



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

## **EDITAL DE CREDENCIAMENTO**

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº</b>	<b>010</b>	<b>2026</b>
<b>INEXIGIBILIDADE</b>	<b>002</b>	<b>2026</b>
<b>CREDENCIAMENTO Nº FMAS</b>	<b>001</b>	<b>2026</b>

### **OBJETO**

**Credenciamento de profissionais especializados para a prestação de serviços socioassistenciais, de forma autônoma e complementar, visando atender às demandas das Unidades da Rede Socioassistencial (CRAS, CREAS, Cadastro Único e Programas Governamentais) da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itaberaba/Bahia.**

**VALOR TOTAL DA  
CONTRATAÇÃO  
PRAZO DE VIGENCIA DO  
EDITAL**

**R\$ 2.838.000,00**

**De 26/02/2026 a 31/12/2026**



## SUMÁRIO

1. DO OBJETO:.....	2
2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO: .....	3
3. DO PROCEDIMENTO: .....	4
4. DO CREDENCIAMENTO:.....	4
5. DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO:.....	5
6. DO PROCEDIMENTO DO CREDENCIAMENTO: .....	5
6.2 DA HABILITAÇÃO .....	5
7. DA CONVOCAÇÃO:.....	9
8. RECURSOS:.....	Erro! Indicador não definido.
9.CONDICOES DE PAGAMENTO:.....	9
10. DOTAÇÃO ORCAMENTARIA:.....	9
11. RESCISÃO:.....	10
12. DO DESCREDENCIAMENTO:.....	10
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:.....	11
14. DISPOSIÇÕES FINAIS:.....	11



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026**  
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 02/2026**  
**CREDENCIAMENTO Nº FMS01/2026**

**O MUNICÍPIO DE ITABERABA, ESTADO DA BAHIA,** através da Agente de Contratação e Equipe de Apoio nomeada pelo Decreto nº 159 de 13/01/2025, comunica que se encontra aberta o **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº FMS01/2026**, para o **Credenciamento de profissionais especializados para a prestação de serviços socioassistenciais, de forma autônoma e complementar, visando atender às demandas das Unidades da Rede Socioassistencial (CRAS, CREAS, Cadastro Único e Programas Governamentais) da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itaberaba/Bahia.** É assegurado acesso permanente a qualquer interessado que preencha as exigências estabelecidas para o credenciamento, podendo realizar inscrição a partir **das 08h:00 até as 12h:00 e das 14:30h até as 16h:00 do dia 26 de fevereiro até as 16:00h do dia 16 de março de 2026.** A abertura da documentação ocorrerá no dia **17/03/2026**, às **09:00h.** O Edital poderá ser consultado e/ou adquirido diretamente no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, devendo a documentação ser entregue no CIA-Centro Integrado Administrativo, situado na Rua Zulmira Silvany, s/nº (Feira Nova), de 2ª a 6ª das 08:00h as 12:00h e das 14:00h até as 16:00 h., com a servidora **Shirlene de Souza Luquini.** Mais Informações no setor de licitações e contratos, situado no CIA-Centro Integrado Administrativo, situado na Rua Zulmira Silvany, s/nº (Feira Nova), de 2ª a 6ª das 08:00h as 12:00h e das 14:00h até as 16:00 h, através do e-mail:admlicitacaoitaberaba@hotmail.com.

**As inscrições ficarão abertas no decorrer do ano de 2026, e o critério de seleção é o previsto no art. 79, I da Lei Nacional 14.133/21, e pelo Decreto Municipal nº 093/2022, caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas, a contar da data subsequente à publicação deste Edital, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública Municipal.**

**1. DO OBJETO:**

1.1. O presente edital tem por objeto o **Credenciamento de profissionais especializados para a prestação de serviços socioassistenciais, de forma autônoma e complementar, visando atender às demandas das Unidades da Rede Socioassistencial (CRAS, CREAS, Cadastro Único e Programas Governamentais) da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itaberaba/Bahia,** conforme as especificações e condições constantes neste Edital, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores fixados para a realização da prestação dos serviços.

1.2 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

1.2 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

1.2.1. a) ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1.2.2 ANEXO II- MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

1.2.3 ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS CONDIÇÕES



DO EDITAL

1.2.4 ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

1.2.5 ANEXO V- MODELO DE REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO PESSOA FISICA

1.2.6 ANEXO VI- MODELO DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

1.2.7- ANEXO VII- MODELO PROPOSTA DE PREÇO

1.2.8- ANEXO VIII- MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE QUE A PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS

## **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:**

2.1. Poderão participar deste processo licitatório Pessoas Físicas e Jurídicas interessadas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de Pessoas Jurídicas:

2.2.1. Em formação de consórcio;

2.2.2. Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;

2.2.2.1 Em caso de empresas em recuperação judicial, admite-se a participação, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

2.2.3. Em dissolução ou em liquidação;

2.2.4. Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 156, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

2.2.5. Que estejam impedidas de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos termos do artigo 156, inciso III da Lei nº 14.133, de 2021, e decretos regulamentadores;

2.2.6. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998;

2.2.7. Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.8. Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.9. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, §§



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

1º e 2º da Lei nº 14.133, de 2021;

2.2.10. Que não pertença ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação.

2.3. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

### **3. DO PROCEDIMENTO:**

3.1. O procedimento obedecerá, integralmente, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei nº 8.078/1990 e Lei Complementar nº 123/2006.

3.2. É assegurado acesso permanente a qualquer interessado Pessoa Física ou Jurídica que preencha as exigências estabelecidas para o credenciamento, podendo realizar inscrição a partir da publicação deste instrumento.

3.3. O prazo de vigência do credenciamento é até 30 de dezembro de 2026, contados a partir da publicação, durante o qual as interessadas poderão se credenciar desde que atendam às condições de habilitação, observadas as condições fixadas neste Edital e as normas pertinentes.

3.4. A contratação será firmada por ato formal da autoridade administrativa competente, após o reconhecimento do cumprimento de todas as exigências estabelecidas, o que ensejará a subscrição do Termo de Contrato ao Credenciamento, o qual terá vigência de **12 meses**.

3.5 A prestação dos serviços será remunerada com base nos valores definidos nos Anexos deste Edital, ficando expressamente vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela de remuneração adotada.

3.6. É vedada a cessão ou transferência do Termo de Contrato, total ou parcial, bem como a subcontratação parcial do objeto.

3.7 Para realizar o credenciamento a Comissão de Contratação poderá utilizar-se de assessoramento técnico ou jurídico, através de consultas em tempo real, podendo solicitar parecer técnico que integrará o processo.

### **4. DO CREDENCIAMENTO:**

4.1 O processo de credenciamento seguirá as seguintes etapas:

a) Inscrição;

b) Habilitação;

c) Classificação;

d) Realização de sorteio entre os credenciados, se for o caso;

e) Convocação;

f) Assinatura do Termo de Contrato;

g) Publicação de Resumo do Termo de Contrato.

4.2. As três primeiras etapas correspondem ao processo de credenciamento, e as três etapas seguintes, à própria execução dos efeitos do credenciamento.

4.3. A divulgação da lista dos credenciados em sítio eletrônico oficial, não impõe à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

administração a obrigação de celebrar Termo de Contrato.

## **5. DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO:**

5.1. O processo de Credenciamento será conduzido pela Comissão de Contratação do Município de Itaberaba, Estado da Bahia.

## **6. DO PROCEDIMENTO DO CREDENCIAMENTO:**

### **6.1. DA INSCRIÇÃO**

6.1.1. O credenciamento poderá ser feito a qualquer tempo, enquanto vigente o prazo, desde que preenchidas as condições e atender a todas as exigências deste Edital;

6.1.2 O ato de inscrição para o processo de credenciamento se dará através de preenchimento de formulário disponibilizado no anexo II deste Edital e apresentação dos seguintes documentos:

### **6.2 DA HABILITAÇÃO**

#### **6.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

6.2.1.1. Habilitação Jurídica para Pessoa Jurídica - PJ:

- a) Cópia autenticada da Carteira de Identidade do Responsável Legal da empresa;
- b) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Cópia autenticada do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;
  - c.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) Decreto de Autorização, no caso de empresa ou Sociedade Estrangeira em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

#### **6.2.1.2. Habilitação Jurídica para o Caso de Pessoas Físicas – PF:**

- a) Cópia autenticada da Carteira de Identidade;

#### **6.2.2. Da HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (PARA PESSOA JURÍDICA), será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:**

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (municipal ou estadual), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede da empresa;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- f) Prova de regularidade relativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF; **(obs.: somente para pessoa jurídica)**
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- h) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

#### **6.2.1. Da HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (PARA PESSOA FÍSICA) será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede da pessoa física;
- e) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- f) Certidão negativa de débitos Estadual;
- g) Certidão negativa de débitos trabalhista.

#### **6.2.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA (PARA PESSOA JURÍDICA):**

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, conforme o caso.

#### **6.2.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA (PARA PESSOA FÍSICA):**

- a) Certidão negativa de Insolvência Civil expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b)



#### **6.2.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (PARA PESSOA JURÍDICA E PESSOA FÍSICA):**

- a) Diploma de graduação.
- b) Registro do respectivo Conselho Regional;
- c) Título de sua especialidade quando for necessário;

6.2.5. Serão inabilitados os interessados que apresentarem documentos incompletos, ilegíveis, com emendas, rasuras ou qualquer irregularidade, bem como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital.

6.2.6. O CREDENCIADO deverá manter, durante a vigência do credenciamento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

6.2.7. Toda documentação exigida nesse Edital poderá ser apresentada em original, cópia autenticada na forma da lei ou pela Comissão de Contratação ou servidor designado por esta.

6.2.8. As empresas interessadas deverão preencher todos os itens do formulário, podendo credenciar-se nos serviços junto à Comissão de Contratação do Município de Itaberaba/Ba.

6.2.9. O formulário preenchido e demais documentos previstos no item 6 deverão ser entregues no Setor de Recursos Humanos na Secretaria de Ação social e Cidadania, no endereço na Rua Herculano Torres, nº 18, Bairro Caititu, Itaberaba/Bahia, a partir da publicação deste instrumento, nos horários das 08:00h às 12:00h e das 14:00h as 16:00h, em envelope fechado, de forma a não permitir sua violação, cuja parte externa deverá constar a seguinte descrição:

Modelo:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
TELEFONE
PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXX/BA
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

6.2.10. As pessoas interessadas receberão comprovante de inscrição identificando o nome, devidamente datado e assinado por servidor designado.

6.2.11. Não poderá ser habilitada, a sociedade empresária que deixar de apresentar documentação prevista no item 6, ou deixar de prestar informações complementares solicitadas durante o processo de credenciamento pela Comissão de Contratação, mediante comunicação indicado no formulário de inscrição.

6.2.12. A Comissão de Contratação devolverá a documentação aos interessados que tiverem suas inscrições indeferidas.

6.2.13 A Comissão de Contratação concluirá pela habilitação das interessadas, mediante parecer circunstanciado e individualizado por pretendente, que cumprirem as exigências do item 6;



### **6.3. Documentações complementares (PARA PESSOA JURÍDICA):**

- a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021;
- b) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021;
- c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021;
- d) Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007;
- e) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

### **6.3. DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES (PARA PESSOA FÍSICA):**

- a) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021;
- b) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

### **6.4. DA CLASSIFICAÇÃO:**

6.4.1. A Comissão, após análise da documentação dos participantes, verificada sua regularidade, se o número de pessoas físicas ou empresas superiores ao necessitado, ordenará a classificação dos credenciados para fins de contratação, obedecendo o seguinte critério:

6.4.2 A classificação dos interessados se dará de acordo com a ordem cronológica de credenciamento, desde que observados e atendidos os critérios objetivos da escolha.

6.4.3. Após realizado análise dos documentos relativos à habilitação o resultado será disponibilizado no Sítio Eletrônico Oficial.

6.4.4. Havendo descredenciamento, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de classificação, reordenando os demais.

6.4.5. A Comissão de Contratação avaliará os casos omissos, considerando sempre o interesse público.

6.4.6 É assegurada a rotatividade entre os credenciados, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado, inclusive entre os



que já estão credenciados.

## **7. DA CONVOCAÇÃO:**

7.1. A convocação dar-se-á de acordo com as necessidades, metas planejadas e programadas e a disponibilidade financeira e orçamentária.

7.2. A Comissão de Contratação convocará o credenciado para a prestação do serviço, através de ofício circular.

7.3. O ato de convocação conterá, resumidamente, objeto, local da prestação do serviço, valor da contratação, fundamento legal e dotação orçamentária.

7.4. O convocado deverá assinar o Termo de Contrato, que lhe será encaminhado pela Comissão de Contratação, no prazo de 72 (setenta e duas) horas da data de recebimento deste.

7.5. A convocada que não comparecer para assinatura do Termo de Contrato, no prazo estipulado, decairá do direito de prestar o serviço, independentemente de notificação, deverá prestar esclarecimentos pertinentes no prazo de 72 (setenta e duas) horas após findo o prazo de Adesão, estando sujeita às penalidades previstas na Lei 14.133/2021, inclusive com descredenciamento.

7.6. Caso a convocada não atualizar a documentação exigida para assinatura do Termo de Contrato, será convocada a próxima credenciada da lista, respeitada a ordem de classificação.

7.7. A execução dos serviços somente será autorizada após a publicação do extrato do Termo de Contrato, em conformidade com suas cláusulas.

## **8. RECURSOS:**

8.1. Das decisões da Comissão de Contratação, inabilitação do participante ou de elaboração da lista dos credenciados, caberá recurso a ser interposto, no prazo de 03 (três) dias, contados da sessão pública e da lavratura da ata, nos termos do artigo 165 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual deverá ser protocolizado no Setor de licitação da Prefeitura Municipal de Itaberaba, situada no CIA-Centro Administrativo Integrado, na Rua Zulmira Silvano, s/nº Feira Nova ou encaminhado para o e-mail: admlicitacaoitaberaba@hotmail.com.

8.2. Recebido o recurso, a Comissão de Contratação, no prazo de 03 (três) dias úteis, procederá a instrução deste, com os documentos e informações necessários, procedendo ao juízo prévio de retratação, se for o caso.

8.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

9.1. As condições de pagamento serão previstas no Termo de Contrato, considerando as especificidades da prestação do serviço, a duração e o custo previsto para este, ressaltando sempre o interesse público e o equilíbrio financeiro do Termo de Contrato, conforme as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da contratada.

#### **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Unidade Orçamentária: **12.02**

Projeto Atividade: **2151/2153/2158**

Fonte de Recurso: **15000000/16610000/16600000**

Elemento Despesa: **3390.36.00/3390.39.00**

#### **10. RESCISÃO:**

11.1. A inexecução do Termo de Contrato, total ou parcial, ensejará a sua rescisão e demais as consequências previstas no termo, na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. A rescisão poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a VI e IX, do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2.1 A rescisão do Termo de Contrato implicará o descredenciamento.

11.3. A prestadora poderá rescindir administrativamente sua inscrição no credenciamento, desde que comunique expressamente esta intenção com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

11.4. A rescisão do ajuste, poderá ser solicitado a qualquer tempo, pelo credenciado, mediante notificação à Administração, com antecedência de 05 dias.

#### **12. DO DESCREDENCIAMENTO:**

12.1. Constituem hipóteses de descredenciamento:

I – Incidir em uma das hipóteses previstas nos itens 11.1 a 11.2 deste Edital;

II – Deixar o credenciado de apresentar as atualizações dos documentos solicitados;

III – Recusar-se o credenciado, quando convocado, a assinar o Termo de Contrato;

IV – Forem procedentes as denúncias formuladas sobre má prestação do serviço ou irregularidades que afrontem princípios constitucionais;

V – Obter nota inferior a 60% (sessenta por cento) na avaliação de desempenho;

VI – Superveniência de fato ou circunstância que comprometa a capacidade técnica ou administrativa da credenciada, ou que reduza a capacidade de prestação de serviço a ponto de não atender às exigências estabelecidas;

VII- Desatendimento as determinações regulares da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania , destinadas a regulamentação e desenvolvimento dos serviços profissionais credenciados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

VIII - Os casos de descredenciamentos serão formalmente motivados, assegurando-se o direito ao contraditório, e ampla defesa.

### **13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:**

13.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data de recebimento dos envelopes, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

13.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [admlicitacaoitaberaba@hotmail.com](mailto:admlicitacaoitaberaba@hotmail.com), ou por petição dirigida ou protocolada no setor de licitações e contratos.

13.3. A resposta à impugnação será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de recebimento dos envelopes.

13.4. Acolhida a impugnação, e esta impactar na reformulação da proposta, será definida e publicada nova data para a realização, conforme art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.

13.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Comissão de Contratação, até 03 (três) dias úteis antes da data de recebimento dos envelopes, exclusivamente pelo endereço eletrônico [admlicitacaoitaberaba@hotmail.com](mailto:admlicitacaoitaberaba@hotmail.com).

13.6. A resposta ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de recebimento dos envelopes, podendo a Comissão de Contratação requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

13.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Comissão de Contratação, nos autos do processo de credenciamento.

### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

14.1. O Município de Itaberaba/Bahia, poderá prorrogar, adiar, revogar ou anular o presente Edital, na forma da Lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.

14.2. A qualquer tempo, antes da data de abertura do credenciamento, poderá o Município de Itaberaba/Bahia, se necessário, modificar este instrumento, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das inscrições propostas.

14.3. É facultada à Comissão de Contratação promover, a qualquer tempo, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução de processos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

14.4. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento mediante ato motivado da Comissão de Contratação.

14.5. Poderá a autoridade competente, a qualquer tempo, excluir credenciado, em despacho motivado, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

14.6. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste credenciamento poderão ser prestados no local de entrega dos documentos ou no endereço eletrônico [licitacoesbx@gmail.com](mailto:licitacoesbx@gmail.com).

14.7. A revisão ou reajustamento dos preços só ocorrerá mediante alterações dos preços dos anexos integrantes do presente credenciamento, considerando o interesse da Administração, justo preço do mercado e nas hipóteses de força maior e caso fortuito, sempre precedidos de justificativa.

14.8. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Itaberaba, Estado da Ba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.9. Os casos omissos serão dirimidos pelo Município de Itaberaba/Bahia, com auxílio técnico da Comissão de Contratação.

**Itaberaba/Bahia, 24 de fevereiro de 2026.**

**MAIRA RODRIGUES SILVA MASCARENHAS**

Secretária de Ação Social e Cidadania.



## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i”, da Lei n. 14.133/2021).**

#### **1. OBJETO:**

O objeto do presente Termo de Referência consiste no Credenciamento de profissionais especializados para a prestação de serviços socioassistenciais, de forma autônoma e complementar, visando atender às demandas das Unidades da Rede Socioassistencial (CRAS, CREAS, Cadastro Único e Programas Governamentais) da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itaberaba/BA, conforme as seguintes categorias:

- I. Técnico Socioassistencial I (Formação em Serviço Social);
- II. Técnico Socioassistencial II (Formação em Psicologia);
- III. Agente Socioassistencial (Orientador Social e Visitador do Programa Criança Feliz);
- IV. Agente Socioassistencial de Cadastro Único (Entrevistador/Digitador);
- V. Agente Socioassistencial de Cursos Profissionalizantes (Instrutoria);
- VI. Supervisor de Curso Profissionalizante;
- VII. Supervisor Socioassistencial (Coordenação).

1.2. Natureza dos Serviços: Os serviços objeto deste credenciamento possuem natureza de serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado e normativas do SUAS (Sistema Único de Assistência Social).



1.3. Regime de Execução e Continuidade: Trata-se de serviços continuados, essenciais para a manutenção das equipes de referência e a garantia da proteção social no município, cuja interrupção compromete a execução das políticas públicas de assistência social.

1.4. Quantitativos: A definição dos quantitativos abaixo elencados fundamenta-se nos levantamentos realizados no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, que analisou a densidade demográfica, o volume de famílias referenciadas e a estrutura da rede socioassistencial do Município, visando assegurar a composição das equipes de referência conforme as normativas do SUAS.

1.5. Prazo e Prorrogação: O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente por períodos iguais ou inferiores, respeitado o limite do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja previsão orçamentária e manifestação de interesse da Administração.

1.6. Os profissionais credenciados, conforme as condições estabelecidas neste edital e seus anexos, deverão atuar dentro das suas áreas de especialização e de acordo com a disponibilidade de vagas, desempenhando atividades técnicas conforme as atribuições especificadas neste documento. Os serviços serão prestados nas unidades de atendimento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município de Itaberaba-Bahia, conforme encaminhamentos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social. É importante ressaltar que os profissionais descritos neste TR atuarão como prestadores de serviços autônomos, sem vínculo empregatício, contribuindo de forma relevante para o serviço público

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A presente contratação fundamenta-se nas conclusões do Estudo Técnico Preliminar (ETP) que compõe os autos, o qual demonstrou a necessidade premente de recomposição e manutenção das equipes de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social para a execução dos serviços socioassistenciais (CRAS, CREAS e Cadastro Único) e programas governamentais (Criança Feliz e PROCAD-SUAS).

**2.2. Justificativa Técnica:** A assistência social é um serviço público essencial e de natureza continuada. A insuficiência de quadro de pessoal próprio para o atendimento da demanda crescente no Município de Itaberaba/BA justifica a adoção do **Credenciamento**, nos termos do art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021. Este modelo garante a pluralidade de prestadores



e a eficiência administrativa, assegurando que não haja interrupção no atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social.

**2.3. Alinhamento Estratégico:** A solução proposta está em estrita consonância com a NOB-RH/SUAS e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, permitindo que o Município cumpra suas metas pactuadas junto aos Governos Estadual e Federal, mantendo a qualidade técnica exigida pelos órgãos de controle e normativas do setor.

**2.4.** O inteiro teor do **Estudo Técnico Preliminar** encontra-se acostado aos autos deste Processo Administrativo, servindo como base para todos os quantitativos e especificações definidos neste Termo de Referência.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução consiste na implementação de um **Sistema de Credenciamento**, regido pelo Art. 79 da Lei nº 14.133/2021, para a contratação de profissionais destinados a compor as equipes de referência e de apoio da Secretaria de Ação Social e Cidadania.

#### **3.1. Metodologia de Execução via Credenciamento**

Diferente de modelos de contratação fechados, o credenciamento funcionará como um **fluxo contínuo de disponibilidade técnica**:

- **Edital de Chamamento Público:** O Município estabelecerá critérios objetivos de habilitação (formação acadêmica, experiência profissional e regularidade com conselhos de classe).
- **Inexistência de Exclusividade:** Todos os profissionais que atenderem aos requisitos serão credenciados, formando um banco de profissionais aptos para convocação imediata conforme a demanda identificada no Item 5 deste ETP.
- **Rotatividade e Substituição:** A solução permite a substituição célere de profissionais em caso de rescisão ou necessidade de ampliação, garantindo que as unidades (CRAS, CREAS, CadÚnico) não sofram solução de continuidade.

#### **3.2. Descritivo das Atividades por Eixo de Atuação**

A solução integra as atividades finalísticas aos quantitativos dimensionados, conforme as diretrizes do Termo de Referência:

##### **A. Eixo de Proteção e Acompanhamento Familiar (Técnicos I e II)**

Destinado às funções de Assistente Social e Psicólogo em unidades como CRAS, CREAS e Acolhimento:

- Realização de acolhida, escuta qualificada e estudos socioeconômicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

- Elaboração de planos de acompanhamento familiar e relatórios técnicos para instrução de processos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Intervenções psicossociais individuais e coletivas voltadas à superação de vulnerabilidades.

### **B. Eixo Operacional e de Busca Ativa (Agentes Socioassistenciais)**

Compreende os Visitadores (Criança Feliz), Educadores Sociais e Instrutores:

- Execução de visitas domiciliares sistemáticas para monitoramento do desenvolvimento infantil;
- Condução de oficinas profissionalizantes (culinária, beleza, informática) no Centro de Formação para promoção da autonomia;
- Apoio logístico nas ações de busca ativa territorial e organização de atividades coletivas.

### **C. Eixo de Gestão de Dados e Cadastro Único (Técnicos de Apoio)**

Focado na fidedignidade das informações do Governo Federal:

- Realização de entrevistas para cadastramento e atualização da base de dados do CadÚnico/PROCAD;
- Operação de sistemas e gestão de informações essenciais para a manutenção de benefícios como o Bolsa Família.

### **3.3. Manutenção, Monitoramento e Assistência Técnica**

Para garantir a qualidade da solução, a Secretaria de Ação Social e Cidadania implementará:

- **Supervisão Técnica Direta:** Os Supervisores Socioassistenciais e de Curso realizarão o monitoramento contínuo das metas e da qualidade técnica das entregas de cada credenciado.
- **Avaliação de Desempenho:** A manutenção do credenciamento estará condicionada ao cumprimento dos protocolos éticos e técnicos do SUAS.
- **Suporte Administrativo:** O Município garantirá a infraestrutura física (espaços nos CRAS/CREAS), materiais de consumo para oficinas e acesso aos sistemas de informação necessários para a execução das atividades.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

**POSTO LOTADO NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**Serviços, Programas e Projetos**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>C. H sema nal</b>	<b>Unid.</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total mes</b>	<b>Valor total anual</b>
1	<b>Técnico Socioassistencial I</b> para atuar na proteção social básica Formação em Serviço Social, com experiência em trabalhos com comunidade e ou SUAS e conforme as categorias profissionais estabelecidas pela Resolução CNAS n°. 17/2011.	30	und	12	3.000,00	36.000,00	432.000,00
2	<b>Técnico Socioassistencial II</b> para atuar na proteção social básica, Formação em Psicologia, com experiência em trabalhos com comunidade e ou SUAS e conforme as categorias profissionais estabelecidas pela Resolução CNAS n°. 17/2011.	40	und	6	3.000,00	18.000,00	216.000,00
3	<b>Técnico Socioassistencial II</b> para atuar na proteção social básica, Formação em Psicologia, com experiência em trabalhos com comunidade e ou SUAS e conforme as categorias profissionais estabelecidas pela Resolução CNAS n°. 17/2011.	20	und	2	2.000,00	4.000,00	48.000,00
4	<b>Agente Socioassistencial</b> para atuar na proteção social básica; Profissionais com ensino médio completo, com habilidade e ou experiência em trabalhos sociais, conforme Resolução CNAS n°. 09/2014.	40	und	22	1.900,00	41.800,00	501.600,00
5	<b>Supervisor Socioassistencial;</b> Técnico de nível superior, com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.	40	und	4	3.500,00	14.000,00	168.000,00
6	<b>Supervisor Socioassistencial Programa Primeira Infância SUAS</b> Técnico de nível superior, com experiência em Programa Primeira Infância SUAS.	40	und	1	3.000,00	3.000,00	36.000,00
7	<b>Agente Socioassistencial para atuar no Programa Criança Feliz</b> Profissional de nível médio, com formação conforme as categorias profissionais estabelecidas pelas Resoluções CNAS n°. 09/2011 e 19/2016 2016 para atender o disposto no Decreto Federal 8869 de 05/10/2016 - Primeira Infância no SUAS/Programa Criança Feliz.	40	und	6	1.900,00	11.400,00	136.800,00
						<b>128.200,00</b>	<b>1.538.400,00</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

**POSTO LOTADO NA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – PSE**

**Serviços, Programas e Projetos**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>C. H sema nal</b>	<b>Unid.</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total mes</b>	<b>Valor total anual</b>
1	<b>Técnico Socioassistencial I</b> para atuar na proteção social especial de média e alta complexidade Formação em Serviço Social, com experiência em trabalhos com comunidade e ou SUAS e conforme as categorias profissionais estabelecidas na Resolução CNAS n°. 17/2011.	30	und	4	3.000,00	12.000,00	144.000,00
2	<b>Técnico Socioassistencial I</b> para atuar na proteção social especial de média e alta complexidade Formação em Serviço Social, com experiência em trabalhos com comunidade e ou SUAS e conforme as categorias profissionais estabelecidas na Resolução CNAS n°. 17/2011.	20	und	2	2.000,00	4.000,00	48.000,00
3	<b>Técnico Socioassistencial II</b> para atuar na proteção social especial de média e alta complexidade Formação em Psicologia, com experiência em trabalhos com comunidade e ou SUAS e conforme as categorias profissionais estabelecidas pela Resolução CNAS n°. 17/2011.	40	und	2	3.000,00	6.000,00	72.000,00
4	<b>Técnico Socioassistencial II</b> para atuar na proteção social especial de média e alta complexidade Formação em Psicologia, com experiência em trabalhos com comunidade e ou SUAS e conforme as categorias profissionais estabelecidas pela Resolução CNAS n°. 17/2011.	20	und	2	2.000,00	4.000,00	48.000,00
5	<b>Agente Socioassistencial</b> , para proteção social de média complexidade abordagem dos usuários; Formação mínima em nível médio, experiência como Educador Social e, ou, Orientador Social e conforme as categorias profissionais estabelecidas na Resolução CNAS n°. 09/2014.	40	und	6	1.900,00	11.400,00	136.800,00
6	<b>Supervisor Socioassistencial;</b> Técnico de nível superior, com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.	40	und	1	3.500,00	3.500,00	42.000,00
						<b>40.900,00</b>	<b>490.800,00</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

**POSTO LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PROGRAMAS E PROJETOS – CADUNICO E PROCAD**

Item	Descrição	C. H sem anal	Uni d.	Qtde.	Valor unitári o	Valor total mes	Valor total anual
1	<b>Técnico de Apoio ao Cadastro Único e ProCad-SUAS;</b> profissional com formação mínima de nível médio, com habilidade em informática, internet e operação dos sistemas do Cadastro Único, responsável pelo apoio às atividades de cadastramento, atualização, visitas domiciliares, digitação e gestão de informações, conforme diretrizes do Manual de Gestão do Cadastro Único e normativas do SUAS.	40	und	16	1.900,00	30.400,00	364.800,00
2	<b>Técnico Socioassistencial I,</b> Formação em Serviço Social, com experiência em trabalhos com comunidade e conforme as categorias profissionais estabelecidas na Resolução CNAS n°. 17/2011.	30	und	4	3.000,00	12.000,00	144.000,00
3	<b>Supervisor de Curso Profissionalizante</b> Profissional com ensino médio completo, com experiência comprovada em atividades socioeducativas e/ou projetos de qualificação profissional, responsável pela supervisão, acompanhamento e apoio técnico-pedagógico das ações formativas, conforme parâmetros da Resolução CNAS n° 09/2014.	40	und	1	2.500,00	2.500,00	30.000,00
3	<b>Agente Socioassistencial de cursos profissionalizantes (culinária, curso de cabeleireiro masculino, informática, maquiagem, curso de corte e costura e outros.)</b> Profissionais com ensino médio completo, com habilidade e ou experiência em trabalhos sociais, conforme Resolução CNAS n°. 09/2014.	40	und	10	1.900,00	19.000,00	228.000,00
4	<b>Supervisor Socioassistencial</b> Técnico de nível superior, com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos e serviços.	40	und	1	3.500,00	3.500,00	42.000,00
						<b>67.400,00</b>	<b>808.800,00</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

**ATRIBUIÇÕES NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

<b>POSTO</b>	<b>TÉCNICO SOCIOASSISTENCIAL II</b>
<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma de Conclusão de Nível Superior em Psicologia devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;</li><li>- Registro no Conselho Regional de Psicologia–CRP;</li><li>- Declarações de experiência e certificações de curso e aperfeiçoamento na área afim.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES DO POSTO</b>	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território, participar de programas de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades; aplicar durante as atividades inerentes ao SUAS seu conhecimento específico da área de formação.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

POSTO	TÉCNICO SOCIOASSISTENCIAL I
<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma de Conclusão de Nível Superior em Serviço Social devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;</li><li>- Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES DO POSTO</b>	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; realizar a organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; participar de programas de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades; aplicar durante as atividades inerentes ao SUAS seu conhecimento específico da área de formação.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

<b>POSTO</b>	<b>AGENTE SOCIOASSISTENCIAL</b>
<b>PRÉ-REQUISITO</b>	- Certificado de nível médio devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
<b>ATRIBUIÇÕES DO POSTO</b>	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
<b>POSTO</b>	<b>AGENTE SOCIOASSISTENCIAL - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>
<b>PRÉ-REQUISITO</b>	- Certificado de nível médio devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; - Declarações de experiência e certificações de curso e aperfeiçoamento na área afim.
	Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas domiciliares; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; realizar a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

<b>ATRIBUIÇÕES DO POSTO</b>	caracterização da gestante, por meio de formulário específico; realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as modalidades de atenção; executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços e realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico.
-----------------------------	--

<b>POSTO</b>	<b>SUPERVISOR SOCIOASSISTENCIAL (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA SUAS)</b>
<b>PRÉ-REQUISITO</b>	- Diploma de Conclusão de Nível Superior; - Declarações de experiência e certificações de curso e aperfeiçoamento na área afim.
<b>ATRIBUIÇÕES DO POSTO</b>	Viabilizar a realização de atividades em grupo com as famílias visitadas, promovendo a articulação entre o CRAS e as Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento dessas ações, bem como articular os encaminhamentos necessários para inclusão das famílias na rede de atendimento, conforme as demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede socioassistencial e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e o atendimento às necessidades das famílias; levar ao debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e demais questões operacionais, sempre que necessário, visando à melhoria da atenção às famílias; realizar a caracterização e o diagnóstico do território por meio de formulário específico; promover reuniões semanais com os visitantes para planejamento das visitas domiciliares; acompanhar, quando necessário, a realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; acolher, analisar e encaminhar as demandas apresentadas pelos visitantes, garantindo a devida devolutiva; organizar reuniões individuais e coletivas para realização de estudos de caso; e participar de reuniões intersetoriais com a finalidade de discutir e encaminhar estudos de caso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

**ATRIBUIÇÕES NA ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE**

<b>POSTO</b>	<b>TÉCNICO SOCIOASSISTENCIAL I</b>
<b>PRÉ-REQUISITO</b>	- Diploma de Conclusão de Nível Superior em Serviço Social devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; -Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;
<b>ATRIBUIÇÕES DO POSTO</b>	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; orientação social; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; participar de programas de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades; aplicar durante as atividades inerentes ao SUAS seu conhecimento da área de formação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

POSTO	AGENTE SOCIOASSISTENCIAL
<b>PRÉ-REQUISITO</b>	.Certificado de nível médio devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
<b>ATRIBUIÇÕES DO POSTO</b>	<p>Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

**ATRIBUIÇÕES SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – PROGRAMAS E  
PROJETOS – CADÚNICO E PROCAD**

<b>POSTO</b>	<b>TÉCNICO SOCIOASSISTENCIAL II</b>
<b>PRÉ-REQUISITO</b>	- Diploma de Conclusão de Nível Superior em Psicologia devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; -Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP -Declarações de experiência e certificações de curso e aperfeiçoamento na área afim.
<b>ATRIBUIÇÕES DO POSTO</b>	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; orientação psicológica; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; participar de programas de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades; aplicar nas atividades inerentes ao SUAS seu conhecimento da área de formação.

<b>POSTO</b>	<b>AGENTE SOCIOASSISTENCIAL DE CADASTRO ÚNICO</b>
<b>PRÉ-REQUISITO</b>	Certificado de nível médio devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
<b>ATRIBUIÇÕES DO POSTO</b>	Coletar de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único no caderno impresso ou no sistema "online", proceder entrevista e manter os protocolos de registros das informações devidamente arquivados, emitir relatórios de produtividade e inconsistências; preparar equipamentos e meios de comunicação; apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos; apoiar a equipe de referência das proteções sociais básica e especial na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e no desempenho das atividades e utilizar-se de capacidades comunicativas; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no Cad Único e demais cadastro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

POSTO	TÉCNICO SOCIOASSISTENCIAL I
PRÉ- REQUISITO	- Diploma de Conclusão de Nível Superior em Serviço Social devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; - Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;
ATRIBUIÇÕES DO POSTO	Acolher as famílias; realizar visitas domiciliares; realizar pareceres; organizar e supervisionar os programas sociais; criar estratégias que vislumbrem a emancipação das famílias beneficiadas pelo PBF, podendo tais ações ser realizadas em parceria com o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e outros órgãos da rede de proteção social.

POSTO	AGENTE SOCIOASSISTENCIAL DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES
PRÉ- REQUISITO	Profissionais com ensino médio completo Declarações de experiência e certificações de curso e aperfeiçoamento na área afim.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Preparar e ministrar aulas, elaborar materiais e atividades teóricas e práticas conforme o plano de cada categoria profissional.

POSTO	SUPERVISOR SOCIOASSISTENCIAL
PRÉ- REQUISITO	Profissionais com nível superior Com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos e serviços
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Coordenar equipe nos trabalhos comunitários, projetos e serviços dentre outras.

POSTO	SUPERVISOR DE CURSO PROFISSIONALIZANTE
PRÉ-REQUISITO	Profissionais com ensino médio completo Declarações de experiência e certificações de curso e aperfeiçoamento na área afim.
ATRIBUIÇÕES DO POSTO	Supervisionar, acompanhar e prestar apoio técnico à execução dos cursos profissionalizantes, assegurando a adequada estruturação, organização e qualidade das ações formativas, bem como acompanhar e orientar os instrutores e demais profissionais envolvidos, garantindo a correta aplicação dos conteúdos, metodologias e atividades previstas; apoiar o planejamento, organização e estruturação dos cursos, incluindo cronogramas, carga horária, conteúdos programáticos e demais requisitos técnicos e pedagógicos; monitorar a frequência, participação e desempenho dos usuários, promovendo ações que favoreçam o engajamento, permanência e conclusão das atividades; realizar o acompanhamento sistemático das ações formativas, identificando necessidades de ajustes e propondo melhorias na execução dos cursos; elaborar relatórios técnicos de acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas; apoiar a mobilização e organização dos usuários para participação nas ações formativas; organizar e manter atualizados os registros, relatórios, documentações e sistemas de informação relacionados aos cursos; articular, quando necessário, ações com profissionais e serviços envolvidos no atendimento aos usuários, contribuindo para o fortalecimento das estratégias de qualificação e inclusão produtiva; zelar pelo cumprimento das normativas, diretrizes e orientações aplicáveis às ações formativas; e executar outras atividades correlatas à supervisão, necessárias ao adequado funcionamento e desenvolvimento dos cursos profissionalizantes.



#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Os profissionais interessados no credenciamento deverão comprovar requisitos mínimos de qualificação técnica e habilitação jurídica, conforme a natureza de cada função, em estrita observância às normativas do SUAS e ao disposto no Estudo Técnico Preliminar:

#### **4.2. Requisitos de Habilitação Profissional:**

- **Técnico Socioassistencial I (Serviço Social):** Diploma de Graduação em Serviço Social, devidamente reconhecido pelo MEC, e prova de regularidade junto ao Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
- **Técnico Socioassistencial II (Psicologia):** Diploma de Graduação em Psicologia, devidamente reconhecido pelo MEC, e prova de regularidade junto ao Conselho Regional de Psicologia (CRP).
- **Supervisor Socioassistencial:** Diploma de Graduação em nível superior, preferencialmente nas áreas de Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas, com experiência comprovada em gestão ou coordenação de serviços do SUAS.
- **Agente Socioassistencial (Orientador/Visitador/CadÚnico):** Certificado de conclusão de Ensino Médio, emitido por instituição reconhecida pelo órgão competente.
- **Agente Socioassistencial de Cursos Profissionalizantes (Instrutor):** Ensino Médio completo e comprovação de habilidade técnica ou experiência na área da instrutoria pretendida (Culinária, Beleza, Informática, Corte e Costura, etc.).
- **Supervisor de Curso Profissionalizante:** Ensino Médio completo com experiência comprovada em atividades socioeducativas ou projetos de qualificação profissional.

#### **4.3. Requisitos de Qualificação Técnica (Habilitação Técnica):**

- A comprovação de aptidão para o desempenho das atividades deverá ser feita mediante a apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica** ou declaração de experiência anterior, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis com as atribuições da função pleiteada.
- Para as funções de nível superior, será exigida a comprovação de experiência em políticas públicas, preferencialmente no âmbito da Assistência Social (SUAS).

#### **4.4. Condições Gerais de Ingresso:**



- Não possuir vínculo empregatício com a Administração Pública que gere incompatibilidade de horários, nos termos do art. 37, XVI, da Constituição Federal.
- Regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como regularidade trabalhista e junto ao FGTS.
- Inexistência de sanções que impeçam de licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

**4.5.** Os requisitos detalhados de cada perfil, incluindo as competências comportamentais e conhecimentos específicos exigidos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), serão aferidos pela Comissão de Seleção no ato da análise documental.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** A execução do objeto dar-se-á por meio do regime de **Credenciamento**, fundamentado no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, caracterizado pela contratação de profissionais de forma **paralela e não excludente**.

### **5.2. Dinâmica de Credenciamento e Cadastro de Reserva:**

- **Fluxo Contínuo:** O edital permanecerá aberto para novos interessados durante sua vigência, permitindo a atualização constante do quadro de profissionais aptos.
- **Cadastro de Reserva:** Todos os profissionais que preencherem os requisitos de habilitação serão considerados credenciados e passarão a compor um **Cadastro de Reserva Ativo**, sendo convocados conforme a conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- **Inexistência de Exclusividade:** Por ser um modelo não excludente, a Administração poderá contratar todos os profissionais que atenderem às condições do edital, respeitados os limites da demanda pública e a disponibilidade orçamentária.

### **5.3. Ordem de Convocação e Rotatividade:**

- A convocação dos credenciados observará critérios objetivos e impessoais, garantindo a **rotatividade** entre os profissionais qualificados para o mesmo perfil, de modo a evitar o privilégio de um prestador sobre outro.
- A distribuição da demanda será realizada de acordo com a área de atuação (CRAS, CREAS, Cadastro Único ou Programas) e a carga horária estabelecida para o posto de trabalho vago.

### **5.4. Operacionalização dos Serviços:**



- **Início:** Após a homologação do credenciamento e a assinatura do termo contratual ou instrumento equivalente, o profissional receberá a Ordem de Serviço ou encaminhamento para a unidade de lotação.
- **Desenvolvimento:** As atividades deverão ser executadas de acordo com as atribuições de cada perfil profissiográfico, sob orientação técnica da coordenação da unidade e em estrita observância às normativas do SUAS.
- **Monitoramento:** A execução será acompanhada por meio de relatórios mensais de atividades e folhas de frequência, que servirão de base para a aferição do cumprimento das metas e resultados pretendidos.

#### **5.5. Encerramento e Descredenciamento:**

- O vínculo poderá ser encerrado ao final do prazo contratual, por solicitação do credenciado (com aviso prévio) ou por decisão motivada da Administração, em caso de descumprimento das obrigações estabelecidas ou extinção da necessidade do serviço.

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

**6.1. Gestão e Fiscalização:** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração especialmente designados, nos termos dos arts. 117 e 118 da Lei nº 14.133/2021, compreendendo as seguintes atribuições:

- **I. Gestor do Contrato:** Responsável pela coordenação administrativa, acompanhamento do saldo orçamentário, formalização de aditivos, apostilamentos e controle da vigência contratual. Deverá comunicar ao requisitante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, o término do contrato para fins de renovação ou nova abertura de chamamento.
- **II. Fiscal do Contrato:** Responsável pelo acompanhamento técnico e operacional, verificando se a prestação de serviço do profissional credenciado está em conformidade com o ETP e o Plano de Trabalho. Cabe ao fiscal atestar as notas fiscais ou relatórios de atividades para fins de pagamento.

**6.2. Manutenção das Condições de Habilitação:** O Fiscal e o Gestor deverão verificar, mensalmente, a manutenção das condições de habilitação do credenciado, especialmente a regularidade fiscal e o cumprimento dos requisitos técnicos exigidos no ato do credenciamento, sendo a regularidade condição indispensável para cada pagamento.



**6.3. Monitoramento de Desempenho:** Caso seja identificado descumprimento de obrigações contratuais, horários ou metas técnicas, o Fiscal do Contrato notificará o profissional imediatamente para regularização. Persistindo a falha, o fiscal deverá reportar formalmente ao setor de contratos para fins de aplicação de sanções ou descredenciamento.

**6.4. Fluxo de Pagamento:** Para a liquidação da despesa, o fiscal deverá enviar ao setor competente a documentação pertinente (Relatório de Atividades Mensal e Folha de Frequência), devidamente atestados, assegurando que o valor a ser pago guarde estrita proporcionalidade com o serviço efetivamente executado.

**6.5. Preposto e Comunicação:** Dado o caráter autônomo e a pluralidade de profissionais no credenciamento, cada credenciado é responsável direto pela sua representação junto à Administração. Contudo, para fins de coordenação técnica nas Unidades (CRAS, CREAS, etc.), a Secretaria designará um Coordenador da Unidade como ponto focal de comunicação e diretrizes metodológicas.

**6.6. Registro em Ata:** Todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do objeto deverão ser registradas em relatório próprio de fiscalização, que passará a compor o histórico de desempenho do profissional no Cadastro de Credenciados do Município.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1. Critérios de Medição:** A aferição dos serviços executados será mensal e terá como base a disponibilidade e a produtividade do profissional credenciado, observando-se:

- **I. Frequência:** Registro de entrada e saída em folha de frequência individual, devidamente atestada pelo coordenador da unidade de lotação (CRAS, CREAS, etc.).
- **II. Relatório de Atividades:** Apresentação de relatório sucinto descrevendo as ações realizadas no período (atendimentos, visitas, oficinas ou gestão de sistemas), em conformidade com as metas do plano de trabalho da unidade.
- **III. Qualidade Técnica:** Verificação, pelo fiscal do contrato, da observância das diretrizes técnicas do SUAS e dos perfis profissiográficos definidos no ETP.

### **7.2. Do Pagamento:**

- O pagamento será efetuado mensalmente, no valor correspondente à carga horária efetivamente cumprida, conforme a tabela de remuneração fixada no Edital de Credenciamento.



- O prazo para pagamento será de até **[inserir prazo, ex: 30] dias**, contados da data da entrega da documentação completa e do ateste da nota fiscal ou documento equivalente pelo fiscal do contrato.

**7.3. Documentação Exigida para Liquidação:** Para fins de liquidação e pagamento, o credenciado deverá apresentar mensalmente:

1. Nota Fiscal de Serviços ou Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA);
2. Folha de frequência assinada e atestada;
3. Relatório mensal de atividades;
4. Certidões de regularidade fiscal (Federal, Estadual, Municipal), Trabalhista e FGTS, válidas no período do pagamento.

**7.4. Glosas e Descontos:**

- Eventuais faltas não justificadas ou descumprimento parcial da carga horária contratada acarretarão a glosa proporcional do valor mensal.
- A execução de atividades em desacordo com as orientações técnicas da Secretaria poderá ensejar a suspensão do pagamento até a devida regularização ou correção do serviço.

**7.5. Vedação de Antecipação:** Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento, sendo este realizado estritamente após a prestação do serviço e o devido processo de liquidação da despesa, nos termos do art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**8.1. Modelo de Seleção:** A seleção será realizada por meio de **Credenciamento**, procedimento auxiliar de licitação previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, sob a modalidade **paralela e não excludente**.

- **8.1.1.** Por esta modalidade, a Administração credenciará todos os interessados que preencherem os requisitos de habilitação e qualificação estipulados, inexistindo competição entre os participantes ou exclusão de interessados por limite de vagas no ato do credenciamento.

**8.2. Critério de Convocação (Ordem Cronológica):** A convocação para a execução efetiva do objeto obedecerá rigorosamente à **ordem cronológica de inscrição e habilitação** dos profissionais.

- **8.2.1. Justificativa:** A adoção do critério cronológico fundamenta-se na necessidade de garantir a impessoalidade e a objetividade na distribuição da demanda. Sendo o



- objeto a prestação de serviços socioassistenciais técnicos, a ordem de protocolo assegura um fluxo previsível de chamamento para o preenchimento das vagas nas Unidades da rede (CRAS, CREAS, etc.), respeitando a precedência daqueles que se colocaram à disposição da Administração primeiro.

### **8.3. Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista:**

**8.3.1. Para Pessoa Jurídica (PJ):** a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (estadual ou municipal), compatível com o ramo de atividade; c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (sede da empresa); d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual; e) Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; f) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); h) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Trabalho Infantil/Escravo).

**8.3.2. Para Pessoa Física (PF):** a) Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); b) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (domicílio da pessoa física); c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual; d) Certidão Negativa de Débitos Federais e à Dívida Ativa da União; e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### **8.4. Qualificação Econômico-Financeira:**

- **8.4.1. Para Pessoa Jurídica:** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa.
- **8.4.2. Para Pessoa Física:** Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio do interessado.

**8.5. Qualificação Técnica (PF e PJ):** a) Diploma de graduação em nível superior ou certificado de conclusão de ensino médio, conforme exigido para o perfil pleiteado; b) Registro ativo e comprovante de regularidade no respectivo Conselho Regional de Classe (CRESS, CRP, etc.), quando for o caso; c) Comprovação de especialidade técnica ou experiência profissional, mediante atestados ou certidões, conforme detalhado nos perfis profissiográficos deste TR.

### **8.6. Procedimento de Entrega e Análise:**

- **8.6.1.** A documentação deverá ser entregue em envelope fechado no **Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Ação Social e Cidadania**, situada na Rua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

Herculano Torres, nº 18, Bairro Caititu, Itaberaba/BA, nos horários das 08h às 12h e das 14h às 16h.

- **8.6.2.** Serão inabilitados os interessados que apresentarem documentos incompletos, ilegíveis ou com irregularidades insanáveis.
- **8.6.3.** É dever do credenciado manter todas as condições de habilitação durante a vigência do credenciamento, sob pena de descredenciamento imediato.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Em observância ao Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o valor estimado da contratação foi definido mediante prévia pesquisa de preços, utilizando como parâmetro bases de dados de contratações similares em outros entes públicos e a realidade do mercado regional, garantindo a compatibilidade dos valores com a execução dos serviços.

### **9.1. Metodologia de Cálculo e Aderência ao Art. 23**

A fixação dos valores por hora/trabalho e mensais considerou a complexidade de cada função, a carga horária estabelecida (20h, 30h ou 40h) e a natureza intelectual/técnica dos serviços. A estimativa global da contratação é derivada do somatório dos valores mensais fixados para cada perfil, multiplicados pelo quantitativo máximo de vagas e pelo período de vigência previsto.

**9.2. Valores Referenciais:** Em observância ao princípio da transparência e ao planejamento contido no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, os valores unitários que servirão de base para o credenciamento são os seguintes:

- **Técnico Socioassistencial I (Serviço Social - 30h):** R\$ 3.000,00
- **Técnico Socioassistencial II (Psicologia - 40h):** R\$ 3.000,00
- **Técnico Socioassistencial II (Psicologia - 20h):** R\$ 2.000,00
- **Agente Socioassistencial (Orientador/Visitador - 40h):** R\$ 1.600,00
- **Agente Socioassistencial de Cadastro Único (40h):** R\$ 1.900,00
- **Agente Socioassistencial de Cursos Profissionalizantes (40h):** R\$ 1.900,00
- **Supervisor de Curso Profissionalizante (40h):** R\$ 2.500,00
- **Supervisor Socioassistencial (40h):** R\$ 3.500,00

**9.3. Documentação de Suporte:** As planilhas detalhadas, contendo a composição dos custos, as memórias de cálculo completas e as fontes de consulta (documentos de suporte), constam em **documento separado e classificado** nos autos do Processo Administrativo, conforme exigência do art. 18, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, garantindo a integridade da instrução processual.

9.4. A definição dos valores seguiu as diretrizes do § 1º do Art. 23, que orienta a utilização de parâmetros como o "painel de preços" e contratações similares de outros entes. Para o presente estudo, utilizou-se um Comparativo Salarial Multi-Regional, analisando editais e contratos de municípios como Várzea da Roça/BA, Caucaia/CE, Mambáí/GO e Jacareí/SP.

Esta metodologia assegura que o valor fixado no edital de credenciamento:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

1. Evite Propostas Inexequíveis: Ao estabelecer o preço que a Administração se dispõe a pagar, elimina-se o risco de baixa qualidade por aviltamento de preços.
2. Reflita a Média de Mercado: Conforme a planilha anexa, as médias calculadas para funções como Técnico Socioassistencial I (R\$ 3.023,56) e Supervisor (R\$ 2.970,83) validam os valores propostos por Itaberaba.

Função (Itaberaba)	Carga Horária (h/sem)	Valor Proposto / Itaberaba (R\$)	Caucaia/CE (R\$)	Várzea da Roça/BA (R\$)	Camocim de São Félix/PE (R\$)	Mambai/GO (R\$)	São João do Manhuaçu/MG (R\$)	Jacarei/SP (R\$)	Média Salarial (R\$)
Técnico Socioassistencial I	30	R\$ 3.000,00	R\$ 2.917,84	R\$ 2.500,00		R\$ 3.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.023,57
Técnico Socioassistencial I (20h)	20	R\$ 2.000,00	R\$ 1.945,23	R\$ 1.666,67		R\$ 2.333,33	R\$ 2.000,00	R\$ 2.133,33	R\$ 2.015,71
Técnico Socioassistencial II	40	R\$ 3.000,00	R\$ 2.917,84	R\$ 2.500,00		R\$ 3.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.023,57
Técnico Socioassistencial II (20h)	20	R\$ 2.000,00	R\$ 1.458,92	R\$ 1.250,00		R\$ 1.750,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.511,78
Supervisor Socioassistencial	40	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.400,00	R\$ 3.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 2.970,83
Supervisor de Curso Profissionalizante (CadÚnico)	20	R\$ 2.500,00		R\$ 2.625,00	R\$ 2.400,00	R\$ 3.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 2.865,00
Agente Socioassistencial	40	R\$ 1.900,00	R\$ 1.700,00	R\$ 1.530,00	R\$ 1.518,00	R\$ 1.530,00	R\$ 1.860,00	R\$ 2.310,00	R\$ 1.741,33
Auxiliar Socioassistencial	40	R\$ 1.900,00	R\$ 1.700,00	R\$ 1.530,00	R\$ 1.518,00	R\$ 1.860,00	R\$ 1.860,00	R\$ 2.310,00	R\$ 1.796,33
Instrutor de Curso Profissionalizante	20	R\$ 1.900,00			R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.000,00

## 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 12.02

PROJETO/ATIVIDADE: 2151 / 2153 / 2157 / 2158 / 2205 /

ELEMENTO DA DESPESA: 3390.36.00

FONTE DE RECURSO: 15000000/16610000/16600000

## 11. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**11.1** – Os serviços serão prestados nos equipamentos da rede socioassistencial do Município, tais como:

- . CRAS- Centro de Referência de Assistência Social;
- . CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

- . Unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- . Outros locais definidos conforme necessidade do serviço.

## **12. DA FORMA DE SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO**

**12.1** As inscrições ficarão abertas no decorrer do ano de 2026, e o critério de seleção é o previsto no art. 79, I da Lei Nacional 14.133/21, e pelo Decreto Municipal nº 093/2022, caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas, a contar da data subsequente à publicação deste Edital, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública Municipal

**12.2** – O Credenciamento será realizado mediante análise da documentação apresentada, observando-se o cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo Edital.

## **13. DA CLASSIFICAÇÃO:**

**13.1.** A Comissão, após análise da documentação dos participantes, verificada sua regularidade, se o número de pessoas físicas ou empresas superiores ao necessitado, ordenará a classificação dos credenciados para fins de contratação, obedecendo o seguinte critério:

**13.2.** A classificação dos interessados se dará de acordo com a ordem cronológica de credenciamento, desde que observados e atendidos os critérios objetivos da escolha.

**13.3.** Após realizado análise dos documentos relativos à habilitação o resultado será disponibilizado no Sítio Eletrônico Oficial.

**13.4.** Havendo descredenciamento, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de classificação, reordenando os demais.

**13.5.** A Comissão de Contratação avaliará os casos omissos, considerando sempre o interesse público.

**13.6.** É assegurada a rotatividade entre os credenciados, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado, inclusive entre os que já estão credenciados

## **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (CREDENCIADO)**



14.1. Executar os serviços com zelo, ética e competência técnica, em estrita observância às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e aos perfis profissiográficos estabelecidos neste Termo de Referência.

14.2. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato do credenciamento.

14.3. Cumprir a carga horária estabelecida e as metas pactuadas com a unidade de lotação, apresentando mensalmente a folha de frequência e o relatório de atividades devidamente assinados.

14.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como por eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

14.5. Manter sigilo profissional sobre dados e informações das famílias e indivíduos atendidos na rede socioassistencial, conforme previsto na legislação vigente.

14.6. Participar de reuniões de alinhamento, capacitações e planejamentos técnicos convocados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

14.7. Providenciar a imediata correção de falhas ou deficiências apontadas pela fiscalização na execução dos serviços.

#### **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (ADMINISTRAÇÃO)**

15.1. Proporcionar todas as condições necessárias para que o credenciado possa desempenhar suas funções, garantindo acesso às instalações das unidades (CRAS, CREAS, etc.), equipamentos, materiais de consumo e sistemas oficiais (Prontuário Eletrônico, CadÚnico, etc.).

15.2. Designar formalmente o Gestor e o Fiscal do contrato para acompanhar e avaliar a prestação dos serviços.

15.3. Realizar os pagamentos devidos aos credenciados nos prazos e condições estabelecidos, mediante o devido ateste da execução dos serviços.

15.4. Notificar o credenciado, por escrito e tempestivamente, sobre eventuais falhas, irregularidades ou reclamações quanto à execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

15.5. Manter o canal de comunicação aberto para orientações metodológicas e diretrizes técnicas, assegurando que o credenciado esteja alinhado às políticas públicas do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

15.6. Exercer o controle da rotatividade e da ordem cronológica de convocação, garantindo a impessoalidade e a transparência no modelo de credenciamento.

15.7. Emitir atestados de capacidade técnica ao credenciado, quando solicitado, desde que as obrigações contratuais tenham sido cumpridas satisfatoriamente.

## **16.DAS DIPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social observadas a legislação vigente.

**16.2** -O presente Termo de Referência servirá de base para a elaboração do Edital de Credenciamento.

**Itaberaba/Bahia, 24 de fevereiro de 2026**

**SHIRLENE DE SOUZA LUQUINI**

Coordenadora do RH.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

## **ANEXO II**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

#### **CRENCIAMENTO Nº FMS01/2026**

(nome do licitante), inscrita no CPF/MF sob o nº... , declara, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente credenciamento, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. Por ser verdade, firma a presente. Datar: Assinatura do licitante.

Por ser verdade, firma a presente.

Datar:

Assinatura do licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

### **ANEXO III**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CONCORDAR COM AS CONDIÇÕES DO EDITAL**

#### **CRENCIAMENTO Nº FMAS01/2026**

(Nome do credenciado), inscrito no CPF / MF sob o nº.....declara, sob as penas da lei, que, concorda com as condições fixadas neste edital e se compromete a prestar os serviços no valor estipulado neste edital. or ser verdade, firma a presente. (Local),

Datar:

Assinatura do licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

## **ANEXO IV**

### **MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2026**  
**CRENCIAMENTO Nº FMAS01/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE Nº 010/2026**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXX-BA E DO OUTRO LADO A EMPRESA/PESSOA FISICA**

#### **PREÂMBULO:**

O **MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXX, ESTADO DA BAHIA**, através da Secretaria de Ação Social e Cidadania, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.794.912.0001-24, com sede administrativa à av xxxx centro, XXXXXXXXXX/Ba, neste ato representado pela Senhora Secretária, **XXXXXXXXXXXX**, brasileira, residente na cidade de XXXXXXXXXX-Ba, denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a pessoa física/empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CPF/CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, representado pelo(a) Sr(ª). \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº XXXXXXXX, expedidor SSP/\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATADA** resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Administrativo nº **010/2026**, condutor do Credenciamento de nº **FMAS01/2026**, sob a referência da Lei Federal nº 14.133/2021, ficando as partes sujeitas à Lei e às seguintes cláusulas e condições

#### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de ..... para prestação de serviços de \_\_\_\_\_, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Termo de Referência, integrante do processo administrativo, identificado no preâmbulo, à proposta vencedora e eventuais anexos dos documentos supracitados; independentemente de transcrição.

**1.3.** Tabela da prestação do serviço:

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>...</b>				



## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**2.1.** O prazo de vigência da contratação é de \_\_\_\_ contados do(a) \_\_\_\_\_, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**2.1.1.** O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (art. 92, IV)**

**3.1.** O regime de execução dos serviços a serem executados pelo CONTRATADO são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

**4.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **5. CLÁUSULA QUINTA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

**5.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**5.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante ..... para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

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

**5.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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



**5.7.1.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

**5.7.3.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

**5.7.5.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**5.7.6.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

**5.8.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário:

**5.8.1.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**5.9.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

**5.9.2.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido



pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo Setor com competência para tal, conforme o caso.

**5.10.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**5.11.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

## **6. CLÁUSULA SEXTA – PREÇO**

**6.1.** O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

**6.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**6.3.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

**7.1.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

**7.1.1.** não produzir os resultados acordados,

**7.1.2.** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**7.1.3.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Do recebimento**

**7.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

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

**7.3.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

**7.3.2.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, quando for o caso.

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

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

**7.5.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

**7.5.4.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos ou outro indicado para



**7.5.5.** a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.6.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

### **Liquidação**

**7.9.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**7.10.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.11.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

**7.12.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta própria do Município, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**7.13.** A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.14.** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**7.15.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da

**7.16.** regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**7.17.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.18.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### **Prazo de pagamento**

**7.19.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**7.20.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

**7.21.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

**7.23.1.** Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº1.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

**7.23.2.** Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

**7.22.3.** Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

**7.23.3.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.24.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE**

**8.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

**8.1.1.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer alterações, de acordo com as eventuais atualizações da Tabela SUS ou após o interregno de um ano, aplicando-se, nesse caso, o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**8.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**8.3.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**8.4.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**8.5.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**8.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**8.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **9. CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, na classificação abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **12.02**

ATIVIDADE: **2151/2153/2158**

FONTE DE RECURSO: **15000000/16610000/16600000**

ELEMENTO DA DESPESA: **3390.36.00/3390.39.00**



**9.2.** No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DO CONTRATADO**

### **10.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE: (art. 92, X, XI e XIV)**

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, seus anexos e os termos de sua proposta;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- d) Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- h) Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- i) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- j) A Administração terá o prazo de 30 (trintas) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- k) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- l) Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- m) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **10.2. Constituem obrigações do CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII):**

- a) O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

dispostas:

- b) Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- c) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
  
- d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
- e) Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- f) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- g) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- h) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- i) O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF(para pessoa jurídica); e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- j) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- k) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- l) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- m) Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- n) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- o) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos



- p) serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- q) Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- r) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização
- s) do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- t) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- u) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- v) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado
- w) pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- x) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- y) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- z) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

**11.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**11.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**11.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**11.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**11.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

**11.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**11.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por

**11.8.** garantir sua observância.

**11.9.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**11.10.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**11.11.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**11.11.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**11.12.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**11.13.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

**12.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

**13.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**13.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv) **Multa:**
  - (1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
  - (2) compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**13.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

**13.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**13.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

**13.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**13.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**13.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



**13.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**13.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam

**13.8.** tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**13.9.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

**13.10.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

**13.11.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**13.12.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

**13.13.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem a quitação das multas aplicadas em definitivo.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**14.1.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

**14.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**14.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**14.4.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**14.4.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

**14.4.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**14.4.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**14.5.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**14.5.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**14.5.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**14.5.3.** Indenizações e multas.

**14.6.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES**

**15.1.** É vedado ao CONTRATADO:

**15.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**15.1.2.** Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

**16.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 124 e 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**16.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

**17.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições

**17.2.** contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, **segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.**

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

**18.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

## **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO**

**19.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Itaberaba, Bahia, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

**19.2.** Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

XXXXXXXXXX - BA, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**SECRETARIA DE ÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**  
**Rep. Leal:**

**CONTRATADA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

## **ANEXO V**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026**

**CRENCIAMENTO Nº FMAS01/2026**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ART. 63, INCISO I, DA LEI Nº 14.133/21)**

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), (CNPJ Nº), sediada (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no edital referenciado.

Igualmente, declaramos sob as penas da lei, que nossos diretores, responsáveis legais e técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado na Administração Pública, bem como nossa Empresa não está incursa em nenhum dos impedimentos elencados no Edital da credenciamento referenciado.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos ao Credenciamento em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

XXXXXXXXXX- XX, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

**(Nome e assinatura do representante legal)**  
**Carimbo da empresa com CNPJ ou Assinatura digital**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

**ANEXO VI**

**(PARA PESSOA JURIDICA)**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026**

**CRENCIAMENTO Nº FMAS01/2026**

**MODELO DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII,  
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (ART. 68, INCISO VI, DA LEI 14.133/2021).**

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

A signatária \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu responsável legal \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, declara par aos devidos fins do disposto no art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

Sim ( )                      Não ( )

XXXXXXXXXX- XX, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

**(Nome e assinatura do representante legal)**  
**Carimbo da empresa com CNPJ ou Assinatura digital**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

## ANEXO VII

### MODELO PROPOSTA DE PREÇO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026**

**CRENCIAMENTO Nº FMAS01/2026**

Razão Social/Pessoa Física:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Cidade:

Estado:

Telefone:

#### **AO MUNICÍPIO DE ITABERABA/BA.**

Vimos apresentar proposta comercial referente ao Credenciamento Nº FMAS01/2026, cujo objeto é **XXXXXXX**, conforme especificações:

Item	Descrição do serviço	Und.	Valor Unitário	Valor Total
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	R\$ XX	

DECLARO para todos os fins de direito, que concordo com todas as condições, estipuladas no Edital de Credenciamento Nº FMAS01/2026, bem como seus anexos, principalmente no tocante à forma da prestação dos serviços, preços e prazos.

Comprometemo-nos a fornecer todas as informações e documentos que nos forem solicitados, bem como, a nos mantermos em dia com todas as condições que se fizerem necessárias para autorizar o nosso credenciamento.

Estamos cientes que, a qualquer momento o Município poderá cancelar o presente credenciamento, e que, com isso não nos caberá qualquer reclamação ou pedido de indenização.

Com o objetivo de manter o cadastro de credenciado sempre atualizado, informaremos de imediato, toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em nossos dados cadastrais.

A Prestação dos serviços a que nos propomos não implicará qualquer vinculação empregatícia com o Município de XXXXXXXX/ba, não podendo, portanto, pretendemos ou exigirmos vantagens daí decorrentes.

DECLARO que as informações prestadas são verdadeiras, que concordo com os valores estabelecidos pelo Município de Itaberaba/Bahia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

XXXXXXXXXXXX- XX, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

***(Nome e assinatura do representante legal)***  
***Carimbo da empresa com CNPJ ou Assinatura digital***



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ/MF 13.719.646/0001-75**

## **ANEXO VIII**

**(PARA PESSOA JURIDICA)**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026**

**CREENCIAMENTO Nº FMAS01/2026**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE QUE A PROPOSTA ECONÔMICA  
COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS (art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021).**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu responsável legal \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, declara par aos devidos fins do disposto no art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

XXXXXXXXXXXX- XX, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

**(Nome e assinatura do representante legal)**  
**Carimbo da empresa com CNPJ ou Assinatura digital**