



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ.18.172.977/0001-51
Rua Coronel Hermenegildo, nº 300, Bairro Missão.
Jacobina – BA CEP: 44.702-282

TR - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 048/2026 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem como a Contratação de empresa para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica junto ao Cadastro Único / Bolsa Família, Vigilância Socioassistencial e Fundo Municipal de Assistência Social, objetivando a melhoria no desempenho das atribuições integradas, evitando erros (legalidade), eliminando desperdícios (eficiência), alcançando os resultados dos programas (eficácia) e atingindo metas do governo (efetividade) do município.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1 Entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNIT	VALOR GLOBAL
1	Prestação de Serviços de Consultoria técnica os profissionais da Gestão do Cadastro Único/Bolsa Família. Com execução de assessoria especializada para os servidores que estarão operacionalizando os sistemas disponibilizados pela Caixa Econômica Federal – CEF e Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS.	MÊS	11	R\$4.800,00	R\$ 52.800,00
2	Prestação de Serviço no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos recebidos a título de cofinanciamento estadual e federal do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como o assessoramento da prestação de contas junto ao FEAS, FNAS e CMAS, promovendo e garantindo o aprimoramento da Gestão do SUAS.	MÊS	11	R\$6.000,00	R\$66.000,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ.18.172.977/0001-51
Rua Coronel Hermenegildo, nº 300, Bairro Missão.
Jacobina – BA CEP: 44.702-282

3	Prestação de serviços em Consultoria em Vigilância Socioassistencial visando em analisar dados e informações dos territórios para entender vulnerabilidades, riscos e a oferta de serviços socioassistenciais (SUAS), ajudando a Gestão Municipal a planejar, ajustar e qualificar a política de assistência social, garantindo direitos e protegendo famílias sendo ofertado suporte técnico para fortalecer essa área estratégica, vital para a governança e a proteção social	MÊS	11	R\$ 2.160,00	R\$ 23.760,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA : R\$ 142.560,00 (CENTO E QUARENTA E DOIS MIL QUINHENTOS E SESSENTA REAIS)					

2.2 Este Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria, se fazendo acompanhada e instruída por documentos que evidenciam a notória especialização da contratada, por meio do processo de inexigibilidade, conforme preceituado pela Lei de Licitação nº 14.133/21;

2.3 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante deste Termo de Referência;

2.4. O prazo de vigência da contratação é de 11 (onze) meses contados do ato de publicação do Contrato em Diário Oficial desta Administração Pública e do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;

2.5. O presente processo caracteriza-se como serviços contínuos conforme os Art. 106 e 108 ambos da Lei Federal nº 14.133/21.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data. (...)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ.18.172.977/0001-51
Rua Coronel Hermenegildo, nº 300, Bairro Missão.
Jacobina – BA CEP: 44.702-282

Art. 108. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas alíneas “f” e “g” do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75 desta Lei.

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

OPÇÕES DE CONTRATAÇÃO		
☐ ATA POR REGISTRO DE PREÇO	☒ CONTRATO	☐ EMPENHO

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 O Cadastro Único/ Bolsa Família – O Cadastro Único para Programas Sociais ou CADUNICO é um instrumento de coleta de dados e informações que objetiva identificar todas as famílias de baixa renda existentes para fins de inclusão em programas de Assistência Social e redistribuição de renda. É com suas organizações e instâncias descentralizadas que exige dos seus atores, conhecimento atualizado da gestão e decisões técnicas qualificadas como forma de assegurar adequadamente a organização estrutural sistêmica e autônoma, administrativa e politicamente. O desafio para a gestão consiste em garantir os valores da universalidade e equidade do acesso, aos Programas e Serviços oriundos do CADASTRO ÚNICO o qual o principal é o Programa Bolsa Família – PBF. Desta forma se faz necessário planejar de forma integrada os serviços ofertados para toda população.

3.2 A gestão do fundo deve traduzir as decisões e prioridades estabelecidas nos seguintes instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA e Plano de Assistência Social, que devem ser elaborados de forma articulada, nos quais devem ser alocadas as receitas e executadas as despesas a fim de preservar a continuidade dos serviços, benefícios, programas e projetos, garantindo assim os direitos dos cidadãos.

A gestão do Fundo Municipal de Assistência Social está a cargo do órgão da Administração Pública responsável pela coordenação da Política de Assistência Social. (Lei 8.742/1993, art. 27, § 1º, incluído pela Lei 12.435/2011). Portanto, é de responsabilidade do gestor público municipal da assistência social gerir o FMAS e prestar contas à sociedade e as instâncias de controle social, dentre elas o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

3.3 A Vigilância Socioassistencial deve apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas: a) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; b) sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ.18.172.977/0001-51
Rua Coronel Hermenegildo, nº 300, Bairro Missão.
Jacobina – BA CEP: 44.702-282

A Vigilância Socioassistencial tem como objetivo a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas:

Das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios;

Do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede Socioassistencial;

A adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território, deve ser um tema sob permanente análise da área da vigilância. Essa visão de totalidade é fundamental para a definição de responsabilidade e para o planejamento das ações, integrando necessidades e ofertas;

3.4 Tendo em vista, que o Município não dispõe de profissionais em número suficiente, nem com a especialização necessária, para executar de forma adequada os serviços técnicos especializados para atender a demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social. Desse cenário, torna-se imprescindível a contratação de serviços especializados para garantir a adequada gestão do Programa Bolsa Família, apoio a Vigilância Socioassistencial e execução dos recursos do SUAS do Município.

3.5 A contratação de uma assessoria técnica é de grande importância para auxiliar a gestão do Programa Bolsa Família, a Vigilância socioassistencial e a execução dos recursos do SUAS no município, objetivando através da vigilância onde estão os riscos, a Gestão do Bolsa Família com acompanhamento da transferência de renda para famílias e assegurar que os recursos sejam aplicados conforme as normativas.

3.6 Portanto, a contratação de serviços técnicos especializados se justifica como medida necessária para o aprimoramento da gestão do Programa Bolsa Família/Vigilância Socioassistencial, garantindo a eficácia das políticas públicas e fortalecimento do SUAS, transformando informações em serviços de qualidade e garantindo a cidadania para famílias em risco e a gestão dos recursos financeiros do Fundo de Assistência Social, garantindo o cumprimento das normas legais e a boa aplicação dos recursos públicos.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Comprovações de experiência em assessoria e consultoria técnica, prestadas em favor de empresas privadas (em virtude da celebração de contratos privados), e em prol de Entes que integram a Administração Pública Direta, notadamente, Prefeituras Municipais;

4.2. Acervo de atestados de capacidade técnica emitidos por Entes Públicos – demonstrando a experiência da empresa, bem como os currículos dos sócios, contadores, prestadores de serviços e colaboradores, evidenciando a especialização que compõem a sociedade, denotando, sobretudo, a especialidade e qualificação técnica no segmento técnico em Gestão de áreas da Assistência Social.

4.3. Possuir capacidade técnica e operacional para oferecer total suporte a Secretaria Municipal de Assistência Social de Jacobina, mediante o auxílio imediato de profissionais apropriados para prestar informações e orientações, além de oferecer alternativas sobre o melhor



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ.18.172.977/0001-51
Rua Coronel Hermenegildo, nº 300, Bairro Missão.
Jacobina – BA CEP: 44.702-282

caminho a ser percorrido em busca de resultados, com o intuito de fornecer total apoio a Secretaria.

4.4 Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que a contratação apresente os seguintes requisitos:

- a) Os serviços serão prestados por empresa especializada que detenha de conhecimentos técnicos aos serviços a serem desenvolvidos e indicados no tópico 3 do Estudo Técnico Preliminar;
- b) Os serviços serão realizados por meio de visitas técnicas in loco (presencial) na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizado atualmente na Rua Coronel Hermenegildo, 300 Missão, Município de Jacobina- Ba ou remotamente através de aplicativos de mensagens, email ou telefone.
- c) Os serviços devem ser executados por quantidade de profissionais a serem indicadas pela empresa, desde que desempenhem as funções finalísticas indicadas no tópico 3 do Estudo Técnico Preliminar;
- d) Os Profissionais indicados devem deter de expertise nos serviços indicados no tópico 3 do Estudo Técnico Preliminar, podendo ser utilizado documentos de notória especialização para comprovação de prestação de serviços anteriores e correlatos;
- e) Deverão utilizar equipamentos de informática, recursos tecnológicos, materiais de escritório e expediente próprios estando autorizado, quando necessário, a utilização de equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Deverão realizar ao fim de cada mês ou em conjunto com a Nota Fiscal de prestação de serviços, relatórios técnicos das atividades realizadas na Secretaria Municipal de Assistência Social a fim de realizar levantamento e medição dos serviços prestados;

4.5 Práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica

4.5.1. Sustentabilidade Ambiental:

- Não haverá requisitos de sustentabilidade ambiental devido às peculiaridades do objeto.

4.5.2. Sustentabilidade Social:

- Não haverá requisitos de sustentabilidade Social devido às peculiaridades do objeto.

4.5.3. Sustentabilidade Econômica:

- A decisão de contratar uma empresa especializada em Assessoria técnica, com comprovada expertise profissional e notória especialização de seus profissionais, está fundamentada em diversos aspectos que corroboram a sustentabilidade econômica da escolha.
- Portanto, a contratação da empresa em questão não apenas atende às necessidades específicas de assessoria técnica, mas também se mostra como uma estratégia economicamente sustentável, promovendo uma gestão eficiente em diversas áreas da Secretaria de Assistência Social do Município.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ.18.172.977/0001-51
Rua Coronel Hermenegildo, nº 300, Bairro Missão.
Jacobina – BA CEP: 44.702-282

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

5.1 Diante da alternativa apresentada pelo mercado, pesando-se os prós e contras, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados para atingir o fim da futura contratação, estimado em 11 (onze) meses.

5.2. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5.3 A presente contratação visa atender os resultados pretendidos pela Secretaria de Assistência Social que é:

5.3.1 Profissionais com novos conhecimentos e novas orientações recebidas em relação ao conjunto de informações para a Gestão do Cadastro Único/Bolsa Família e Gestão Financeira do SUAS;

5.3.2 Beneficiários com seus direitos garantidos, resultado de profissionais com conhecimentos e habilitados para função;

5.3.3 Regularidade e pontualidade de prazos nos lançamentos das informações relacionadas a Gestão Financeira do SUAS;

5.3.4 Presença constante de Profissionais de excelência e responsabilidade na execução da Consultoria;

5.3.5 Monitoramento no cumprimento dos prazos em alimentar os sistemas de pactuação estadual e nacional.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A seleção será feita por inexigibilidade, considerando a notória especialização da assessoria e consultoria técnica e sua capacidade de satisfazer as necessidades do município.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

a) 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.

b) 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.

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

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

e) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ.18.172.977/0001-51
Rua Coronel Hermenegildo, nº 300, Bairro Missão.
Jacobina – BA CEP: 44.702-282

f) fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

b) A fiscalização da contratação será exercida pela servidora **Daniela Silva Rios, Matrícula 25503**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;

c) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora de serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

d) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Fiscalização Administrativa

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

b) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

a) 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.

b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ.18.172.977/0001-51
Rua Coronel Hermenegildo, nº 300, Bairro Missão.
Jacobina – BA CEP: 44.702-282

- c) as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- d) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- e) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- a) Os serviços serão considerados prestados provisoriamente, de forma sumária, mensalmente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Liquidação

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- b) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- c) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 1. o prazo de validade;
 - 2. a data da emissão;
 - 3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 5. o valor a pagar; e
 - 6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- d) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ.18.172.977/0001-51
Rua Coronel Hermenegildo, nº 300, Bairro Missão.
Jacobina – BA CEP: 44.702-282
da situação, sem ônus ao contratante;

Prazo de pagamento

- a) O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- b) 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 IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- d) 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.
- e) 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.

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

O Prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO amparado na Lei Federal nº 14.133/21.

7.2. O regime de execução é prestação de serviços, conforme art. 46, VII, da Lei 14.133/21.

7.3 Será admitida a seguinte documentação:

7.4 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ.18.172.977/0001-51
Rua Coronel Hermenegildo, nº 300, Bairro Missão.
Jacobina – BA CEP: 44.702-282

da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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;

No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

7.5 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

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

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ.18.172.977/0001-51
Rua Coronel Hermenegildo, nº 300, Bairro Missão.
Jacobina – BA CEP: 44.702-282

7.7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

- a) Documentos comprobatórios garantidores de notória especialização;
- b) Notas Fiscais de prestação de serviços idênticos ao objeto deste Contrato.
- c) Outros documentos pertinentes à qualificação técnica, quando necessário;

A documentação deverá ser encaminhada em sistema próprio, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos.

Apresentação das seguintes DECLARAÇÕES:

- a) Declaração em papel timbrado de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (Art. 75, caput, inciso XVIII);
- b) Declaração em papel timbrado de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Art. 79, inciso III);
- c) Declaração em papel timbrado de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) em situação irregular perante o Ministério do Trabalho e Emprego (Art. 79, inciso IV);
- d) Declaração em papel timbrado de que não está impedido de licitar e contratar com a Administração Pública (Art. 75, caput, inciso XVII);
- ef Declaração em papel timbrado de que cumpre os requisitos de habilitação exigidos no edital (Art. 75, caput, inciso XVI);
- g) Declaração em papel timbrado de que não possui em seu quadro de pessoal servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação (Art. 79, inciso II).
- g) Declaração de idoneidade do TCU, conforme (Art. 91 § 4º da 14.133)

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária correspondente à entidade solicitante no exercício 2026, disponibilizado no Sistema da Prefeitura por profissional responsável pelo Fundo Municipal/Financeiro.

8.2 O valor da contratação foi recepcionado pela proposta financeira recebida e anexada a este Processo licitatório com as devidas justificativas de valor praticado no mercado pela mesma, ao qual está sendo anexado neste Termo de Referência como parte inseparável.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ.18.172.977/0001-51
Rua Coronel Hermenegildo, nº 300, Bairro Missão.
Jacobina – BA CEP: 44.702-282

8.3 Dotação Orçamentária

ÓRGÃO: 11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: 1102 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

AÇÃO: 2004 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO

ADMINISTRATIVO

ELEMENTOS:

33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA

FONTE:1500

AÇÃO: 2099 –GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (IGDPBF-M)

ELEMENTO:

33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA

FONTE: 1660

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Prestar o serviço de acordo com as especificações e quantitativos em conformidade com as condições deste instrumento, obrigando-se a substituir aquele(s) não achado(s) conforme(s) pela CONTRATANTE;

9.2. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre o fornecimento do objeto, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade da CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à CONTRATANTE;

9.3. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato que não terão nenhum vínculo empregatício com a administração;

9.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a esta Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9.5. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na prestação do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

9.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.7. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao Município de Jacobina a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o serviço, razão pela qual a Empresa renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ.18.172.977/0001-51
Rua Coronel Hermenegildo, nº 300, Bairro Missão.
Jacobina – BA CEP: 44.702-282

9.8. Manter, durante todo o período de prestação de serviço, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, quando da realização do pagamento pelo Município de Jacobina comunicando, imediatamente, a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessa condição;

9.9. Manter, pessoal e equipamentos suficientes para o atendimento;

9.10. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos serviços prestados;

9.11. Prestar o serviço obedecendo às quantidades requisitadas, qualidade, horários, prazos e locais estabelecidos para a prestação do serviço;

9.12. Adequar, por determinação da Contratante, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as boas praticas;

9.13. Dar ciência à Secretaria, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quanto a prestação de serviços;

9.14. A Contratada deverá se responsabilizar por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social–INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Contratante;

9.15. Não poderá a Contratada, em hipótese alguma, transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações admitidas, sem prévio assentimento da contratante;

9.16. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

9.17. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do artigo 124 da Lei n.º 14.133/21.

10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO

10.1 Os Serviços mencionados neste TERMO DE REFERÊNCIA não necessitam de garantia devido a sua peculiaridade.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1 A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação do serviço do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 162 da Lei 14.133 e suas alterações, dentre elas a suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

11.1. Se a infração cometida se caracterizar de má-fé ou causar prejuízos ao abastecimento efetuado pela Prefeitura Municipal de Jacobina, poderá esta impor àquela a pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Poder Público ou propor à autoridade competente, a declaração de inidoneidade, pelo período de até 02 (dois) anos.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ.18.172.977/0001-51
Rua Coronel Hermenegildo, nº 300, Bairro Missão.
Jacobina – BA CEP: 44.702-282

11.2. As multas são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do respectivo pagamento, através da retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos valores apurados.

12. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:

Anexo I – Proposta financeira da contratada;

Anexo II – Documentos para a habilitação;

1. Contrato Social e alterações posteriores;
2. RG e CPF dos sócios da empresa;
3. Cartão CNPJ;
4. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal;
5. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
6. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;
7. Certidão Negativa com o FGTS;
8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
9. Certidão do indoneidade do TCU;

Anexo III – Qualificação técnica;

1. Documentos comprobatórios garantidores de notória especialização;
2. Atestados de capacidade técnica;
3. Notas Fiscais de prestação de serviços idênticos ao objeto deste Contrato;
4. Decalrações mencionadas no item 7.8 deste termo.

Jacobina, Bahia, 12 de fevereiro de 2026.

Elisangela Lopes Braga
Secretária de Assistência Social