ser executadas com segurança administrativa e ética profissional, evitando exposição indevida de usuários, atendimento em ambiente incompatível com privacidade, guarda inadequada de documentos ou deslocamentos sem autorização da unidade requisitante.

17.3. O credenciado deverá observar as normas profissionais do Serviço Social, preservando autonomia técnica nos limites do objeto e respeitando a coordenação administrativa, a fiscalização contratual e as orientações institucionais da Secretaria.

17.4. A Administração poderá solicitar esclarecimentos, documentos e registros mínimos necessários à fiscalização, sem exigir divulgação de conteúdo técnico protegido por sigilo além do estritamente necessário ao controle da execução.

17.5. Quando houver necessidade de deslocamento, reunião externa ou atividade fora da sede indicada, a execução deverá ser previamente autorizada e registrada, com indicação de finalidade, horário, local e relação com o objeto contratado.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará o credenciado às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de glosas, suspensão de novas convocações, descredenciamento, rescisão do instrumento aplicável e responsabilização civil ou administrativa quando houver dano ao erário, aos usuários ou a terceiros.

18.2. A aplicação de sanções deverá observar proporcionalidade, gravidade da conduta, dano causado, reincidência, vantagem auferida, boa-fé, cooperação do credenciado, prejuízo à continuidade do serviço, risco aos usuários, contraditório e ampla defesa.

18.3. A glosa por parcela não executada ou não comprovada não se confunde com sanção, embora possa coexistir com penalidade quando a falha caracterizar inadimplemento contratual.

Infração	Medida possível
Atraso ou falha documental sem prejuízo relevante	Advertência, prazo para saneamento e retenção de pagamento ou convocação até regularização, quando necessário.

Não cumprimento parcial da carga horária ou atividade autorizada	Glosa proporcional, advertência e multa conforme gravidade e reincidência.
Execução sem autorização, sem registro ou com documentação insuficiente	Rejeição da medição, glosa, advertência, multa e apuração de responsabilidade.
Substituição de profissional sem comprovação equivalente	Suspensão de execução, prazo para regularização, glosa, descredenciamento ou rescisão.
Violação de sigilo ou proteção de dados	Suspensão imediata de novas convocações, apuração, multa, descredenciamento e demais sanções cabíveis.
Atuação fora do escopo ou prática de ato privativo da Administração	Advertência, glosa, suspensão, descredenciamento ou rescisão, conforme gravidade.
Inexecução total ou conduta enquadrável nos arts. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021	Multa, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, conforme processo administrativo próprio.

19. DAS CONDIÇÕES DE PERMANÊNCIA, SUSPENSÃO E DESCREDENCIAMENTO

19.1. A permanência no credenciamento dependerá da manutenção das condições de habilitação, regularidade fiscal, social e trabalhista, registro profissional, disponibilidade operacional, sigilo, qualidade da execução e cumprimento das obrigações previstas no edital e no instrumento decorrente.

19.2. A Administração poderá solicitar atualização documental periódica, comprovação de regularidade no CRESS, certidões, declaração de disponibilidade, relatório de execução, esclarecimentos e documentos necessários à continuidade do credenciamento.

19.3. Poderá haver suspensão de novas convocações quando identificada falha sanável, pendência documental, descumprimento de agenda, relatório insuficiente, dúvida sobre regularidade profissional, indício de violação de sigilo ou necessidade de apuração de ocorrência.

19.4. O descredenciamento poderá ocorrer por solicitação do credenciado, perda de requisito essencial, inexecução, descumprimento reiterado, violação grave de sigilo, declaração falsa, impedimento legal, sanção aplicável ou interesse público devidamente motivado, observados contraditório e ampla defesa quando houver imputação de irregularidade.

19.5. O descredenciamento não prejudica a apuração de responsabilidades, a aplicação de glosas, a cobrança

de valores devidos, a execução de sanções e o dever de entrega ou preservação de documentos produzidos em razão do serviço.

20. DA MATRIZ OPERACIONAL DE RISCOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

20.1. A matriz abaixo possui função operacional e preventiva, orientando a execução, a fiscalização e a gestão do credenciamento. A matriz não substitui eventual análise de riscos específica da fase preparatória, mas registra os principais eventos que devem ser controlados no Termo de Referência, no edital, no instrumento contratual e na fiscalização mensal.

20.2. Os riscos devem ser monitorados pelo gestor e pelo fiscal, com registro de ocorrências, providências corretivas, glosas, comunicações e medidas de prevenção.

Risco	Evento	Causa provável	Consequência	Mitigação/controle
R1	Credenciamento usado como substituição irregular de servidor efetivo	Atuação contínua, carga horária semanal e inserção na rotina da Secretaria podem gerar dúvida sobre natureza da execução.	Questionamento por controle, risco trabalhista e fragilidade jurídica.	Delimitar escopo contratual, vedar atos privativos de servidor, medir por atividades e carga horária autorizada, preservar fiscalização sem subordinação típica.
R2	Habilitação de profissional sem regularidade no CRESS	Falha na conferência documental ou perda superveniente da inscrição.	Exercício irregular da profissão e nulidade da execução.	Exigir comprovação inicial e periódica de regularidade profissional, com suspensão de execução em caso de pendência.
R3	Distribuição subjetiva da demanda entre credenciados	Ausência de regra objetiva de convocação, rodízio ou	Favorecimento, quebra de isonomia e questionamento	Fixar no edital ordem cronológica, sorteio em empate, critérios de

		substituição.	do credenciamento.	convocação, registro de recusas e motivação das redistribuições.
R4	Pagamento sem comprovação da execução	Relatórios insuficientes, ausência de controle de agenda ou atesto meramente formal.	Dano ao erário e fragilidade de liquidação da despesa.	Exigir relatório mensal, controle de horas/atividades, documentos de medição e atesto fundamentado.
R5	Violação de sigilo e proteção de dados	Tratamento inadequado de dados de usuários e famílias.	Exposição de pessoas vulneráveis e responsabilização administrativa/civil.	Cláusulas de sigilo, restrição de acesso, relatório com dados mínimos, orientação ao credenciado e apuração imediata de incidentes.
R6	Preço fixado sem memória de cálculo suficiente	Ausência de referências, análise crítica ou justificativa do valor mensal.	Risco de sobrepreço, inexequibilidade ou impugnação do chamamento.	Manter pesquisa, memória de cálculo, comparação de fontes e justificativa da suficiência do preço.
R7	Descontinuidade da prestação	Desistência, impedimento, perda de profissional indicado ou ausência de credenciados suficientes.	Interrupção de apoio técnico à assistência social.	Manter chamamento aberto ou reabertura periódica, cadastro de credenciados e regra de convocação do próximo apto.

R8	Atuação fora do escopo contratado	Solicitação de atividades administrativas decisórias, chefia, concessão final de benefício ou tarefas não técnicas.	Desvio de finalidade e risco de responsabilização.	Definir limites da atuação, orientar unidade requisitante e registrar atividades autorizadas no plano mensal.
R9	Registros técnicos genéricos ou insuficientes	Falta de padrão mínimo de relatório e controle de atividades.	Dificuldade de medir resultados, acompanhar execução e comprovar despesa.	Adotar modelo de relatório mensal e checklist de documentos mínimos para atesto.
R10	Restrição indevida à participação	Exigências excessivas de experiência, local, documentos ou condições sem nexo.	Impugnação, redução de interessados e perda de isonomia.	Revisar requisitos para assegurar proporcionalidade, admitir documentos equivalentes e motivar exigências sensíveis.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. O presente Termo de Referência deverá orientar o edital de chamamento público, a minuta do instrumento decorrente, a análise jurídica, a fiscalização e a execução do credenciamento.

21.2. A publicação do chamamento deverá assegurar ampla publicidade, acesso isonômico aos interessados, critérios objetivos de habilitação, preço padronizado, forma de distribuição da demanda, regras de medição e hipóteses de suspensão e descredenciamento.

21.3. A contratação somente deverá avançar após confirmação da dotação orçamentária, fonte de recurso, disponibilidade financeira, autorização da autoridade competente e aprovação das peças da fase

preparatória.

21.4. Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Administração com base na Lei nº 14.133/2021, no edital, no instrumento decorrente, na legislação profissional do Serviço Social, nas diretrizes da assistência social e nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, isonomia, motivação, economicidade e interesse público.

21.5. Integram este Termo de Referência, para fins operacionais, os anexos de relação do serviço, modelo de relatório mensal e roteiro de medição, sem prejuízo de ajustes formais pela unidade competente antes da publicação do edital.

ANEXO I - RELAÇÃO DO SERVIÇO E PARÂMETROS DE EXECUÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor
1	Serviços técnicos especializados em Serviço Social, com atuação de profissional com formação superior em Serviço Social, registro regular no CRESS, apoio ao planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e monitoramento de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, e carga horária de referência de 30	Posto tecnico	2	R$ 2.547,74 por mês; R$ 30.572,88 em 12 meses.

	horas semanais.			

ANEXO II - MODELO MÍNIMO DE RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO

1. Identificação do credenciado, profissional responsável, mês de referência e instrumento contratual.
2. Indicação da agenda cumprida, carga horária semanal e total mensal executado.
3. Relação sintética das atividades realizadas, agrupadas por planejamento, atendimento, acompanhamento, relatórios, reuniões, encaminhamentos, monitoramento e apoio técnico à gestão.
4. Registro de pendências operacionais, impedimentos, ausências, compensações autorizadas e ocorrências relevantes.
5. Declaração de que as informações de usuários e famílias foram tratadas com sigilo e finalidade pública.
6. Assinatura do profissional responsável e encaminhamento à fiscalização para conferência.

ANEXO III - ROTEIRO DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

Etapa	Responsável	Documento/registro	Efeito para execução
1. Autorização	Secretaria Municipal da Assistência Social	Plano de atividades ou ordem de serviço	Permite início da execução e delimita período, agenda, carga horária e atividades autorizadas.
2. Execução	Credenciado	Registros de agenda, atividades e documentos técnicos	Comprova prestação regular do serviço no mês de referência.
3. Relatório mensal	Credenciado	Relatório mensal de execução	Submete a execução à conferência da Administração.
4. Recebimento provisório	Fiscal	Conferência preliminar dos documentos	Identifica pendências, glosas ou necessidade de saneamento.
5. Recebimento definitivo	Gestor ou fiscal competente	Atesto ou termo de recebimento	Autoriza liquidação da parcela reconhecida.

6. Pagamento	Administração	Empenho, liquidação e pagamento	Quita apenas o valor devido após medição e aceite.

Cantagalo/MG, 10 de julho de 2026.

_____

Lucimar Jose da Rocha

Secretaria Municipal da Assistência Social

Município de Cantagalo/MG

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 020/2026

CREDENCIAMENTO Nº 006/2026

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Ao

Município de Cantagalo

O interessado _____

_____

(qualificação completa), DECLARA para os devidos fins de direito, na qualidade de solicitante de cadastramento de prestação de serviços na área da saúde, que não foi declarado inidôneo para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, nem sofreu a penalidade prevista no art. 156, incisos III e IV da Lei 14.133/2021.

Por ser verdade, firmo a presente.

___, _____de ____de 2026.

_____

Assinatura (representante legal do solicitante)

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 020/2026

CREDENCIAMENTO Nº 006/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº [●]/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº [●]/2026

CREDENCIAMENTO Nº [●]/2026

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº [●]/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CANTAGALO/MG E [NOME DO(A) CONTRATADO(A)], PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM SERVIÇO SOCIAL.

O MUNICÍPIO DE CANTAGALO/MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº [●], com sede administrativa na [endereço completo], neste ato representado por [nome da autoridade competente], doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, [nome da pessoa física ou jurídica], inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº [●], com endereço na [endereço completo], neste ato representado(a), quando pessoa jurídica, por [nome do representante legal], doravante denominado(a) CONTRATADO(A), resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, decorrente de procedimento auxiliar de credenciamento, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços técnicos especializados em Serviço Social, por pessoa física ou jurídica credenciada, mediante atuação de profissional com formação superior em Serviço Social, registro regular no Conselho Regional de Serviço Social competente e carga horária de referência de 30 horas semanais, para apoio ao planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e monitoramento de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal da Assistência Social do Município de Cantagalo/MG.

1.2. Os serviços compreendem atividades técnicas próprias do Serviço Social, incluindo, conforme autorização da Administração, organização de atendimentos, acompanhamento de usuários e famílias, articulação com a rede socioassistencial, elaboração de registros técnicos, relatórios, informações sociais,

encaminhamentos, monitoramento de demandas e apoio técnico às rotinas da política municipal de assistência social.

1.3. A execução do objeto deverá observar os limites da legislação profissional do Serviço Social, as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, do Sistema Único de Assistência Social, da Lei Orgânica da Assistência Social e as condições previstas no Edital de Credenciamento, no Termo de Referência e neste Contrato.

1.4. O presente contrato não gera vínculo empregatício, estatutário ou funcional entre o CONTRATADO, seus profissionais e o Município de Cantagalo/MG, devendo ser preservada a natureza contratual da prestação.

1.5. Quando o CONTRATADO for pessoa jurídica, deverá manter profissional indicado, habilitado e regularmente inscrito no CRESS para execução direta dos serviços, sendo vedada a substituição sem prévia comunicação e comprovação de qualificação equivalente.

CLÁUSULA SEGUNDA — DA BASE LEGAL

2.1. O presente contrato decorre do Processo Administrativo nº [●]/2026, Credenciamento nº [●]/2026 e Inexigibilidade de Licitação nº [●]/2026, fundamentando-se nos arts. 74, inciso IV, 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal nº [●]/2024, quando aplicável.

2.2. Aplicam-se ainda ao presente contrato, no que couber, a Lei Complementar nº 123/2006, a Lei nº 8.662/1993, a Lei nº 12.317/2010, a Lei nº 8.742/1993, a Lei nº 13.709/2018, as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, do Sistema Único de Assistência Social e demais normas federais, estaduais e municipais pertinentes.

CLÁUSULA TERCEIRA — DO PREÇO, DA MEDIÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o valor mensal de R$ 2.547,74, correspondente à prestação regular dos serviços técnicos de Serviço Social, com carga horária de referência de 30 horas semanais.

3.2. Para fins de planejamento, o valor anual estimado do presente contrato corresponde a R$ 30.572,88, considerando 12 mensalidades, sem que tal estimativa implique obrigação de execução integral ou direito a pagamento sem a correspondente prestação regular dos serviços.

3.3. O pagamento será realizado mensalmente, após a regular medição dos serviços, mediante apresentação, pelo CONTRATADO, dos seguintes documentos:

a) relatório mensal de atividades;

b) controle de carga horária, agenda ou instrumento equivalente;

c) registros administrativos necessários à comprovação da execução, resguardado o sigilo profissional e a proteção de dados dos usuários;

d) documento fiscal ou documento de cobrança juridicamente adequado à natureza do CONTRATADO;

e) certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista exigíveis, conforme a natureza jurídica do CONTRATADO;

f) comprovação de manutenção da regularidade profissional no CRESS, quando solicitada pela fiscalização.

3.4. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE na conta bancária indicada pelo CONTRATADO, preferencialmente até o 30º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, desde que a documentação exigida tenha sido apresentada tempestivamente, conferida e atestada pela fiscalização.

3.5. A Secretaria Municipal da Assistência Social, por meio do fiscal ou gestor designado, deverá certificar a regularidade da prestação dos serviços, a compatibilidade do relatório mensal, o cumprimento da carga horária ou das atividades autorizadas e a manutenção das condições de habilitação.

3.6. Nenhum pagamento será realizado sem prévio atesto da fiscalização, liquidação regular da despesa e verificação da documentação exigível.

3.7. A Administração poderá aplicar glosa total ou parcial quando houver ausência de comprovação da execução, descumprimento da carga horária, relatório insuficiente, execução fora do escopo, falta injustificada, perda de requisito de habilitação ou qualquer irregularidade que comprometa a liquidação da despesa.

3.8. É vedado ao CONTRATADO cobrar diretamente de usuários, famílias, beneficiários ou terceiros qualquer valor relacionado aos serviços executados no âmbito deste contrato.

3.9. Estão incluídas no preço todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto, inclusive encargos fiscais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, deslocamentos ordinários, tributos e demais custos de responsabilidade do CONTRATADO, observadas as retenções legais aplicáveis.

CLÁUSULA QUARTA — DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços objeto deste contrato compreendem a prestação de apoio técnico especializado em Serviço Social no âmbito da Secretaria Municipal da Assistência Social, com atuação vinculada à execução, acompanhamento, avaliação e monitoramento de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.

4.2. A atuação do CONTRATADO poderá abranger, conforme plano de atividades, ordem de serviço ou orientação formal da Administração:

a) apoio técnico ao planejamento das ações socioassistenciais;

b) acompanhamento de usuários e famílias;

c) apoio à organização de prontuários, registros e relatórios técnicos;

d) elaboração de informações sociais e documentos técnicos próprios da área;

e) articulação com a rede socioassistencial e intersetorial;

f) apoio ao monitoramento de programas, projetos, serviços e benefícios;

g) participação em reuniões técnicas e atividades institucionais autorizadas;

h) organização de fluxos, demandas e encaminhamentos socioassistenciais;

i) outras atividades compatíveis com as atribuições profissionais do Serviço Social e com o Termo de Referência.

4.3. O CONTRATADO não poderá praticar atos administrativos decisórios privativos de servidor ou autoridade pública, autorizar despesas, conceder benefícios em caráter final, exercer chefia funcional de servidores ou representar institucionalmente o Município sem autorização formal.

4.4. A Administração definirá a distribuição da carga horária, agenda, locais de execução, prioridades e atividades autorizadas, de acordo com a necessidade do serviço público, respeitados o objeto contratado, a carga horária de referência, a natureza técnica do Serviço Social e a autonomia profissional nos limites legais.

CLÁUSULA QUINTA — DA VIGÊNCIA

5.1. O presente contrato terá vigência de 12 meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, na forma da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstradas a continuidade da necessidade, a vantajosidade, a disponibilidade orçamentária, a manutenção das condições de habilitação e o interesse público.

5.2. A prorrogação dependerá de manifestação formal da Administração, avaliação da execução contratual, comprovação de regularidade do CONTRATADO e celebração de termo aditivo.

5.3. A prorrogação não será automática e poderá ser recusada pela Administração quando não demonstrada sua conveniência, vantajosidade ou compatibilidade com o interesse público.

CLÁUSULA SEXTA — DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão executados no âmbito da Secretaria Municipal da Assistência Social, em unidades socioassistenciais, equipamentos públicos, reuniões, atividades externas, visitas institucionais ou outros locais formalmente indicados pela Administração, desde que compatíveis com a natureza do objeto.

6.2. A execução ocorrerá mediante plano de atividades, ordem de serviço, agenda ou instrumento

equivalente emitido pela Secretaria Municipal da Assistência Social, com indicação do período de execução, carga horária, locais, atividades autorizadas e registros mínimos exigidos.

6.3. O CONTRATADO deverá cumprir a carga horária de referência de 30 horas semanais, conforme agenda definida pela Administração e registros de execução.

6.4. A execução dos serviços deverá observar sigilo profissional, ética, urbanidade, impessoalidade, proteção dos usuários e das famílias atendidas e confidencialidade das informações socioassistenciais.

6.5. O CONTRATADO deverá comunicar previamente qualquer impossibilidade de comparecimento, impedimento de execução ou fato que possa afetar a continuidade dos serviços, apresentando justificativa formal à Administração.

6.6. O descumprimento injustificado da agenda, da carga horária, do plano de atividades ou das condições de execução poderá ensejar glosa, advertência, multa, suspensão de novas convocações, descredenciamento ou rescisão contratual, observado o contraditório e a ampla defesa.

6.7. É vedada a transferência, cessão ou subcontratação total ou parcial do objeto contratado sem autorização prévia, expressa e formal do CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA — DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

a) fornecer ao CONTRATADO, em tempo hábil, as informações e orientações administrativas necessárias à execução dos serviços;

b) emitir plano de atividades, ordem de serviço, agenda ou instrumento equivalente;

c) designar gestor e fiscal para acompanhar a execução contratual;

d) fiscalizar a execução dos serviços, sem interferir indevidamente na autonomia técnica profissional;

e) conferir relatórios, registros, carga horária e documentos apresentados pelo CONTRATADO;

f) atestar os serviços regularmente prestados;

g) aplicar glosas quando houver execução parcial, irregular ou não comprovada;

h) efetuar o pagamento devido, após regular liquidação da despesa;

i) assegurar condições administrativas mínimas para a execução das atividades autorizadas;

j) preservar o sigilo das informações técnicas e dos dados pessoais tratados na execução do contrato;

k) comunicar formalmente ao CONTRATADO eventuais falhas, inconsistências ou necessidade de correção.

CLÁUSULA OITAVA — DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. Constituem obrigações do CONTRATADO:

a) executar os serviços conforme o Edital, o Termo de Referência, este Contrato, o plano de atividades e as orientações formais da Administração;

b) manter profissional com formação superior em Serviço Social e registro regular no CRESS durante toda a execução;

c) cumprir a carga horária de referência de 30 horas semanais, conforme agenda definida pela Administração;

d) elaborar e apresentar relatório mensal de atividades;

e) manter registros suficientes para comprovação da execução dos serviços;

f) observar as normas éticas e profissionais do Serviço Social;

g) preservar sigilo profissional e confidencialidade das informações dos usuários e famílias;

h) tratar usuários, famílias, servidores e demais agentes públicos com urbanidade, respeito e impessoalidade;

i) comunicar imediatamente qualquer fato que interfira na execução regular dos serviços;

j) manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;

k) apresentar certidões, documentos fiscais e comprovantes exigidos para pagamento;

l) responder por todos os encargos fiscais, previdenciários, trabalhistas, comerciais e demais custos decorrentes da execução;

m) não transferir, ceder ou subcontratar o objeto sem autorização formal do CONTRATANTE;

n) não praticar atos privativos de servidor público ou autoridade municipal;

o) não cobrar qualquer valor de usuários, famílias ou beneficiários;

p) prestar esclarecimentos solicitados pela fiscalização;

q) observar a Lei Geral de Proteção de Dados e as normas de sigilo profissional aplicáveis.

8.2. Quando o CONTRATADO for pessoa jurídica, deverá comunicar previamente eventual substituição do profissional indicado, apresentando documentação comprobatória da formação, registro profissional e qualificação equivalente do substituto.

CLÁUSULA NONA — DOS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E FISCAIS

9.1. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários decorrentes da execução do presente contrato serão de responsabilidade exclusiva do CONTRATADO, observada sua natureza jurídica.

9.2. O CONTRATADO reconhece que não há vínculo empregatício, estatutário ou funcional com o

CONTRATANTE, sendo responsável por suas obrigações legais, inclusive perante terceiros, empregados, colaboradores ou profissionais vinculados.

9.3. O CONTRATANTE realizará as retenções tributárias e previdenciárias que forem legalmente exigíveis, conforme a natureza do CONTRATADO e do documento fiscal apresentado.

CLÁUSULA DÉCIMA — DOS TRIBUTOS

10.1. O valor contratado compreende todos os tributos, encargos, custos e despesas necessários à execução do objeto.

10.2. A retenção e o recolhimento de tributos serão realizados conforme a legislação aplicável, quando cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA — DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

[Inserir dotação orçamentária da Secretaria Municipal da Assistência Social]

[Inserir fonte de recurso]

[Inserir elemento de despesa aplicável à contratação de pessoa física e/ou pessoa jurídica]

11.2. A execução de despesas ficará condicionada à existência de saldo orçamentário e financeiro suficiente.

11.3. Em caso de prorrogação contratual, deverá ser indicada dotação orçamentária compatível no exercício correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal designados pela autoridade competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Compete à fiscalização verificar a execução mensal, a compatibilidade dos relatórios, a carga horária, a agenda, os registros, a manutenção da regularidade profissional, a documentação exigida e as condições necessárias ao pagamento.

12.3. A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares, correções de relatório, ajustes de agenda e providências necessárias à regular execução do contrato.

12.4. A fiscalização não substitui a responsabilidade técnica do Assistente Social nem autoriza interferência indevida em conteúdo profissional protegido por sigilo ou ética profissional.

12.5. O descumprimento de obrigações deverá ser registrado formalmente, com indicação das providências adotadas, glosas aplicadas ou medidas corretivas recomendadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — DO REAJUSTE, REVISÃO E ALTERAÇÃO DO VALOR

13.1. Em caso de prorrogação da vigência, transcorridos 12 meses da data de referência do orçamento ou da assinatura contratual, o valor poderá ser reajustado pelo INPC, ou por outro índice oficialmente adotado pela Administração, desde que haja previsão no edital, disponibilidade orçamentária e demonstração de manutenção da vantajosidade.

13.2. O valor também poderá ser revisto nos casos previstos na Lei nº 14.133/2021, quando comprovada alteração relevante dos custos ou ocorrência de fato superveniente com repercussão sobre o equilíbrio econômico-financeiro.

13.3. Qualquer alteração de valor deverá ser formalizada por termo aditivo ou instrumento equivalente e observar tratamento isonômico em relação aos demais credenciados em condições equivalentes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — DA PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

14.1. As partes obrigam-se a proteger a confidencialidade e o sigilo de todas as informações, dados pessoais, dados sensíveis, prontuários, relatórios, registros e documentos a que tiverem acesso em razão da execução do objeto.

14.2. O CONTRATADO deverá tratar apenas os dados estritamente necessários à execução das atividades autorizadas, observando as finalidades do contrato, a segurança da informação, a prevenção de incidentes e a proteção dos titulares.

14.3. É vedado ao CONTRATADO divulgar, compartilhar, reproduzir, encaminhar ou utilizar informações de usuários, famílias, servidores ou terceiros para finalidade diversa da execução contratual.

14.4. Os relatórios apresentados para fins de medição deverão conter informações suficientes ao controle administrativo da execução, evitando exposição desnecessária de dados pessoais ou sensíveis.

14.5. O CONTRATADO deverá comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer incidente de segurança, acesso não autorizado, perda, vazamento ou uso indevido de informações.

14.6. O dever de sigilo permanecerá vigente mesmo após o encerramento do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA — DAS INFRAÇÕES, PENALIDADES E GLOSAS

15.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, prática de infração administrativa ou descumprimento das obrigações assumidas, o CONTRATANTE poderá aplicar ao CONTRATADO, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

15.2. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

e) descredenciamento;

f) suspensão de novas convocações;

g) glosa de valores não comprovados ou executados irregularmente.

15.3. A multa poderá ser aplicada nos seguintes parâmetros:

a) multa de até 5% sobre o valor mensal devido, em caso de falha leve, atraso injustificado na entrega de relatório, documentação incompleta sanável ou descumprimento formal sem prejuízo relevante;

b) multa de até 10% sobre o valor mensal devido, em caso de falta injustificada, descumprimento de agenda, não atendimento de ordem de serviço, reincidência em falha formal ou execução parcial sem justificativa;

c) multa de até 20% sobre o valor total recebido ou estimado para o contrato, em caso de fraude, documentação falsa, abandono da execução, violação grave de sigilo, dano à Administração ou descumprimento grave das obrigações contratuais.

15.4. As multas serão calculadas sobre o valor correspondente à obrigação inadimplida ou, quando não for possível identificá-la, sobre o valor mensal ou total estimado do contrato, conforme a gravidade da infração.

15.5. A aplicação de multa não afasta a responsabilidade do CONTRATADO por eventuais danos causados ao CONTRATANTE, aos usuários ou a terceiros.

15.6. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente, quando compatíveis com a gravidade da infração.

15.7. A Administração poderá aplicar glosa proporcional sempre que a execução não for comprovada, for parcialmente executada, estiver em desconformidade com a ordem de serviço ou não atender aos critérios de medição e aceitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA — DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1. O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente em razão de:

a) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

b) atraso injustificado ou abandono da execução;

c) perda das condições de habilitação;

d) violação de sigilo profissional ou de dados pessoais;

e) descumprimento reiterado de agenda, carga horária ou plano de atividades;

f) prática de infração administrativa;

g) razões de interesse público devidamente motivadas;

h) solicitação do CONTRATADO, observadas as condições do Edital e deste Contrato;

i) acordo entre as partes, desde que conveniente para a Administração.

16.2. A extinção unilateral observará o devido processo administrativo, com garantia de contraditório e ampla defesa, quando cabível.

16.3. A extinção contratual não afasta a obrigação de pagamento pelos serviços regularmente prestados e atestados, nem a responsabilidade por danos, glosas, sanções ou obrigações pendentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA — DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO

17.1. O CONTRATADO reconhece as prerrogativas da Administração Pública previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à fiscalização, alteração, extinção, aplicação de sanções e adoção de providências necessárias à preservação do interesse público.

17.2. O exercício das prerrogativas administrativas deverá observar a legalidade, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, contraditório e ampla defesa, quando cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA — DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Peçanha/MG para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital de Credenciamento, o Termo de Referência, a proposta de adesão, os documentos de habilitação do CONTRATADO, a ordem de serviço ou plano de atividades e demais anexos do processo.

19.2. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei nº 14.133/2021, nas normas aplicáveis ao Serviço Social, nas diretrizes da assistência social, no regulamento municipal e nos princípios da Administração Pública.

19.3. O CONTRATADO deverá manter conduta ética, impessoal, sigilosa e compatível com a política pública de assistência social, sendo vedada qualquer cobrança, vantagem, favorecimento ou uso indevido de informações obtidas em razão da execução do objeto.

19.4. A assinatura do presente contrato implica aceitação integral das condições previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais documentos integrantes do processo.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo identificadas.

Cantagalo/MG, [●] de [●] de 2026.

MUNICÍPIO DE CANTAGALO/MG

CONTRATANTE

Representante: [●]

CPF nº [●]

[CONTRATADO(A)]

CONTRATADO(A)

Representante, se pessoa jurídica: [●]

CPF/CNPJ nº [●]

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

CPF nº:

2. _____

Nome:

CPF nº:

signatária, dados do contratado e foro correto.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 020/2026

CREDENCIAMENTO Nº 006/2026

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE ATENDIMENTO

Ao

Município de Cantagalo,

O interessado _____

_____

qualificação completa, DECLARA para os devidos fins de direito, na qualidade de solicitante de cadastramento na área de saúde, que possui condições de atender mensalmente a prestação de serviços de cadastratado, a serem solicitados pela Secretaria Municipal de requisitante.

Declaro estar ciente de que os encaminhamentos serão realizados conforme demanda e disponibilidade dos profissionais, a ser verificada pelo órgão licitante.

Por ser verdade, firmo a presente.

_____, _____de _____de 2026.

_____

Assinatura

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2026INEXIGIBILIDADE Nº 020/2026CREDENCIAMENTO Nº 028/2025

ANEXO V- TERMO DE ADESÃO

Nome do interessado _____

CNPJ ou CPF:_____

A _____localizada na Rua _____ Bairro _____Município _____representada por _____ inscrito no CPF sob o nº ____vem por meio deste instrumento ADERIR aos termos do edital o **credenciamento nº 020/2026**da Prefeitura Municipal de Cantagalo, para a prestação de serviços, em conformidade com o edital de credenciamento e seus anexos.

Se compromete a cumprir fielmente o contrato e executar os serviços com o zelo e presteza essenciais ao bom atendimento.

Por ser verdade, firmo a presente.

, _____de _____de 2026.

_____

Assinatura do interessado

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 01.617.441/0001-08
Rua Antônio Leal, 134 – Centro, Cantagalo/MG – CEP: 39.703-000
E-mail: licitacao@cantagalo.mg.gov.br Telefone: (33) 3411-9001

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 020/2026

CREDENCIAMENTO Nº 006/2026

ANEXO VI - RELAÇÃO DE PROFISSIONAIS QUE COMPÕEM A EQUIPE

NOME: _____

CNPJ ou CPF: _____

Nome do Profissional	CPF	Função	Nº Conselho Profissional (quando for o caso)

_____, _____de _____de 2026.

_____

Assinatura

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 020/2026

CREDENCIAMENTO Nº 006/2026

ANEXO VII- MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME, EPP OU EQUIPARADA

A empresa _____inscrita no CNPJ sob o nº ___por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº_____, inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e posterior, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei e que cumpre os requisitos legais para qualificação como: (Assinalar a condição da empresa).

( ) Microempresa, ME ou ( ) Empresa de Pequeno Porte, EPP, definida no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006;

( ) Sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP , tendo auferido, no ano- calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do art. 3° da Lei Complementar n° 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

( ) Declaro que a empresa possui restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06 e posterior, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021 **(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima**).

_____, _____de ____de 2026.

_____

(assinatura do representante legal)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 01.617.441/0001-08
Rua Antônio Leal, 134 – Centro, Cantagalo/MG – CEP: 39.703-000
E-mail: licitacao@cantagalo.mg.gov.br Telefone: (33) 3411-9001

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 020/2026

CREDENCIAMENTO Nº 006/2026

ANEXO VIII -DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A empresa_____inscrita no CNPJ nº___com sede na _____

DECLARA, para fins do disposto, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: Emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

_____,____de ____de 2026.

_____

Assinatura do Representante legal da Empresa

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 01.617.441/0001-08
Rua Antônio Leal, 134 – Centro, Cantagalo/MG – CEP: 39.703-000
E-mail: licitacao@cantagalo.mg.gov.br Telefone: (33) 3411-9001

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 020/2026

CREDENCIAMENTO Nº 006/2026

ANEXO IX- DADOS COMPLEMENTARES/ FICHA CADASTRAL

1- Identificação do Credenciado

1.1- Nome:

1.2– CNPJ ou CPF:

2- Dados de Identificação do Profissional

2.1- Nome do Profissional:

2.2- CPF:

2.3- Nº da Identidade:

2.4- UF da Identidade:

2.5- Órgão Emissor (da Identidade) 2.6- Data de Emissão (da Identidade) 2.7- Município de Nascimento:

2.8- Sexo: ( ) M( ) F

2.9- Nome da Mãe:

2.10- Nome do Pai:

2.11- Data de Nascimento:

2.12- Raça/Cor: ( ) Branca ( )Preta ( )Parda ( )Amarela ( ) Indígena

2.13- Escolaridade: ( ) Superior Completo ( ) Especialização/Residência ( ) Mestrado

( ) Doutorado

2.14– Nº de Inscrição no Conselho:

3- Dados Residenciais do Profissional

3.1 - Logradouro:

3.2 - Tipo de Logradouro: ( ) Avenida ( ) Rua

3.3 - Número:

3.4 - Complemento:

3.5 - Bairro/ Distrito:

3.6 - Município de Residência:

3.7 - UF:

3.8 - CEP:

3.9 - Telefone:

4- Dados Bancários

4.1. Número da Conta:

4.2. Banco:

4.3. Agência:

,_____de ____de 2026.

_____

Assinatura do Representante legal da Empresa

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 01.617.441/0001-08
Rua Antônio Leal, 134 – Centro, Cantagalo/MG – CEP: 39.703-000
E-mail: licitacao@cantagalo.mg.gov.br Telefone: (33) 3411-9001

ANEXO X — MODELO DE PROPOSTA DE ATIVIDADES;

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 020/2026

CREDENCIAMENTO Nº 006/2026

NOME: _____

CNPJ ou CPF: _____

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor
1	Serviços técnicos especializados em Serviço Social, com atuação de profissional com formação superior em Serviço Social, registro regular no CRESS, apoio ao planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e monitoramento de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, e carga horária de referência de 30 horas semanais.	Posto tecnico	2	R$ 2.547,74 por mês; R$ 30.572,88 em 12 meses.

A proposta acima tem validade de 60 dias contados da data de sua assinatura, e estão inclusos todos os tributos na mesma.

_____, ____de ____de 2026.

_____
Assinatura do Representante legal da Empresa

ANEXO XI TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: __/2026

OBJETO: _____

Pelo presente instrumento, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, na qualidade de representante da empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominado(a) COMPROMISSÁRIO(A), firma o presente TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto estabelecer as obrigações de confidencialidade, sigilo e proteção de dados pessoais às quais o(a) COMPROMISSÁRIO(A) se vincula em razão da execução do objeto do Processo Administrativo acima identificado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

O(A) COMPROMISSÁRIO(A) compromete-se a:

I – manter absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos, dados, processos, sistemas, metodologias, arquivos e demais informações a que tiver acesso em razão da execução contratual;

II – utilizar as informações exclusivamente para o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato;

III – não divulgar, reproduzir, copiar, transmitir ou disponibilizar informações a terceiros, por qualquer meio, sem autorização formal da Administração Pública, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;

IV – adotar todas as medidas necessárias para impedir o acesso não autorizado às informações sob sua responsabilidade.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O(A) COMPROMISSÁRIO(A) declara ciência de que deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), comprometendo-

se a:

I – tratar os dados pessoais apenas para a finalidade prevista na execução contratual;

II – garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais tratados;

III – adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

IV – comunicar imediatamente à Administração Pública qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais que possa acarretar risco ou dano aos titulares;

V – não compartilhar dados pessoais com terceiros sem autorização legal ou contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DO DEVER DE GUARDA

O dever de sigilo permanecerá válido durante toda a vigência do contrato e continuará produzindo efeitos mesmo após sua extinção, enquanto as informações não se tornarem públicas por determinação legal ou por ato da Administração.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE

O descumprimento das obrigações previstas neste Termo poderá sujeitar o(a) COMPROMISSÁRIO(A):

I – às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021;

II – à responsabilização civil pelos danos eventualmente causados;

III – às responsabilidades penais, quando cabíveis;

IV – às sanções previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O(A) COMPROMISSÁRIO(A) declara ter lido, compreendido e aceitado todas as condições estabelecidas neste Termo, comprometendo-se a cumpri-las integralmente.

E, por estarem de acordo, firmam o presente Termo.

Cantagalo/MG, ___ de _____ de _____.

Representante da Empresa

CPF: _____