

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Dispensa Eletrônica de Licitação com fundamento no art. 75, inc. II da Lei nº 14.133/21, visando à contratação de serviço de gestão em comunicação para a sistematização, análise, transcrição, revisão, tradução e compilação de dados e informações oriundos dos Encontros Regionais e da Conferência Estadual promovidos pela Secretaria de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas, afim de atender as necessidades da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMBATE À FOME E POLÍTICAS SOBRE DROGAS, conforme as condições, especificações, quantidades e exigências contidas neste Termo de Referência.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme definição do art. 8º do Decreto nº 51.652/ 2021.

1.3. As especificações e os quantitativos do objeto desta dispensa estão descritos conforme quadro abaixo:

Item	Código E-Fisco	CATSER	Descrição	Unid.	Quantidade (A)	Preço Unitário (B)	Valor Total (C) = (A) x (B)
1	603612-0	16349	SERVICO DE GESTAO EM COMUNICAÇÃO - Sistematização, análise, transcrição, tradução, revisão e compilação de dados e informações derivados de ações, debates e palestras	UND	1	R\$ 16.464,8450	R\$ 16.464,8450

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. JUSTIFICATIVADA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação se dará em função da necessidade dos serviços de sistematização, a fim de atender a **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMBATE À FOME E POLÍTICAS SOBRE DROGAS**, ao que diz respeito à realização dos **Encontros Regionais Preparatórios e da XVI Conferência Estadual de Assistência Social**, de acordo com as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência.

Uma conferência é um processo participativo no qual pessoas se reúnem para debater temas

previamente definidos, compartilhando diferentes perspectivas, deliberando em conjunto e, com base nas discussões realizadas em nível local, elegendo representantes que levarão adiante as propostas consensuadas pelo coletivo.

O serviço de sistematização compreende a organização e compilação estruturada dos dados e informações originadas dos debates ocorridos nos Encontros Regionais Preparatórios, nas Conferências municipais e na Conferência Estadual. Esse processo resulta na produção de documentos técnicos, como relatórios e anais, sendo, portanto, fundamental para garantir a totalidade dos resultados esperados na **XVI Conferência Estadual de Assistência Social**.

Ao final de cada evento preparatório, é produzido um **relatório de sistematização**. A produção desse documento é indispensável para que a discussão realizada possa contribuir com a construção da Conferência Nacional.

2.2. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

Os quantitativos previstos no presente Termo de Referência foram definidos com base nas necessidades específicas de dois eventos de grande relevância para a política pública de assistência social: os **encontros regionais preparatórios** e a **conferência estadual**, etapas que integram o processo de mobilização, escuta e deliberação da sociedade civil e de representantes governamentais, somadas a **sistematização das propostas registradas nos relatórios das conferências municipais de Assistência Social**.

A sistematização dessas etapas é fundamental para garantir o **registro técnico, analítico e organizado de todas as contribuições, proposições e deliberações** apresentadas nos diferentes momentos participativos, assegurando a fidedignidade das informações e o fortalecimento do processo democrático e transparente de construção de políticas públicas.

Cada etapa – encontros regionais, conferências municipais e conferência estadual – possui **diferentes características em termos de abrangência territorial, número de participantes, complexidade do conteúdo debatido e volume de dados a serem sistematizados**. Por esse motivo, os quantitativos foram estimados com base:

- No número de regiões administrativas envolvidas;
- No histórico de participação e quantidade média de delegados, convidados e representantes da sociedade civil;
- Na carga horária prevista para os eventos;
- No volume estimado de registros orais e escritos a serem consolidados em documentos formais (atas, relatórios, sínteses, mapas de propostas e deliberações).

A contratação de profissionais no mínimo 02 em sistematização torna-se indispensável, pois requer domínio de **técnicas de registro, análise e síntese de informações**, além de capacidade de atuação em tempo real ou em prazos reduzidos, conforme a dinâmica dos eventos.

Portanto, a definição dos quantitativos e a previsão contratual dos serviços de sistematização encontram-se devidamente fundamentadas na **necessidade de assegurar a qualidade técnica do processo de construção das conferências**, garantindo que os registros gerados reflitam de forma precisa e estruturada as contribuições oriundas da participação social, e possam subsidiar, de forma qualificada, a formulação e aprimoramento das políticas públicas da área.

2.3. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

2.3.1. Em que pese a licitação ser composta por apenas um item de contratação, cabe mencionar, por oportuno, que seu quantitativo foi agrupado em um item único apenas para viabilizar a operacionalização da presente licitação no Sistema PE-Integrado.

2.3.2. Conclui-se, portanto, que o modelo definido para esta contratação é o mais apropriado tanto técnica quanto economicamente, sem restringir ou prejudicar a competitividade do certame

e, conseqüentemente, o mais adequado para promover a maior vantajosidade para o Estado.

2.3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.3.1. A presente contratação será formalizada por meio de dispensa de licitação, conforme permissivo legal contido no art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/21, que permite contratação direta que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de serviços em geral e compras.

2.3.2. Nesse sentido, uma vez que a contratação pretendida corresponde a valor inferior ao referido na lei e a despesa não constitui fracionamento indevido, bem como o somatório das despesas realizadas com objetos idênticos ou de mesma natureza (do mesmo ramo de atividade), no mesmo exercício financeiro, por esta unidade gestora, não ultrapassa o limite estabelecido pelo art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/21, destaca-se o pleno atendimento dos requisitos legais.

2.4 RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

Conforme preconiza o art. 7º, inciso II, do Decreto nº 56.586/2024, o contratado será definido utilizando-se do critério de julgamento menor preço (item 4.4 deste Termo de Referência) para o item.

Quando do encerramento do prazo de recebimento de propostas, o sistema de processamento da contratação direta (PE-Integrado) realizará o ranqueamento automático dos valores recebidos em ordem crescente, possibilitando ao agente público responsável pelo processamento a visualização da proposta mais bem classificada. Após convocação e negociação, caso o fornecedor envie sua proposta e documentos de habilitação, e estes sejam analisados como conformes com as disposições deste Termo de Referência (art. 14 ao 18 do Decreto nº 56.586/2024), será considerado apto à contratação, a qual só será realizada após o reconhecimento da regularidade formal do procedimento pela autorização da autoridade competente (art. 20 e 21 do Decreto nº 56.586/2024).

2.5 JUSTIFICATIVA DO PREÇO A SER CONTRATADO

Levando-se em consideração o disposto no art. 14 do Decreto estadual nº 56.586/2024, o valor a ser contratado será aquele que refletir a melhor proposta ranqueada automaticamente pelo sistema segundo o critério menor preço por item, tomando-se como referência todos os preços ofertados durante o procedimento (art. 6º, § 3º, do Decreto estadual nº 56.586/2024), conforme justificativa do item 4.1.1, e após negociação com o fornecedor (art. 15, § 1º, do Decreto nº estadual nº 56.586/2024).

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1 Além da descrição apresentada na tabela do ITEM 1.2 deste Termo de Referência, para a contratação do objeto devem-se observar as seguintes especificações dos serviços:

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
------	---------------	-------------------	------------

1. SERVIÇO DE GESTÃO EM COMUNICAÇÃO - Sistematização, análise, transcrição, tradução, revisão e compilação de dados e informações derivados de ações, debates e palestras			
1.1	Elaboração e diagramação do relatório final com registro dos Encontros Preparatórios e sistematização das informações e propostas deliberadas nas Conferências Municipais - consolidação das informações e relatórios dos Encontros Regionais e das informações e propostas deliberadas nas Conferências Municipais. O conteúdo será à base da formatação do documento base a ser utilizado na XVI Conferência Estadual, incluído neste, além de informações quantitativas (listas de frequência dos participantes, delegados votados, dentre outras).	Serviço	1
1.2	Elaboração e diagramação do Relatório Final da XVI Conferência Estadual de Assistência Social - via sistematização do documento base com as diretrizes orientadas nos Encontros Regionais e aprovadas na Conferência Estadual.	Serviço	1
1.3	Elaboração e diagramação dos Anais da XVI Conferência Estadual de Assistência Social , através da sistematização das informações, da gravação e transcrição "IPSIS LIT-TERIS" de todas as mesas, painéis e plenárias, entregando-as ao CEAS/PE imediatamente após o encerramento da Conferência Estadual. Conforme especificações constantes neste TR.	Serviço	1
1.4	Gravação em mídia (pen-drive) de relatório final dos Encontros Regionais - documento sistematizado dos Encontros Regionais para a XVI Conferência Estadual de Assistência Social, CEAS/PE e SAS.	UND	2
1.5	Impressão dos anais da conferência - em tamanho A4, capa em papel supremo, com impressão capa 4/0 e miolo 4/4, papel interno off-set, aproximadamente 300 (trezentas) páginas, acabamento em lombada, mediante aprovação prévia da arte.	UND	3
1.6	Impressão do relatório final da Conferência Estadual - Sistematizar, digitar e encadernar o Relatório Final da XVI Conferência Estadual de Assistência Social de Pernambuco (incluindo neste, listas de frequência dos participantes, delegados eleitos para a Conferência Nacional, programações, deliberações, fotografias etc.), a ser entregue em três vias.	UND	3

3.1.2 Além das seguintes condições:

3.1.3 PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

Para os Encontros Regionais:

3.1.3.1 Registrar os Encontros Regionais com as informações que serão fornecidas pelo CEAS/PE ao final de cada encontro, gerar e imprimir o relatório na forma de "Documento yBásico" para uso na

Conferência Estadual;

Para as Conferências Municipais de Assistência Social:

3.1.3.2 Sistematizar informações e propostas deliberadas nos relatórios das Conferências Municipais de Assistência Social realizadas no Estado. As informações que serão fornecidas pelo CEAS/PE à medida em que os documentos forem recebidos no CEAS/PE e repassados. Gerar e imprimir o relatório na forma de “Documento Básico” para uso na Conferência Estadual;

3.1.3.3 Consolidar todas as propostas aprovadas nas Conferências Municipais de Assistência Social em documento único, categorizado por eixo temático, conforme orientação da Comissão Organizadora Estadual;

Para a Conferência Estadual:

3.1.3.4 Sistematizar as propostas deliberadas, fornecer relatório final com registro fotográfico, ata de presença de todos os participantes, até quinze (15) dias após o término da XVI Conferência que termina em 25/09/2025 Estadual de Assistência Social de Pernambuco;

3.1.3.5 Disponibilizar todos os arquivos digitais produzidos (textos, fotos, apresentações e documentos de apoio) organizados em mídia externa (pendrive ou HD externo) ou em link seguro para download;

3.1.3.6 Participar de reuniões preparatórias e técnicas, quando convocado, com a equipe da Secretaria Executiva e da Comissão Organizadora, a fim de alinhar diretrizes metodológicas da sistematização e garantir a fidelidade dos registros.

3.1.4 ATIVIDADES PREVISTAS: O (a) profissional contratado (a) deverá desempenhar as seguintes atividades:

Para os Encontros Regionais:

3.1.4.1 Participar das reuniões de planejamento dos encontros regionais (remotamente e/ou presencial);

3.1.4.2 Realizar a sistematização das discussões dos encontros regionais preparatórios;

3.1.4.3 Elaborar relatórios dos encontros preparatórios por cada encontro;

3.1.4.4 Participar dos encontros preparatórios regionais (remotamente e/ou presencial), com o objetivo de acompanhar e registrar as falas;

3.1.4.5 Transcrever as discussões realizadas nos encontros, organizando o conteúdo em formato descritivo e analítico, com destaque para os principais consensos, divergências e propostas formuladas;

3.1.4.6 Sistematizar os conteúdos dos encontros preparatórios por região e por eixo temático, destacando as contribuições mais relevantes, convergências e encaminhamentos sugeridos.

Para as Conferências Municipais de Assistência Social:

3.1.4.7 Sistematizar as propostas deliberadas nas Conferências Municipais de Assistência Social ;

3.1.4.8 Fornecer relatório prévio na forma de “Documento Básico” para uso na Conferência Estadual;

3.1.4.9 Disponibilizar todos os arquivos digitais produzidos (textos, fotos, apresentações e

documentos de apoio) organizados em mídia externa (pendrive ou HD externo) ou em link seguro para download;

Para a Conferência Estadual:

3.1.4.10 Participar das reuniões de planejamento da conferência estadual (remotamente e/ou presencial);

3.1.4.11 Sistematizar as propostas, eixos temáticos e deliberações da Conferência Estadual;

3.1.4.12 Produzir o relatório final da Conferência Estadual com base nas contribuições dos encontros e das plenárias temáticas e finais;

3.1.4.13 Apoiar a comissão organizadora na organização das informações para envio à instância nacional;

3.1.4.14 Entregar todos os produtos dentro dos prazos estipulados.

3.1.5 PERFIL DO PROFISSIONAL

3.1.5.1 Formação superior nas áreas de Ciências Sociais, Direito, Serviço Social, Administração, Pedagogia ou áreas afins;

3.1.5.2 Experiência comprovada em sistematização de eventos ou seminários, conferências ou fóruns participativos;

3.1.5.3 Habilidade na redação de textos técnicos e relatórios;

3.1.5.4 Conhecimento sobre a temática da conferência será considerado um diferencial.

3.1.5.5 O Conselho Estadual de Assistência Social de Pernambuco (CEAS) será responsável pelo recebimento, análise e aprovação do currículo dos profissionais ou empresa, sendo esta etapa **critérios obrigatórios para avaliação e validação da contratação**, conforme diretrizes da Comissão Organizadora da Conferência.

3.1.6 PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: O desenvolvimento será realizado em três etapas principais:

3.1.6.1 Etapa 1 - Preparação e Planejamento (Geral)

3.1.6.1.1 Reunião inicial com a comissão organizadora da conferência;

3.1.6.1.2 Levantamento de informações sobre os encontros regionais e a conferência estadual;

3.1.6.1.3 Definição do modelo de relatórios e instrumentos de registro;

3.1.6.1.4 Estudo dos documentos base (regimento, eixos temáticos, orientações técnicas).

3.1.6.2 Etapa 2 - Registro dos Encontros Preparatórios

3.1.6.2.1 As atividades serão realizadas remotamente, com base nas informações enviadas pelo CEAS;

3.1.6.2.2 Não serão custeadas viagens para os locais dos encontros regionais;

3.1.6.2.3 Registro e sistematização das discussões e propostas;

3.1.6.2.4 Elaboração de relatórios parciais de cada encontro;

3.1.6.2.5 Elaboração de relatório final dos encontros regionais.

3.1.6.3 Etapa 2 - Sistematização das Conferências Municipais de Assistência Social

3.1.6.3.1 As atividades serão realizadas remotamente, com base nas informações enviadas pelo CEAS;

3.1.6.3.2 Não serão custeadas viagens para os locais das Conferências Municipais;

3.1.6.3.3 Registro e sistematização das discussões e propostas;

3.1.6.3.4 Elaboração de relatório final das conferências municipais de Assistência Social.

3.1.6.4 Etapa 3 - Sistematização da Conferência Estadual e Entrega Final

3.1.6.4.1 Acompanhamento da plenária final da conferência;

3.1.6.4.2 Sistematização das deliberações aprovadas;

3.1.6.4.3 Consolidação de relatório final da conferência;

3.1.6.4.4 Entrega da versão final do relatório em meio digital (Word e PDF), com possibilidade de revisão caso solicitada pela coordenação.

3.1.7 LOCAL DE TRABALHO

3.1.7.1 As atividades de registro e sistematização relativas aos **Encontros Regionais e das Conferências Municipais de Assistência Social** serão realizadas **remotamente**, a partir dos relatórios finais fornecidos pelo Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS), conforme cronograma definido pela contratante.

3.1.7.2 Para a **XVI Conferência Estadual de Assistência Social de Pernambuco**, o(a) profissional responsável pela sistematização deverá estar **presencialmente** durante todo o período da XVI Conferência Estadual de Assistência Social de Pernambuco, a ser realizada entre os **dias 23 à 25 de setembro de 2025**, com o objetivo de acompanhar em tempo real todas as atividades, painéis e grupos de trabalho, assegurando o registro fiel das deliberações, encaminhamentos e demais ocorrências do evento.

3.1.8 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Período	Atividades	Produtos/Resultados Esperados
Á Definir	Reunião com a comissão, levantamento documental e planejamento da atuação	Plano de trabalho e modelos de relatórios definidos
Á Definir	Estudo do documento base, adaptação dos instrumentos de registro	Instrumentos validados para uso nos encontros
Á Definir	Participação e sistematização dos encontros regionais e das Conferências Municipais de Assistência Social	Relatórios parciais dos encontros e sistematização das propostas deliberadas nas Conferências Municipais de Assistência Social
Á Definir	Consolidação das contribuições dos encontros e das Conferências Municipais	Quadro-síntese por eixo temático
Á Definir	Sistematização da conferência estadual (plenárias e grupos de trabalho)	Rascunho do relatório final

Período	Atividades	Produtos/Resultados Esperados
31/10/2025	Entrega final do relatório consolidado da conferência	Relatório final em formato digital (Word e PDF)

4 . DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA, DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1 O valor estimado global da contratação é de R\$ _____ (_____), em item único.

4.1.2 No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem.

4.1.3 Os preços finais unitários e totais propostos pelos fornecedores não poderão ultrapassar o preço unitário e total estimado pela Administração.

4.2. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

4.2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Estado de Pernambuco, para o presente exercício, na classificação abaixo:

Fonte: 0761

Unidade: 203

Programa: 08.244.0570.3434.2026 - Apoio aos eventos relacionados à área de Assistência Social

Ação: 3434

Elemento de Despesa: 3.3.90

Categoria Econômica: 2026

4.3. JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO OU NÃO DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

4.3.1. As contratações por dispensa em razão do valor previstas no inciso II do art. 2º do Decreto Estadual nº 56.586/2024 que não excedam R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) deverão ser destinadas exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, salvo nas hipóteses previstas nos incisos II e III do art. 49 da Lei Complementar nº 123/ 2006.

4.3.2. Considerando que o item único desta contratação possui valor igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil) reais, serão estes considerados de participação exclusiva de microempresa, empresa de pequeno porte ou Microempreendedor Individual.

4.4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.4.1. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM.

5. PROPOSTA

5.1 PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

As propostas deverão ter validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da data da sua apresentação, independente de declaração da empresa.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A proponente deverá apresentar os seguintes documentos, nos termos e prazo previstos neste Termo de referência:

6.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

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

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

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

6.2.6. Sociedades estrangeiras que não funcionem no País devem apresentar documentos de habilitação equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal, inicialmente em tradução livre.

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

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

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

6.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

6.3.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

6.4. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa ou profissional contratado deverá comprovar capacidade técnica para a execução dos serviços de sistematização, por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de experiência mínima de 12 (doze) meses na execução de atividades de sistematização de práticas, projetos ou políticas públicas, por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem de forma clara a execução de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.
- b) Currículo atualizado do profissional designado para a execução dos serviços, com comprovação de:
 - Formação de nível superior em áreas relacionadas à atuação (como Ciências Sociais, Serviço Social, Educação, Administração Pública, Políticas Públicas, ou áreas afins);
 - Experiência prática na produção de relatórios técnicos, metodologias de sistematização, análise de dados qualitativos e quantitativos, ou registros de boas práticas;
 - Conhecimento em ferramentas de organização de dados e elaboração de relatórios (como Word, Excel, PowerPoint, softwares de análise qualitativa, entre outros).
- c) Declaração da empresa contratada de que o profissional responsável será disponibilizado para acompanhar reuniões, visitas técnicas, capacitações ou quaisquer outras atividades necessárias para a coleta e organização de informações no âmbito do projeto/órgão contratante.

6.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

6.5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do proponente, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples;

6.5.2. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede ou domicílio da proponente;

I. Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJE (**processos judiciais eletrônicos**) da sede ou domicílio da proponente;

II. A certidão descrita no item acima somente é exigível quando a certidão negativa de Falência da sede ou do domicílio da proponente contiver a **ressalva expressa** de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

6.6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

6.6.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo **F** deste Termo de Referência.

6.7. DAS REGRAS GERAIS RELATIVAS AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.7.1. Inexistindo preceito legal ou prazo de validade fixado no próprio instrumento, os documentos/certidões serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias contados da sua emissão, exceto quando se tratar de Certidão Negativa de Falência, que terá validade de 180 (cento e oitenta) dias da sua expedição.

6.7.1.1 Caso haja previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal municipal, de outros estados da federação ou internacional, a proponente ficará responsável por juntar a respectiva comprovação.

6.7.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo Certificado de Registro de Fornecedor emitido pelo CADFOR-PE, desde que os documentos contemplados estejam dentro do prazo de validade, ou pelo certificado de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, nos termos do regulamento próprio.

7. DO CONTRATO

7.1. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

7.1.1. O prazo de vigência do contrato será de 5 (cinco) meses, contados a partir da data de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

7.2.1. Após a autorização da dispensa, a empresa será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

7.2.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

7.4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para fins de habilitação técnica, a licitante deverá apresentar documentação que comprove a sua capacidade para a execução dos serviços de sistematização, conforme descrito neste Termo de Referência. Serão exigidos:

a) **Atestado (s) de Capacidade Técnica**, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove (m) a experiência prévia na execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, especialmente relacionados à sistematização de projetos, políticas públicas, práticas institucionais ou serviços similares;

b) Indicação do profissional responsável pela execução dos serviços, com a apresentação de **currículo atualizado**, acompanhado de documentos comprobatórios de:

- Formação de nível superior em áreas compatíveis com o objeto (como Ciências Sociais, Serviço Social, Administração Pública, Educação, Políticas Públicas ou áreas correlatas);
- Experiência na elaboração de relatórios técnicos, análise de dados qualitativos e quantitativos, desenvolvimento de metodologias de sistematização, bem como em processos de coleta e organização de informações;
- Conhecimento em ferramentas e softwares de apoio à sistematização (ex: Word, Excel, PowerPoint, ferramentas de análise qualitativa, etc.);

c) Caso a licitante seja pessoa jurídica, deverá indicar formalmente o profissional responsável pela execução dos serviços, que atenda aos requisitos mencionados acima.

7.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.3.1 Além das obrigações que serão dispostas na minuta do contrato anexa ao presente processo, são requeridas as seguintes obrigações específicas na presente contratação:

- a) Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários à fiel execução do objeto contratado, inclusive quanto ao escopo, prazos e objetivos da sistematização;
- b) Indicar formalmente um representante para atuar como fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento e verificação da execução dos serviços;
- c) Fornecer, quando necessário e disponível, o acesso a documentos, sistemas, locais ou demais informações indispensáveis à realização dos trabalhos contratados;
- d) Apreçar e validar os produtos ou entregas parciais e finais apresentados pela contratada, comunicando tempestivamente a aprovação ou a necessidade de ajustes;
- e) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme cronograma e condições estabelecidos no contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais e mediante apresentação da documentação fiscal regular;
- f) Garantir condições adequadas para o desenvolvimento dos serviços, sempre que o trabalho exigirem interação com setores internos ou participação de servidores;
- g) Zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, aplicando as penalidades cabíveis em caso de descumprimento por parte da contratada.

7.4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.4.1 Além das obrigações que serão dispostas na minuta do contrato anexa ao presente processo, são requeridas as seguintes obrigações específicas na presente contratação:

- a) Executar os serviços de sistematização conforme as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, observando os prazos estabelecidos e as orientações da Administração;
- b) Disponibilizar profissionais qualificados e em número suficiente para a adequada prestação dos serviços, conforme exigido pela natureza do objeto contratado;
- c) Garantir a confidencialidade e a segurança das informações acessadas ou geradas durante a execução dos serviços, sendo vedada sua divulgação ou utilização para quaisquer fins alheios ao contrato;
- d) Manter comunicação constante com a contratante, prestando os esclarecimentos solicitados e apresentando relatórios parciais e finais sobre o andamento e os resultados dos trabalhos;
- e) Corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas, erros ou omissões identificados nos serviços executados, no prazo estipulado pela contratante, sem prejuízo das sanções aplicáveis;
- f) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e securitários decorrentes da execução contratual, não cabendo à contratante qualquer vínculo empregatício com os profissionais da contratada;
- g) Arcar com todos os custos necessários à perfeita execução dos serviços, inclusive transporte, alimentação, materiais, equipamentos e demais insumos, quando aplicável;
- h) Observar as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à execução do objeto contratual;
- i) Cumprir fielmente as demais cláusulas do contrato, sujeitando-se às penalidades cabíveis em caso de inexecução parcial ou total.

7.5. PREVISÃO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL

7.5.1 Não haverá exigência da garantia contratual da execução ([art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#)), pelas razões constantes a Administração Pública poderá exigir garantia para a execução do contrato, com a finalidade de assegurar o cumprimento das obrigações assumidas. Contudo, tal exigência é de caráter **facultativo**, devendo ser avaliada conforme os riscos envolvidos na contratação e as peculiaridades do objeto.

7.5.2 No presente caso, a contratação visa à prestação de serviços de sistematização, atividade de natureza intelectual, com escopo bem definido, execução de baixa

complexidade técnica, prazo limitado e sem envolvimento de bens públicos ou riscos relevantes à Administração.

7.5.3 Além disso, considerando o valor estimado do contrato, o baixo impacto financeiro e operacional em caso de eventual inadimplemento, e a possibilidade de controle e fiscalização eficaz durante a execução dos serviços, conclui-se que a exigência de garantia contratual seria desproporcional e desnecessária, não trazendo benefícios significativos para a gestão contratual.

7.5.4 Dessa forma, com base na análise de riscos e na busca pela economicidade e racionalidade administrativa, não será exigida garantia contratual de execução, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

7.6. DA VEDAÇÃO DA SUBCONTRATAÇÃO

7.6.1 Não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente dispensa, uma vez que, em pesquisa ao mercado, foi constatado que o serviço pretendido pode ser prestado na sua integralidade por qualquer empresa do ramo, sem que se demande especialização, concentração de mercado ou racionalização de atividades que inviabilizem tal execução. Ademais, neste caso, a subcontratação não se mostra vantajosa técnica e economicamente para a Administração Pública.

7.7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.7.1 A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo órgão Contratante, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

7.7.2 As obrigações dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da presente contratação estão detalhadas no Decreto Estadual nº 51.651/2021.

7.7.3 A comunicação entre a Contratante e a Contratada se dará por meio de telefone ou e-mail, sem prejuízo de outros meios disponíveis.

7.7.4 A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para atesto da Administração no seguinte endereço: Av. Cruz Cabugá, 665, - Bairro Santo Amaro, Recife/PE - CEP 50040-000.

7.7.5 A Gestão da presente contratação ficará a cargo da Gerente Geral de Assistência Social (GGASS), Pâmella Torres de Deus, matrícula nº 456.475-8.

7.7.6 A Fiscalização da presente contratação ficará a cargo da Superintendência de Gestão do SUAS- (SSUAS), Kamylla Godê de Vasconcelos, matrícula nº 456.476-6.

8. DOS CRITÉRIOS E PRAZOS PARA PAGAMENTO

8.1. O empenhamento somente será efetuado, e consequentemente paga a despesa, na forma prevista neste termo de referência, se a contratada estiver inscrita no CADASTRO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE PERNAMBUCO – CADFOR.

8.2. O pagamento será efetuado à CONTRATADA em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante comprovação da regularidade fiscal e trabalhista e da apresentação e atesto da Nota Fiscal/Fatura pelos funcionários do setor demandante após a respectiva prestação do serviço, na forma prevista nos parágrafos seguintes.

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.3. Para efeito de pagamento, deverá ser considerado a prestação de serviço finalizada, quando for entregue o produto, ou seja, os documentos técnicos: relatório final e os anais da XVI Conferência Estadual de Assistência Social.

9. DAS SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o PROPONENTE e o CONTRATADO que:

- 9.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- 9.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 9.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;
- 9.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa;
- 9.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 9.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa sem motivo justificado;
- 9.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a dispensa ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;
- 9.1.9. Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- I. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores/prestadores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 9.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa;
- I. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.1.12. O PROPONENTE e o CONTRATADO que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficarão sujeitos, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - I. Advertência pela falta do subitem 11.1.0 desta contratação direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - II. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor/prestador, por qualquer das infrações dos subitens 9.1.0 a 9.1.10;

- III. Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Pernambuco e descredenciamento do CADFOR-PE, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 9.11.1 a 9.1.6, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 9.1.7 a 9.1.10, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

9.1.13. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.1.14. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.1.15. A aplicação das sanções, em hipótese alguma, exime a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.1.16. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

9.1.17. Havendo indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente para apuração da conduta típica em questão.

9.1.18. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/prestador, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 42.191, de 1º de outubro de 2015.

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Anexo A – Modelo de Proposta

Anexo B – Modelo de Ordem de Serviços

Anexo C - Declarações complementares

Anexo D - Declaração de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual.

Anexo E – Minuta do Contrato

Recife, ____ de _____ de 20____.

Assinatura(s) do(s) responsável(is) pela elaboração/aprovação do TR
Cargo(s)

DATA DE VERSÃO DO TR SAD	27/02/2025
-----------------------------	------------

ANEXO A**MODELO DE PROPOSTA**

À

Secretaria _____

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sas, nossa Proposta de Preços, para o objeto da presente dispensa, de acordo com as exigências estabelecidas no termo de referência e seus anexos e de acordo com a planilha abaixo detalhada:

Item	Código E-Fisco	Descrição	Unidade	Quantidade (A)	Valor Unitário (B)	Valor Total (C) = (A) x (B)
1					R\$	R\$
2					R\$	R\$
VALOR TOTAL				R\$		

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (_____).

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (_____) dias, contados da data da sua apresentação.

DECLARAMOS QUE ESTAMOS DE ACORDO COM TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.

Local, _____ de _____ de 202__

Nome
Assinatura
Cargo

ANEXO B

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

(Utilizar MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO se adequar-se ao caso concreto)
(PAPEL TIMBRADO DA CONTRATANTE)

LOTE/ITEM ____

OS Nº:	____ / 20 ____			
CONTRATO Nº:	____ / 20 ____ (PROCESSO: _____)			
PERÍODO DE VIGÊNCIA:	De ____ / ____ / 20____ a ____ / ____ / 20____			
INÍCIO DA EXECUÇÃO:	____ / ____ / 20____			
PRAZO PARA EXECUÇÃO:	Informar o prazo e o item do contrato o qual se refere			
CONTRATANTE:	Informar o setor e o órgão/entidade responsável			
CONTRATADA:				
OBJETO:				
ITEM/LOTE	CÓDIGO E-FISCO	DESCRIÇÃO	QUANT.	
1		Informar as atividades e/ou referenciar os itens do TR os quais se referem		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
	TOTAL			

Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas e demais condições exigidas no Termo de Referência.

OBSERVAÇÃO PGE: No caso de fornecimento com entrega imediata em que o instrumento de contrato é dispensado, as infrações e sanções devem ser reproduzidas na Ordem de Fornecimento, no que couber.

Recife, ____ de _____ de 20____.

Nome/Cargo/Matrícula do responsável do órgão/entidade

Representante legal da empresa

ANEXO C

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, sob as penas da lei:

DECLARA que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Recife, ____ de _____ de 202__

REPRESENTANTE DA EMPRESA
CNPJ _____

ANEXO D

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, sob as penas da lei e para os fins dispostos nesta Contratação:

DECLARA que se enquadra como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempendedor individual, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e cumpre com o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

Local, _____ de _____ de 202__.

REPRESENTANTE DA EMPRESA
CNPJ _____

ANEXO E

MINUTA DO CONTRATO

Vanderson Ferreira da Silva

Coordenador Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Vanderson Ferreira da Silva**, em 09/05/2025, às 10:27, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **66707084** e o código CRC **E76D589D**.

Referência: Processo nº 1300000029.002399/2025-71

SEI nº 66707084