

EDITAL 014/2026

**CREDENCIAMENTO N° 004/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. ° 034/2026**

CREDENCIAMENTO POR CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA(S) FÍSICA(S) OU JURÍDICA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PSICOLOGIA, DESTINADOS À EXECUÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA PERCURSOS GERAIS – TRAJETÓRIA PARA A AUTONOMIA, NO MUNICÍPIO DE FRANCISCO DUMONT/MG, COM ATUAÇÃO NO FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES DO PAIF, CRAS, EQUIPE VOLANTE, INCLUSÃO E ACOMPANHAMENTO DE FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, EM ATENDIMENTO AO PLANO DE SERVIÇO APROVADO PARA O PROJETO APROXIMAÇÃO SUAS.

O MUNICÍPIO DE FRANCISCO DUMONT/MG, com sede na Praça da Matriz, n° 285, Centro, Francisco Dumont/MG, através do seu Prefeit Municipal, o Sr. NILSON JOSÉ DE AZEVEDO, torna público, para conhecimento das pessoas físicas e jurídicas interessadas, o presente Edital de credenciamento para prestação de serviços veterinários, realização de exames laboratoriais e execução de procedimentos de controle sanitário animal, visando atender às demandas de vigilância, prevenção, diagnóstico e controle de zoonoses e outras doenças derivadas de animais no âmbito do Município de Francisco Dumont/MG, incluindo avaliação clínica por médico-veterinário, testes diagnósticos, exames laboratoriais específicos e procedimentos de eutanásia animal de pequeno e grande porte, nos termos da Lei Federal n° 14.133/21, e no que couber, pelas demais normas que disciplinam a matéria.

1. DO OBJETO.

1.1. Consiste no processo de credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para prestação de serviços técnicos especializados de Assistência Social e Psicologia, destinados à execução das ações do Programa Percursos Gerais – Trajetória para a Autonomia, no Município de Francisco Dumont/MG, com atuação no fortalecimento das atividades do PAIF, CRAS, Equipe Volante, inclusão e acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social, em atendimento ao Plano de Serviço aprovado para o Projeto Aproximação SUAS.

O credenciamento não gerará para os profissionais e as empresas credenciadas qualquer direito de contratação, objetivando somente o cadastramento para prestação de futuros serviços, sob demanda.

1.2. O Credenciamento ocorrerá, em regime de rodízio por ordem cronológica, possibilitando a participação e inclusão de novos credenciados, que se encontrem habilitados para a prestação dos serviços definidos no Edital de Credenciamento Nº **004/2026**.

1.3. A permanência das empresas e profissionais, na condição de credenciado é vinculada ao cumprimento dos condicionantes estabelecidos neste Edital de Credenciamento Nº **004/2026** e à avaliação positiva dos serviços prestados às instituições demandantes, sob pena de exclusão do Banco de Credenciados criado a partir do referido edital.

2. PRAZO DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E JULGAMENTO.

2.1. O interessado poderá retirar este Edital no site da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont por meio do endereço eletrônico www.franciscodumont.mg.gov.br.

2.2. Os documentos podem ser apresentados em cópia autenticada por cartório competente, ou original com cópia a ser autenticada pelo Agente de Contratação, ou servidor da Administração Municipal.

2.3. O envelope de Documentação para o Credenciamento dos interessados em participar deste edital, deverá ser protocolado junto ao Setor de Licitações localizado à Praça da Matriz, nº 285 - Centro - Francisco Dumont/MG, **a partir do dia 23/04/2026, no horário de 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas,** devidamente identificados, juntamente com o requerimento conforme modelo contido no **Anexo V deste edital**.

3. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.

3.1. Em até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a sessão do credenciamento, qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital.

3.2. Tanto a impugnação quanto os pedidos de esclarecimentos deverão ser apresentados através do e-mail: licitacao@franciscodumont.mg.gov.br, ou protocolados no Setor de Licitações, localizado à Praça da Matriz, nº 285 - Centro - Francisco Dumont/MG.

3.3. Ambos serão respondidos mediante divulgação no site oficial da Prefeitura de Francisco Dumont no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da sessão do credenciamento.

3.4. Não serão conhecidas impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela pessoa física/jurídica interessada.

3.5. A impugnação, pedidos de esclarecimento e providências não possuem efeitos suspensivos, sendo tal excepcional e, quando aplicada, deverá ser motivada pela Agente de Contratação, nos autos deste Credenciamento.

3.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do credenciamento, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.7. A apresentação de impugnação realizada após o prazo estipulado no subitem 3.1. não a caracterizará como tal, recebendo tratamento como mera informação.

4. DO PREÇO.

4.1. O preço para contratação dos serviços está previsto por serviço e foram obtidos por meio de pesquisa de mercado, juntada aos autos do processo e informados no Anexo deste edital.

5. DA PARTICIPAÇÃO:

5.1. Poderão participar do presente processo e serão credenciadas todas as empresas e profissionais do ramo interessadas que comprovarem atender a todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, desde que:

5.1.1. As atividades executadas pela empresa estejam contempladas no **Anexo I** deste credenciamento.

5.1.2. O participante deve declarar que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital de Credenciamento N° 004/2026 e em seus anexos, bem como se responsabilizar, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

5.2. Não poderão participar deste credenciamento:

5.2.1. Servidores/Agentes Públicos da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont/MG; Empresas que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

5.2.3. Empresa cujo Estatuto/Contrato Social não seja pertinente e compatível com o objeto deste credenciamento.

5.2.4. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo do credenciamento, impossibilitada de participar da licitação/contratação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.2.4.1. Entende-se por impossibilitada de participar do credenciamento a pessoa jurídica impedida de licitar/contratar com o Município de Francisco Dumont/MG e/ou declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública.

5.2.4.2. O impedimento de que trata o item 5.2.4. será também aplicado à pessoa jurídica que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do participante.

5.2.5. Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência;

5.2.6. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

5.2.7. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.2.8. Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

5.2.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

5.2.10. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

5.2.10.1. O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Ademais, a aceitação de consórcios no processo de seleção situa-se no âmbito do poder discricionário da administração, conforme Acórdãos de nº. 1.636/2006- P e 566/2006-P" - TCU n. 2869/2012-Plenário.

5.2.11. Demais pessoas jurídicas nas quais incidem os impedimentos elencados constantes no artigo 14 da Lei 14.133/2021.

6. DOCUMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO:

6.1. Todos os interessados deverão apresentar solicitação de credenciamento a partir do dia **23/04/2026** no Setor de Licitações localizado à Praça da Matriz, nº 285 - Centro - Francisco Dumont/MG, CEP: 39.387-000, sem emendas, rasuras, entrelinhas, ou ambiguidade, com documentação solicitada neste edital, contendo:

6.1.1. Solicitação de credenciamento, conforme modelo **Anexo V** do edital; contendo endereço, telefone do local onde mantém sede no município, bem como e-mail para contato com o responsável pelo credenciamento.

6.1.2. Certidões e declarações de habilitação;

6.2.3. Data e assinatura do representante legal;

6.2. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em um único envelope fechado, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE FRANCISCO DUMONT/MG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 034/2026
CREDENCIAMENTO/INEXIGIBILIDADE Nº. 004/2026
ENVELOPE DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO JURÍDICA: _____.
SEDE/ENDEREÇO: _____.
CNPJ/CPF: _____.
FONE: _____.
EMAIL: _____.

6.3. Documentos para habilitação Pessoa Jurídica:

6.3.1. Pessoa Jurídica:

6.3.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - Cartão do CNPJ/MF.

6.3.1.2. Cópia do documento de identificação do representante da pessoa jurídica.

6.3.1.3. Certificado de condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, obtido no Portal do Microempreendedor Individual (www.portaldoempreendedor.gov.br), no caso de MEI, ou;

6.3.1.4. Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;

6.3.1.5. Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

6.3.1.6. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

6.3.1.7. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

6.3.1.8. Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971, no caso de sociedade cooperativa.

6.3.1.9. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública Municipal (Município sede da licitante).

6.3.1.10. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública Estadual.

6.3.1.11. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública Federal (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais).

6.3.1.12. Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

6.3.1.13. Certidão de regularidade perante a Justiça do

Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

6.3.1.14. Certidão Negativa de feitos sobre falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.3.1.15. REGISTRO DO PROFISSIONAL que executará os serviços no Conselho Regional de acordo com o item a ser credenciado.

6.3.1.17. Declarações:

6.3.1.17.1. Declaração de cumprimento do Disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, constante no **Anexo IV** do Edital;

6.3.1.17.2. Declaração de concordância com o preço determinado nas tabelas do Credenciamento plenamente ao objeto credenciado **Anexo III** do edital.

6.3. Documentos para habilitação Pessoa Jurídica:

6.3.1. Pessoa Física:

6.3.1.1. Prova de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

6.3.1.2. Cópia do PIS/PASEP.

6.3.1.3. Comprovante de endereço;

6.3.1.5. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública Municipal (Município sede da licitante).

6.3.1.10. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública Estadual.

6.3.1.11. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública Federal (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais).

6.3.1.12. Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

6.3.1.13. REGISTRO DO PROFISSIONAL que executará os serviços no Conselho Regional de acordo com o item a ser credenciado.

6.3.1.15. Declarações:

6.3.1.15.1. Declaração de cumprimento do Disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, constante no **Anexo**

IV do Edital;

6.3.1.15.2. Declaração de concordância com o preço determinado nas tabelas do Credenciamento plenamente ao objeto credenciado **Anexo III** do edital;

7. CONDIÇÕES AO CREDENCIAMENTO:

7.1. As empresas e profissionais interessadas poderão se inscrever somente em uma Atividade, sendo facultado a inscrição em quantos serviços profissionais desejar dentro da Atividade, desde que seja devidamente comprovada a qualificação técnica em cada tipo de serviço (ou na Atividade), quando se aplicar.

7.2. O preço de mercado será uniforme, fixado conforme o serviço a ser prestado em valores de serviços/atendimentos técnicos, conforme o item, por metodologia de preços de mercado previamente realizada pelo Setor de Compras da Prefeitura, demonstrando ainda a vantagem da igualdade dos valores definidos visto a inclusão social proposta, valores públicos dos mesmos serviços e o atendimento ao interesse público:

7.3. O credenciamento não assegura aos interessados o direito à efetiva contratação dos serviços, possuindo a contratação, natureza de contrato administrativo de prestação, sem vínculo empregatício.

7.4. Os critérios fixados preveem como exigências mínimas, as definidas nesse Edital, para que os interessados possam credenciar-se, e possam garantir a integridade do patrimônio dos órgãos, e de servidores e cidadãos que frequentam esses órgãos, as quais poderão ser alteradas mediante ato fundamentado;

8. PRAZOS:

8.1. O credenciamento terá validade 1 (um) ano e o chamamento público ficará aberto durante todo o período a partir da sua publicação.

8.2. A inscrição de credenciamento se dará com a entrega de envelope contendo toda a documentação exigida neste edital e o pedido de credenciamento (**Anexo VI**), endereçada ao Agente de Contratação que fará a análise da documentação, conforme já mencionado nos itens 2.2 e 2.4 deste mesmo edital.

8.3. O ordenamento na Lista de Credenciados será feita mediante sorteio após findado o prazo definido no item 2.4, sendo

publicado no Site Oficial do Município a data e horário de sua realização;

8.4. Os credenciados interessados poderão acompanhar o sorteio.

8.5. Após atualizado o Banco de Credenciados pela Agente de Contratação, será publicado o resultado da ordem de classificação no Site Oficial do Município em até 5 dias úteis após a realização do sorteio;

8.6. Fica assegurado à Administração Pública do Município de Francisco Dumont/MG o direito de:

8.6.1. Revogar o Credenciamento, em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

8.6.2. Cancelar o credenciamento da empresa por irregularidade no atendimento dos condicionantes deste Edital, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório, não gerando, nesse caso, para as empresas, qualquer direito à indenização, respeitando o disposto no artigo 148 da Lei 14.133/2021.

8.6.3. Exigir, a seu critério, a atualização cadastral de todos os credenciados, para validação do atendimento aos condicionantes estabelecidos.

9. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO DOS CREDENCIADOS:

9.1. Os critérios para a classificação dos credenciados serão:

9.1.1. Os serviços objeto do presente credenciamento serão distribuídos entre todos os credenciados mediante sistema de rodízio, observada a ordem cronológica de credenciamento, de forma isonômica, impessoal e transparente, definindo o rodízio de contratações, por serviço, bem como a sequência de contratação no rodízio. Ex. 1º Lugar, 2º Lugar, 3º Lugar, e assim sucessivamente, incluindo posteriormente, em ordem cronológica, todos os novos credenciados.

9.1.2. Após a contratação do primeiro credenciado elencado no Banco de Credenciados, o nome do segundo lugar será efetivado como primeiro, aplicando-se subsidiariamente a todos as outras pessoas jurídicas subsequentes.

10. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

10.1. Da solicitação do Serviço:

10.1.1. O Órgão demandante deverá verificar qual será o próximo fornecedor conforme ordem cronológica.

10.1.2. O Órgão demandante quando receber o nome do credenciado deverá providenciar todos os atos necessários à emissão da Ordem de Serviço, conforme modelo definido pelo **Anexo II**, com a devida solicitação de Ordem de Serviço (OS) no sistema.

10.1.2.1. O Município deverá verificar a lista de credenciados no intuito de saber qual o credenciado que prestará o serviço (rodízio) e informá-lo a data marcada para a prestação dos serviços com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência.

10.2. Da contratação do Serviço:

10.2.1. O Órgão demandante fará a notificação ao primeiro colocado da lista, conforme atividade solicitada.

10.2.2. A notificação constante no item anterior será realizada mediante contato telefônico, através do número de telefone informado pela pessoa física/jurídica à administração municipal no ato do credenciamento.

10.2.3. Quando da notificação do credenciado, este terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) corridas para entrar em contato com o Órgão demandante, sob pena de decair o direito de contratação.

10.2.4. Caso o Órgão demandante não consiga estabelecer o primeiro contato com o credenciado, este deverá tentar esse contato por 3 vezes nas próximas 4 (quatro) horas, com intervalos de tentativas de 1 (uma) hora.

10.2.5. Após todas as definições necessárias para a contratação será emitido o documento Ordem de Serviço (OS), que é a autorização para realização do serviço e será disponibilizada ao credenciado e conterá os seguintes dados:

- a) Nome e localização do Órgão Demandante;
- b) Tipo e quantidade do serviço contratado;
- c) Especificações técnicas dos serviços a serem executados;

d) Data de início e prazo máximo de execução do serviço (conforme tipologia de cada serviço);

e) Quantidade de horas/serviços autorizadas na contratação;

f) Indicação do responsável pela fiscalização do serviço contratado.

10.3. Da Garantia:

10.3.1. O serviço deverá possuir prazo de garantia mínima de 03 (três) meses, contados a partir da finalização e entrega do mesmo;

10.3.2. Durante o prazo de garantia, o credenciado obriga-se a substituir ou reparar, às suas expensas, quaisquer serviços que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio;

10.3.3. Caberá ao credenciado arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, diretas e indiretas, exceto o fornecimento dos materiais a serem empregados, que será fornecido pelo Órgão Demandante.

10.3.4. A administração municipal não se responsabiliza pela reposição ou conserto do maquinário e ferramentas que se deteriorarem na execução dos serviços, pelo fornecimento de EPI e equipamentos e ferramentas específicas de trabalho, obtenção de licenças nos órgãos públicos ou de quaisquer autorizações, alvarás, permissões, laudo ou vistoria técnica inerente as atividades que venham a ser desempenhadas;

10.4. Da Entrega dos Serviços:

10.4.1. A entrega dos serviços será concretizada mediante aceite formal por parte do Órgão Demandante e Avaliação do serviço executado, conforme modelo **Anexo II**, com critérios específicos dos itens avaliados conforme a tipologia do serviço.

10.4.2. Após a execução dos serviços e o encerramento da Ordem de Serviço, o responsável realizará a avaliação do serviço prestado, no campo "Avaliação" constante na Ordem de Serviço, **Anexo II**, devendo atender as regras previstas nesse Edital quanto à avaliação da execução do serviço pelo credenciado;

10.4.3. O credenciado que atingir na avaliação nota igual ou superior a 6,0 (seis pontos) retornará para o rodízio, sendo

posicionado no final da lista de credenciados e poderá ser contratado novamente pelos Órgãos Demandantes;

10.4.4. O credenciado que obtiver na avaliação nota inferior a 6,0 (seis pontos), será passível de descredenciamento, garantido o contraditório e a ampla defesa;

11. DA NÃO CONTRATAÇÃO POR RECUSA OU NÃO ATENDIMENTO AO CHAMADO PARA O SERVIÇO:

11.1. No caso de recusa na contratação, a pessoa física ou jurídica credenciada deixará de ter a prioridade de contratação e passará para o último lugar no rodízio.

11.2. Caso não seja atendido o prazo previsto de 24 (vinte e quatro) horas decaíra o direito do credenciado convocado, passando para o último lugar do rodízio podendo o órgão demandante convocar o próximo credenciado remanescente do rodízio.

11.3. Caso o credenciado não atenda à convocação para prestação de serviço por 02 (duas) vezes, consecutivas, será passível de descredenciamento, por meio de ato administrativo do Gestor do credenciamento garantindo o contraditório e a ampla defesa.

12. DO DESCREDENCIAMENTO:

12.1. A pessoa jurídica poderá ser descredenciada por:

12.1.1. Vontade de uma das partes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias;

12.1.2. Inadimplemento de qualquer das obrigações por parte da credenciada.

12.1.3. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do Termo de Credenciamento;

12.1.4. Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no edital de credenciamento ou no instrumento de contratação da prestação de serviços;

12.1.5. Desistir do serviço para o qual foi contratado, salvo mediante justificativa e acatamento pelo Órgão Demandante.

12.1.6. Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo

instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;

12.1.7. Não comparecer ao local da realização dos serviços contratados com antecedência para garantir a sua plena execução;

12.1.8. Afastar-se da prestação do serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada ou notificação prévia;

12.1.9. Designar ou substituir outro profissional habilitado ou não, para executar o serviço pelo qual foi contratado no todo ou em parte;

12.1.10. Pressionar, incitar, desabonar, seja por qualquer motivo, qualquer servidor ou empregado público;

12.1.11. Receber avaliação inferior ao mínimo de 6,0 pontos, conforme critérios definidos na Ordem de Serviço.

12.1.12. Recusa de 2 (duas) convocações consecutivas sem justificativa;

13. DO PAGAMENTO:

13.1. Os preços a serem praticados são aqueles definidos no Anexo I deste Edital

13.2. Depois de concluídos e recebidos os serviços pelo órgão demandante, o credenciado será autorizado a emitir a respectiva Nota Fiscal, bem como entregá-la e/ou encaminhá-la para o órgão demandante.

13.3. Os serviços executados serão pagos em até 30 dias, a contar da data de aceitação da respectiva nota fiscal, creditados em conta bancária da pessoa física/jurídica.

13.4. Caso se verifique irregularidades nos documentos apresentados para pagamento, os mesmos serão devolvidos ao credenciado, para retificação, iniciando-se o prazo de pagamento após a entrega da documentação correta.

13.5. O órgão demandante deverá exigir do prestador de serviços, para fins de pagamento, comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

13.6. O órgão demandante poderá proceder à retenção dos pagamentos devidos ao prestador de serviços, para garantia do

cumprimento de obrigação contratada e indenização por danos decorrentes da prestação dos serviços.

14. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1. O órgão demandante deverá indicar, de acordo com a tipologia do serviço contratado, o responsável técnico pela fiscalização deste, informando ao responsável pela emissão da Ordem de Serviços antes de sua contratação;

14.2. A fiscalização, pelo órgão responsável, não exclui, nem reduz a responsabilidade do credenciado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas;

15. OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CREDENCIAMENTO:

15.1. Controlar o rodízio dos credenciados;

15.2. Anotar em formulário próprio a recusa ou desistência do credenciado convocado.

16. OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO:

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas no edital, neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na legislação aplicável:

16.1. Executar os serviços de forma adequada, contínua e eficiente, em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do edital de credenciamento, da ordem de serviço e das orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

16.2. Disponibilizar profissional habilitado para a execução dos serviços correspondentes ao item em que estiver credenciado, observando a formação específica exigida, a regular inscrição no respectivo conselho profissional e a aptidão técnica necessária ao desempenho das atividades.

16.3. Prestar os serviços técnicos especializados de Assistência Social ou Psicologia no âmbito do **Programa Percursos Gerais - Trajetória para a Autonomia**, em apoio às ações desenvolvidas no **CRAS**, no **PAIF** e na **Equipe Volante**, em conformidade com as atribuições inerentes à área profissional credenciada.

16.4. Cumprir integralmente as atividades para as quais for convocada, observando os locais, datas, horários, rotinas e demais condições estabelecidas pela Administração Municipal.

16.5. Atuar com zelo, urbanidade, responsabilidade técnica, ética profissional e observância aos princípios que regem a Administração Pública e a política pública de assistência social.

16.6. Manter sigilo sobre todas as informações, dados pessoais, situações familiares, prontuários, registros e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução do objeto, resguardando a confidencialidade das informações dos usuários atendidos.

16.7. Realizar os atendimentos, acompanhamentos, orientações, visitas, escutas técnicas, encaminhamentos e demais procedimentos inerentes à execução dos serviços, de acordo com a natureza da função exercida e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social.

16.8. Atuar de forma articulada com a equipe da rede socioassistencial do Município, especialmente com os profissionais do CRAS, do PAIF, da Equipe Volante, do CadÚnico e demais serviços relacionados à execução do programa, sempre que necessário ao adequado acompanhamento das famílias atendidas.

16.9. Comparecer aos locais indicados pela contratante para prestação dos serviços, inclusive em atividades externas, reuniões técnicas, ações comunitárias, atendimentos descentralizados e visitas domiciliares, quando demandado pela Administração e compatível com o objeto contratado.

16.10. Observar as diretrizes, fluxos, protocolos, orientações técnicas e normas internas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social para execução dos serviços no âmbito do programa.

16.11. Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, registros de atendimento, folhas de frequência, comprovantes de execução, documentos técnicos e demais informações necessárias ao acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação dos serviços prestados.

16.12. Comunicar imediatamente à contratante qualquer fato, intercorrência, dificuldade técnica, impedimento ou situação que possa comprometer a adequada execução dos serviços.

16.13. Responsabilizar-se integralmente pelos atos praticados no exercício de suas atividades, respondendo por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.14. Manter, durante toda a vigência do credenciamento e da contratação, todas as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para participação no procedimento.

16.15. Submeter-se à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual pela Administração, prestando todos os esclarecimentos e informações que lhe forem solicitados.

16.16. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratados, salvo se houver previsão expressa no edital e anuência formal da Administração, quando cabível.

16.17. Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da execução do objeto, inclusive de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, civil e administrativa, quando aplicáveis, não gerando qualquer vínculo empregatício entre o profissional/contratada e o Município de Francisco Dumont/MG.

16.18. Respeitar o sistema de convocação e distribuição de demandas estabelecido pela Administração, especialmente o **critério de rodízio entre os credenciados**, atendendo prontamente às convocações recebidas, salvo justificativa formal aceita pela contratante.

16.19. Executar os serviços em consonância com os objetivos do **Projeto Aproximação SUAS**, integrante do Programa Percursos Gerais, contribuindo para o fortalecimento das equipes locais da assistência social, para o acompanhamento das famílias referenciadas e para a melhoria da qualidade do atendimento prestado à população.

16.20. Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as orientações da Administração, com este Termo de Referência ou com as exigências do edital, sempre que verificada falha, insuficiência ou irregularidade na execução.

17. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO DEMANDANTE:

17.1. O Órgão/Secretaria demandante obriga-se a:

17.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo credenciado, de acordo com as regras deste Edital;

17.1.2. Disponibilizar, através dos seus setores de gestão administrativa, todos os materiais a serem aplicados na execução dos serviços e/ou reparos contratados, os quais também acompanharão e atestarão a regular utilização dos referidos materiais.

17.1.3. Exercer o acompanhamento dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando na Ordem de Serviço as avaliações e as falhas detectadas para as providências cabíveis;

17.1.4. Notificar o credenciado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para sua correção;

17.1.5. Adotar todos os atos necessários à contratação, execução, liquidação, pagamento e prestação de contas, de acordo com a legislação vigente;

18. DOS RECURSOS

18.1. O interessado não habilitado poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de divulgação do resultado do processo de habilitação/credenciamento no site oficial da Prefeitura de Francisco Dumont/MG.

18.2. O recurso deverá ser feito por escrito, assinado, dirigido à Agente de Contratação, através do e-mail: licitacao@franciscodumont.mg.gov.br, ou protocolado no Setor de Licitações, localizado à Praça da Matriz, nº 285 - Centro - Francisco Dumont/MG.

18.3. A autoridade competente deverá decidir sobre o recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua interposição.

18.4. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1. Todas as pessoas físicas/jurídicas que, ao final do processo de credenciamento, demonstrarem capacidade técnica integrarão o Cadastro na condição de credenciados para prestar

serviços aos Órgãos Demandantes inexistindo número mínimo ou máximo de credenciados;

19.2. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro cadastral da credenciada que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas neste Edital, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

19.3. A credenciada deverá comunicar formalmente ao Gestor do Credenciamento, eventual impossibilidade temporária de prestar os serviços constantes do objeto deste edital, mediante justificativa, sendo proibida a subcontratação.

19.4. São partes integrantes deste edital os anexos:

Anexo I - Descrição dos Serviços, Quantidades e Valores;

Anexo II - Modelo de Ordem de Serviços;

Anexo III - Declaração de Concordância de Credenciamento e do Preço;

Anexo IV - Declaração Cumprimento do Disposto art. 7º da CF/88;

Anexo VI - Solicitação de Credenciamento;

Anexo VII - Minuta do Termo de Credenciamento.

Anexo VIII - Termo de Referência.

19.2. Dos recursos orçamentários:

19.2.1. Serão utilizadas as seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Cód. Orçamentário	Projeto Atividade	Fonte de Recursos
734	9.2.2.8.245.9.2075.33903600	MANUTENÇÃO SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA -PSB	Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS
738	9.2.2.8.245.9.2075.33903900	MANUTENÇÃO SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA -PSB	Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social



19.3. Fica eleito o Foro da Comarca Bocaiuva/MG, como competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Francisco Dumont, 15 de abril de 2026.

NILSON JOSÉ DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTIDADES E VALORES

Item	Produto	Unid.	Quant.	Valor a ser pago pelo Município	
				Valor Unit.	Valor Total
1	Prestação de serviços de Assistente Social, para atuação no Programa Percursos Gerais - Trajetória para a Autonomia, Contemplando as seguintes atribuições: Atuar no fortalecimento do PAIF/SUAS no Município, desempenhando as seguintes funções: O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo, a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê as novas vivências às famílias usuárias do serviço. As ações do PAIF não devem possuir caráter cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar universo informacional e proporcional. Atuar junto às quarenta famílias do Programa Percursos Gerais: Trajetória Para A Autonomia. Que serão acompanhadas pelo PAIF/CRAS/ Equipe Volante. Descrição do Programa Percursos Gerais: Trajetória Para a Autonomia: O Programa tem como objetivo principal reduzir as vulnerabilidades sociais e, promover a autonomia das famílias pobres e extremamente pobres, em municípios rurais. O programa visa romper o ciclo de pobreza através de ações integradas em áreas como Assistência Social, Segurança Alimentar e Nutricional, Melhoria Habitacional, Esporte lazer e inclusão Produtiva.	DIÁRIA	220	137,00	30.140,00
2	Prestação de serviços de psicólogo, para atuação no Programa Percursos Gerais - Trajetória para a Autonomia, Contemplando as seguintes	DIÁRIA	220	137,00	30.140,00



PREFEITURA
**FRANCISCO
DUMONT**
TRABALHANDO PARA TODOS

	atribuições : Atuar no fortalecimento do PAIF/SUAS no Município, desempenhando as seguintes funções: O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo, a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê as novas vivências às famílias usuárias do serviço. As ações do PAIF não devem possuir caráter cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar universo informacional e proporcional. Atuar junto às quarenta famílias do Programa Percursos Gerais: Trajetória, Para A Autonomia. Que serão acompanhadas pelo PAIF/CRAS/ Equipe Volante. Descrição do Programa Percursos Gerais: Trajetória Para a Autonomia: O Programa tem como objetivo principal reduzir as vulnerabilidades sociais e, promover a autonomia das famílias pobres e extremamente pobres, em municípios rurais. O programa visa romper o ciclo de pobreza através de ações integradas em áreas como Assistência Social, Segurança Alimentar e Nutricional, Melhoria Habitacional, Esporte lazer e inclusão Produtiva.				
--	---	--	--	--	--

ANEXO II
MODELO ORDEM DE SERVIÇOS

Contrato nº ____/____/____
Licitação nº ____/____/____
Data: ____/____/____

A Prefeitura Municipal de Franciaco Dumont (ou participante), por meio do empregado público (nome)....., matrícula (número)....., e em face do Contrato em epígrafe, requer à Empresa (nome)....., CNPJ (número)....., endereço (indicar)....., telefone (indicar)....., e-mail (indicar)....., a execução de serviços de xxxxxxxxx, conforme abaixo indicado:

Quantidades a serem prestadas: (indicar)

Endereço: (indicar)

R\$: (informar valor total Previsto para o serviço a ser prestado - total)

Nome/carimbo e Assinatura do Empregado PMFD

Recebi, em ____/____/____, a presente Ordem de Serviço, obrigando-me desde já a realizar o serviço dela constante, no prazo e valor acima indicado, conforme o Projeto Básico e a proposta de preços correlatos.

Nome e Assinatura do Responsável Legal pela Contratada
RG e CPF

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA - CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

DECLARAMOS QUE:

Examinamos cuidadosamente o Edital, inteiramo-nos de todos os detalhes e com eles concordaram, aceitamos todos os termos e condições e a eles desde já nos submetemos;

Concordamos com os preços que serão praticados, previstos no Anexo I, do Edital de Credenciamento Nº 004/2026.

Todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos;

A signatária não se encontra suspensa de licitar ou contratar com o Poder Público;

A signatária se compromete em realizar todos os orçamentos quando convocadas pelo órgão demandante;

A signatária se compromete em realizar os serviços demandados, desde que aprovado o orçamento de quantitativo de horas/diária/serviço, pelo órgão responsável; e

Cumprimos plenamente os requisitos exigidos no Edital do Credenciamento Nº 004/2026, tendo recebido todos os documentos que integram o presente certame;

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente termo

Francisco Dumont/MG, ..., ... de 2026

Assinatura

Nome

CNPJ/CPF do declarante

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO
XXXIII, DA CF/1988 - CREDENCIAMENTO Nº 004/2026**

Razão Social da Empresa, inscrito
no CNPJ/CPF nº, sediada na
....., por intermédio de seu
representante legal, Sr(a).
....., portador(a) da Cédula
de Identidade RG nº e inscrito(a) no
CPF nº, DECLARA, para
os devidos fins, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e que não emprega
menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a
partir dos 14 (quatorze) anos.

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na
condição de aprendiz. (Assinalar com um "X", em caso afirmativo,
o campo anterior)

Francisco Dumont/MG, _____, de 2026

Assinatura da Pessoa Física ou Jurídica

ANEXO VI
SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO - Edital 004/2026			
Credenciamento de empresas para Prestação de Serviço			
Nome da empresa/pessoa física			
Nome Fantasia (apenas no caso de pessoa jurídica)			
CNPJ ou CPF			
Endereço			
Bairro		Município	
Telefones			
E-mail			
Atividades / Serviços			

Francisco Dumont/MG, ..., ... de 2026

Assinatura da pessoa física ou jurídica

Responsável pelo Recebimento:

ANEXO VII

MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO N°...../.....

O **MUNICÍPIO DE FRANCISCO DUMONT/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n° 16.885.485/0001-88, com sede à Praça da Matriz, n° 285, Centro, Francisco Dumont/MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Nilson José de Azevedo, portadora do CPF n°. XXXXXXXX, e do RG n° XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na cidade de Francisco Dumont/MG, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado XXXXXXXXXXXXXXXX (empresa/pessoa física), inscrita no CNPJ/CPF sob o n° XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede/endereço na XXXXXXXXXXXXXXXX, através de seu representante legal Sr. (a) XXXXXXXXXXXXXXXX, portador do CPF XXXXXXXX, doravante denominada **CREDENCIADO**, têm justo e convencionado o presente **TERMO**, com base no Art. 79, I, da Lei 14.133/2021, no Edital de Credenciamento n° 004/2026 e nas cláusulas e condições seguintes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

1.1. O presente instrumento tem como objeto o credenciamento para futura e eventual contratação de serviço de XXXXXXXXXXXXXXXX, a serem executados conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont/MG, o qual será regida pela Lei Federal 14.133/21 e legislação pertinente, assim como pelas condições do referido edital, pelos termos das propostas, pelo Termo de Referência e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras de direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

2.1. O município convocará o credenciado para a execução dos serviços de acordo com a ordem de classificação dos credenciados estabelecida por ordem cronológica de credenciamento.

2.2. A contratação do credenciado será formalizada pela emissão de Ordem de Serviço, na qual constará os serviços que serão prestados, bem como o local, a quantidade, o prazo e o modo de sua execução.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO:

3.1. Obedecida a ordem de classificação, a administração municipal, por meio do seu órgão/secretaria demandante,

notificará o credenciado para a prestação dos serviços, mediante contato telefônico.

3.2. Quando da notificação do credenciado, este terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) corridas para entrar em contato com o Órgão/Secretaria demandante, sob pena de decair o direito de contratação.

3.3. Caso o Órgão/Secretaria demandante não consiga estabelecer o primeiro contato com o credenciado, este deverá tentar esse contato por 3 vezes nas próximas 4 (quatro) horas, com intervalos de tentativas de 1(uma) hora.

3.4. Na negociação para realização do serviço e conforme sua tipologia, poderá ser necessária a realização de uma vistoria prévia pelo credenciado ao local onde será executado serviço, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data do primeiro contato;

3.5. No caso da vistoria não ser aprovada pelo órgão demandante, o credenciado será notificado por ofício para realizar os devidos ajustes, sendo necessário encaminhar tal retificação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas a contar da ciência da não aprovação do orçamento;

3.6. Após todas as definições necessárias para a contratação será emitido o documento Ordem de Serviço, que é a autorização para realização do serviço e será disponibilizada ao credenciado e conterá os seguintes dados:

- a) Nome e localização do Órgão Demandante;
- b) Tipo e quantidade do serviço contratado;
- c) Especificações técnicas dos serviços a serem executados;
- d) Data de início e prazo máximo de execução do serviço (conforme tipologia de cada serviço);
- e) Quantidade de horas/diárias autorizadas na contratação;
- f) Indicação do responsável pela fiscalização do serviço contratado.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA.

4.1. O serviço não se aplica garantia.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA ENTREGA DOS SERVIÇOS.

5.1. A entrega dos serviços será concretizada mediante aceite formal por parte do Órgão/Secretaria demandante do serviço executado, com critérios específicos dos itens avaliados conforme a tipologia do serviço.

5.2. O credenciado que atingir na avaliação nota igual ou superior a 6,0 (seis pontos) retornará para o rodízio, sendo posicionado no final da lista de credenciados e poderá ser contratado novamente pelos Órgãos Demandantes;

5.3. O credenciado que obtiver na avaliação nota inferior a 6,0 (seis pontos), será passível de descredenciamento, garantido o contraditório e a ampla defesa;

6. CLÁUSULA SEXTA – DA NÃO CONTRATAÇÃO POR RECUSA OU NÃO ATENDIMENTO AO CHAMADO PARA O SERVIÇO.

6.1. No caso de recusa na contratação, o credenciado deixará de ter prioridade de contratação e passará para o último lugar no rodízio.

6.2. Caso não seja atendido o prazo previsto de 24 (vinte e quatro) horas decaíra o direito do credenciado convocado, podendo o órgão demandante convocar o próximo credenciado do rodízio.

6.3. Caso o credenciado não atender à convocação para prestação de serviço por 03 (três) vezes, consecutivas ou não, será passível de descredenciamento, por meio de ato administrativo do Gestor do credenciamento garantindo o contraditório e a ampla defesa.

7. CLÁUSULA SETIMA – DO DESCREDENCIAMENTO.

7.1. O credenciado poderá ser descredenciado por:

a) vontade de uma das partes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias;

b) Inadimplemento de qualquer das obrigações por parte do credenciado.

c) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do termo de credenciamento;

d) Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas

no edital de chamamento ou no instrumento de contratação da prestação de serviços;

e) Desistir do serviço para o qual foi contratado, salvo mediante justificativa e acatamento pelo órgão demandante.

f) Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;

g) Não comparecer ao local da realização dos serviços contratados com antecedência para garantir a sua plena execução;

h) Afastar-se da prestação do serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada ou notificação prévia;

i) Designar ou substituir outro profissional habilitado ou não, para executar o serviço pelo qual foi contratado no todo ou em parte;

j) Pressionar, incitar, desabonar, seja por qualquer motivo, qualquer servidor ou empregado público;

k) Receber avaliação inferior ao mínimo de 6,0 pontos, conforme critérios definidos na ordem de serviço.

l) Recusa de 2 (duas) convocações consecutivas sem justificativa;

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO.

8.1. Os preços a serem praticados são aqueles definidos no Anexo I do Edital de Credenciamento nº 004/2026

8.2. Depois de concluídos e recebidos os serviços pelo órgão demandante, o credenciado será autorizado a emitir a respectiva nota fiscal, bem como entregá-la e/ou encaminhá-la para o órgão demandante.

8.3. Os serviços executados serão pagos em até 30 dias, a contar da data de aceitação da respectiva nota fiscal, creditados em conta bancária pessoa jurídica.

8.4. Caso se verifique irregularidades nos documentos apresentados para pagamento, os mesmos serão devolvidos ao credenciado, para retificação, iniciando-se o prazo de pagamento após a entrega da documentação correta.

8.5. O órgão demandante deverá exigir do prestador de serviços, para fins de pagamento, comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

8.6. O órgão demandante poderá proceder à retenção dos pagamentos devidos ao prestador de serviços, para garantia do cumprimento de obrigação contratada e indenização por danos decorrentes da prestação dos serviços.

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada pelo servidor designado pela Administração Municipal, na forma estabelecida no Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO.

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas no edital, neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na legislação aplicável:

10.1. Executar os serviços de forma adequada, contínua e eficiente, em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do edital de credenciamento, da ordem de serviço e das orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.2. Disponibilizar profissional habilitado para a execução dos serviços correspondentes ao item em que estiver credenciado, observando a formação específica exigida, a regular inscrição no respectivo conselho profissional e a aptidão técnica necessária ao desempenho das atividades.

10.3. Prestar os serviços técnicos especializados de Assistência Social ou Psicologia no âmbito do Programa Percursos Gerais – Trajetória para a Autonomia, em apoio às ações desenvolvidas no CRAS, no PAIF e na Equipe Volante, em conformidade com as atribuições inerentes à área profissional credenciada.

10.4. Cumprir integralmente as atividades para as quais for convocada, observando os locais, datas, horários, rotinas e demais condições estabelecidas pela Administração Municipal.

10.5. Atuar com zelo, urbanidade, responsabilidade técnica, ética profissional e observância aos princípios que regem a Administração Pública e a política pública de assistência

social.

10.6. Manter sigilo sobre todas as informações, dados pessoais, situações familiares, prontuários, registros e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução do objeto, resguardando a confidencialidade das informações dos usuários atendidos.

10.7. Realizar os atendimentos, acompanhamentos, orientações, visitas, escutas técnicas, encaminhamentos e demais procedimentos inerentes à execução dos serviços, de acordo com a natureza da função exercida e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.8. Atuar de forma articulada com a equipe da rede socioassistencial do Município, especialmente com os profissionais do CRAS, do PAIF, da Equipe Volante, do CadÚnico e demais serviços relacionados à execução do programa, sempre que necessário ao adequado acompanhamento das famílias atendidas.

10.9. Comparecer aos locais indicados pela contratante para prestação dos serviços, inclusive em atividades externas, reuniões técnicas, ações comunitárias, atendimentos descentralizados e visitas domiciliares, quando demandado pela Administração e compatível com o objeto contratado.

10.10. Observar as diretrizes, fluxos, protocolos, orientações técnicas e normas internas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social para execução dos serviços no âmbito do programa.

10.11. Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, registros de atendimento, folhas de frequência, comprovantes de execução, documentos técnicos e demais informações necessárias ao acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação dos serviços prestados.

10.12. Comunicar imediatamente à contratante qualquer fato, intercorrência, dificuldade técnica, impedimento ou situação que possa comprometer a adequada execução dos serviços.

10.13. Responsabilizar-se integralmente pelos atos praticados no exercício de suas atividades, respondendo por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.14. Manter, durante toda a vigência do credenciamento e da contratação, todas as condições de habilitação, qualificação

técnica, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para participação no procedimento.

10.15. Submeter-se à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual pela Administração, prestando todos os esclarecimentos e informações que lhe forem solicitados.

10.16. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratados, salvo se houver previsão expressa no edital e anuência formal da Administração, quando cabível.

10.17. Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da execução do objeto, inclusive de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, civil e administrativa, quando aplicáveis, não gerando qualquer vínculo empregatício entre o profissional/contratada e o Município de Francisco Dumont/MG.

10.18. Respeitar o sistema de convocação e distribuição de demandas estabelecido pela Administração, especialmente o critério de rodízio entre os credenciados, atendendo prontamente às convocações recebidas, salvo justificativa formal aceita pela contratante.

10.19. Executar os serviços em consonância com os objetivos do Projeto Aproximação SUAS, integrante do Programa Percursos Gerais, contribuindo para o fortalecimento das equipes locais da assistência social, para o acompanhamento das famílias referenciadas e para a melhoria da qualidade do atendimento prestado à população.

10.20. Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as orientações da Administração, com este Termo de Referência ou com as exigências do edital, sempre que verificada falha, insuficiência ou irregularidade na execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO.

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo credenciado, de acordo com as regras do Edital e do Termo de Referência

11.2. Exercer o acompanhamento dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando na Ordem de Serviço as avaliações e as falhas detectadas para as providências cabíveis;

11.3. Notificar o credenciado por escrito da ocorrência de

eventuais imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para sua correção;

11.4. Adotar todos os atos necessários à contratação, execução, liquidação, pagamento e prestação de contas, de acordo com a legislação vigente.

12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO.

12.1. As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste contrato, perante o foro da Comarca de Bocaiuva/MG.

12.2. Ao firmar este contrato declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente.

Francisco Dumont, ... de de 2026.

NILSON JOSÉ DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

Credenciado

Testemunha:
CPF:

Testemunha:
CPF:

ANEXO VII
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E PRAZO DO CONTRATO

1.1 CREDENCIAMENTO por chamamento público para Contratação de pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) para prestação de serviços técnicos especializados de Assistência Social e Psicologia, destinados à execução das ações do Programa Percursos Gerais - Trajetória para a Autonomia, no Município de Francisco Dumont/MG, com atuação no fortalecimento das atividades do PAIF, CRAS, Equipe Volante, inclusão e acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social, em atendimento ao Plano de Serviço aprovado para o Projeto Aproximação SUAS, conforme natureza, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Produto	Unid.	Quant.	Valor a ser pago pelo Município	
				Valor Unit.	Valor Total
1	Prestação de serviços de Assistente Social, para atuação no Programa Percursos Gerais - Trajetória para a Autonomia, Contemplando as seguintes atribuições: Atuar no fortalecimento do PAIF/SUAS no Município, desempenhando as seguintes funções: O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo, a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê as novas vivências às famílias usuárias do serviço. As ações do PAIF não devem possuir caráter cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar universo informacional e proporcional. Atuar junto às quarenta famílias do Programa	DIÁRIA	220	137,00	30.140,00



PREFEITURA
**FRANCISCO
DUMONT**

TRABALHANDO PARA TODOS

	Percursos Gerais: Trajetória Para A Autonomia. Que serão acompanhadas pelo PAIF/CRAS/ Equipe Volante. Descrição do Programa Percursos Gerais: Trajetória Para a Autonomia: O Programa tem como objetivo principal reduzir as vulnerabilidades sociais e, promover a autonomia das famílias pobres e extremamente pobres, em municípios rurais. O programa visa romper o ciclo de pobreza através de ações integradas em áreas como Assistência Social, Segurança Alimentar e Nutricional, Melhoria Habitacional, Esporte lazer e inclusão Produtiva.				
2	Prestação de serviços de psicólogo, para atuação no Programa Percursos Gerais - Trajetória para a Autonomia, Contemplando as seguintes atribuições : Atuar no fortalecimento do PAIF/SUAS no Município, desempenhando as seguintes funções:O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo, a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê as novas vivências às famílias usuárias do serviço. As ações do PAIF não devem possuir caráter cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar universo informacional e proporcional. Atuar junto às quarenta famílias do Programa Percursos Gerais: Trajetória, Para A Autonomia. Que serão acompanhadas pelo PAIF/CRAS/ Equipe Volante. Descrição do Programa Percursos Gerais: Trajetória Para a Autonomia: O	DIÁRIA	220	137,00	30.140,00

	Programa tem como objetivo principal reduzir as vulnerabilidades sociais e, promover a autonomia das famílias pobres e extremamente pobres, em municípios rurais. O programa visa romper o ciclo de pobreza através de ações integradas em áreas como Assistência Social, Segurança Alimentar e Nutricional, Melhoria Habitacional, Esporte lazer e inclusão Produtiva.				
--	---	--	--	--	--

1.2. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23 da Lei Federal 14.133/2021, constam da justificativa de pesquisa de mercado.

1.3. O prazo de vigência do contrato/termo de credenciamento é 12(doze) meses, prorrogável na forma do artigo 107, da Lei Federal 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

A presente contratação justifica-se pela necessidade de fortalecimento da política pública de assistência social no Município de Francisco Dumont/MG, especialmente no âmbito da proteção social básica, mediante a disponibilização de profissionais especializados para atuação no **Programa Percursos Gerais - Trajetória para a Autonomia**, em apoio às atividades desenvolvidas no **Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**, no **Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF** e na **Equipe Volante**.

Conforme documentação que instrui a demanda, o Programa Percursos Gerais tem por finalidade reduzir vulnerabilidades sociais e promover a autonomia das famílias pobres e extremamente pobres, especialmente em municípios rurais, por meio de ações integradas de assistência social e desenvolvimento social. No Município de Francisco Dumont/MG, o plano de serviço aprovado prevê o fortalecimento das equipes locais de assistência social, inclusive com a possibilidade de aplicação de recursos para pagamento de profissionais integrantes das equipes de referência responsáveis pela execução das ações do projeto.

A contratação mostra-se necessária porque a execução das ações do programa exige atuação técnica especializada, contínua e

articulada com a rede socioassistencial municipal, sobretudo para atendimento das famílias em situação de vulnerabilidade social acompanhadas pelo PAIF. Os documentos da demanda registram a necessidade de prestação de serviços de **Assistente Social** e **Psicólogo**, cujas atribuições compreendem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, a prevenção de situações de risco, a promoção do acesso a direitos e a melhoria da qualidade de vida das famílias atendidas.

Ressalte-se que o plano de serviço contempla o acompanhamento de **40 famílias pelo PAIF**, além de prever, como ação estratégica, a implantação e o fortalecimento da **Equipe Volante**, evidenciando demanda concreta e necessidade real de ampliação da capacidade técnico-operacional da Secretaria Municipal de Assistência Social.

A opção administrativa pelo **credenciamento público**, com distribuição das demandas por **rodízio entre os credenciados**, justifica-se por possibilitar a formação de cadastro de profissionais habilitados para prestação dos serviços, garantindo isonomia entre os interessados, maior flexibilidade na execução do objeto, continuidade do atendimento e observância aos princípios da impessoalidade, transparência e eficiência. O rodízio, por sua vez, constitui mecanismo objetivo de distribuição das demandas, evitando favorecimentos e assegurando tratamento equânime entre todos os credenciados aptos à execução dos serviços.

Objetiva-se, com a presente contratação, credenciar profissionais especializados em **Serviço Social** e **Psicologia** para prestação de serviços técnicos no âmbito do **Programa Percursos Gerais - Trajetória para a Autonomia**, visando fortalecer a rede municipal de assistência social, assegurar atendimento qualificado às famílias em situação de vulnerabilidade, dar suporte à execução das ações do CRAS, PAIF e Equipe Volante, e promover a adequada implementação das metas e finalidades do programa no Município de Francisco Dumont/MG.

A contratação, portanto, atende ao interesse público, revela-se necessária à continuidade e à qualidade dos serviços socioassistenciais ofertados pelo Município e encontra-se em consonância com o planejamento administrativo e com os pressupostos da **Lei nº 14.133/2021**.

3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

A seleção dos interessados para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência será realizada por meio de **procedimento auxiliar de credenciamento**, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, aplicável às hipóteses em que a Administração pretende credenciar todos os interessados que preencham os requisitos previamente estabelecidos no instrumento convocatório, para posterior contratação conforme a necessidade administrativa.

O credenciamento será processado mediante **edital de chamamento público**, amplamente divulgado, no qual serão fixadas as condições de participação, os documentos de habilitação, os requisitos técnicos e profissionais, os critérios de credenciamento, as condições de execução dos serviços, os valores a serem pagos, as hipóteses de descredenciamento, as regras de fiscalização e a forma de distribuição das demandas entre os credenciados.

Poderão participar do credenciamento **pessoas físicas e/ou jurídicas** legalmente habilitadas à prestação dos serviços de **Assistência Social e Psicologia**, desde que comprovem o atendimento integral das exigências previstas no edital e neste Termo de Referência.

Para fins de seleção, os interessados deverão comprovar, no mínimo:

- a) habilitação jurídica**, quando aplicável, mediante apresentação dos documentos pertinentes à sua natureza jurídica;
- b) regularidade fiscal e trabalhista**, na forma da legislação vigente;
- c) qualificação técnica e profissional**, mediante comprovação de formação compatível com a área de atuação pretendida;
- d) registro ativo no respectivo conselho profissional**, quando exigível, sendo:
 - para **Assistente Social**, diploma de graduação em Serviço Social e registro no **CRESS**;
 - para **Psicólogo**, diploma de graduação em Psicologia e registro no **CRP**;
- e) declaração de que possui condições de executar os serviços**

nos termos exigidos pela Administração, inclusive quanto à disponibilidade para atuação no Município de Francisco Dumont/MG, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

f) demais documentos exigidos no edital, necessários à verificação da idoneidade, capacidade e regularidade do interessado.

O procedimento de credenciamento **não adotará disputa competitiva por preço,** uma vez que se destina à formação de cadastro de interessados aptos à prestação dos serviços, em condições previamente padronizadas pela Administração. Assim, serão credenciados todos os interessados que atenderem integralmente às exigências do edital, até que se forme cadastro suficiente para atendimento das necessidades do Município.

A escolha dos credenciados para cada demanda ocorrerá mediante **critério objetivo de rodízio,** observada a ordem de credenciamento e a alternância sucessiva entre todos os prestadores habilitados para cada item, de forma a assegurar **isonomia, impessoalidade, transparência e distribuição equitativa das oportunidades de contratação.** O rodízio deverá ser controlado pela Administração, por meio de registros próprios, de modo a garantir rastreabilidade, fiscalização e observância da ordem estabelecida.

O credenciamento poderá ser organizado **por item,** considerando as categorias profissionais objeto da contratação, quais sejam:
Item 01 - Prestação de serviços de Assistente Social;
Item 02 - Prestação de serviços de Psicólogo.

Cada interessado poderá credenciar-se em um ou mais itens, desde que comprove o atendimento dos requisitos específicos de habilitação para a respectiva área profissional.

A contratação dos credenciados ocorrerá **conforme a necessidade da Administração,** não gerando direito subjetivo à contratação imediata ou a quantitativo mínimo de demandas, mas apenas expectativa de convocação, segundo a ordem do rodízio e a conveniência administrativa, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Dessa forma, a forma de seleção do fornecedor será o **credenciamento público,** e o critério de escolha para prestação dos serviços será o **rodízio entre os credenciados habilitados,** por se tratar da solução mais adequada à natureza do objeto e

aos princípios que regem as contratações públicas.

4. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

A execução do objeto dar-se-á de forma **parcelada, contínua e conforme a necessidade da Administração**, mediante convocação dos credenciados, observada a sistemática de **rodízio** entre os habilitados para cada item, nos termos estabelecidos no edital e neste Termo de Referência.

Os serviços deverão ser iniciados pelo credenciado convocado no prazo a ser definido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contado do recebimento da ordem de serviço, requisição ou instrumento equivalente, emitido pela Administração, devendo o profissional apresentar-se apto ao exercício de suas funções no local, data e condições indicadas.

A prestação dos serviços compreenderá a atuação técnica especializada no âmbito do **Programa Percursos Gerais - Trajetória para a Autonomia**, em apoio às ações desenvolvidas no **CRAS**, no **PAIF** e na **Equipe Volante**, com atendimento voltado às famílias em situação de vulnerabilidade social acompanhadas pelo Município, observadas as atribuições específicas de cada área profissional. Os documentos da demanda registram que os serviços de Assistente Social e Psicólogo destinam-se ao fortalecimento do PAIF/SUAS, ao acompanhamento familiar continuado, à prevenção de situações de risco, ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e à promoção do acesso a direitos.

Os serviços deverão ser executados no território do Município de Francisco Dumont/MG, nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, inclusive nas dependências do CRAS, em atividades externas e, quando necessário, em visitas domiciliares ou ações correlatas vinculadas ao acompanhamento das famílias atendidas pelo programa.

Para fins de recebimento e aceitação do objeto, os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor designado pela Administração, que verificará o cumprimento das obrigações assumidas, a regularidade da execução, a compatibilidade dos atendimentos realizados com as atribuições contratadas e a conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O objeto será considerado **provisoriamente recebido** mediante a comprovação da execução dos serviços no período de referência, por meio de relatório de atividades, folha de atendimento,

registro de comparecimento, produção técnica, ou outro documento de controle adotado pela Administração, devidamente atestado pelo fiscal ou responsável competente.

O **recebimento definitivo** ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços prestados com as exigências deste Termo de Referência, especialmente quanto:

- a) ao cumprimento das atribuições profissionais previstas para o item credenciado;
- b) à observância das orientações técnicas da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) à adequada atuação junto ao CRAS, PAIF, Equipe Volante e demais ações vinculadas ao programa;
- d) à apresentação da documentação comprobatória da execução;
- e) à qualidade, regularidade, pontualidade e efetividade dos atendimentos prestados.

Não será aceito o serviço executado em desacordo com as especificações, prazos, rotinas e orientações definidas pela Administração, podendo o fiscal rejeitar, no todo ou em parte, a execução que estiver em desconformidade com o objeto contratado, hipótese em que o credenciado deverá corrigir imediatamente as falhas apontadas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

A aceitação do objeto ficará condicionada, ainda, à efetiva prestação dos serviços de forma compatível com os objetivos do programa, que visa ao fortalecimento das equipes locais da assistência social e ao acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade, havendo previsão de atendimento de **40 famílias pelo PAIF** e de fortalecimento da **Equipe Volante** no plano aprovado.

O ateste da execução pelo fiscal do contrato ou responsável designado constituirá condição indispensável para a liquidação e pagamento dos valores devidos ao credenciado, observadas as regras estabelecidas pela Administração e a documentação exigida para comprovação da regular execução do objeto.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens ou serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do artigo 141 da Lei Federal 14.133/2021;

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas no edital, neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na legislação aplicável:

6.1. Executar os serviços de forma adequada, contínua e eficiente, em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do edital de credenciamento, da ordem de serviço e das orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.2. Disponibilizar profissional habilitado para a execução dos serviços correspondentes ao item em que estiver credenciado, observando a formação específica exigida, a regular inscrição no respectivo conselho profissional e a aptidão técnica necessária ao desempenho das atividades.

6.3. Prestar os serviços técnicos especializados de Assistência Social ou Psicologia no âmbito do **Programa Percursos Gerais** -

Trajetória para a Autonomia, em apoio às ações desenvolvidas no **CRAS**, no **PAIF** e na **Equipe Volante**, em conformidade com as atribuições inerentes à área profissional credenciada.

6.4. Cumprir integralmente as atividades para as quais for convocada, observando os locais, datas, horários, rotinas e demais condições estabelecidas pela Administração Municipal.

6.5. Atuar com zelo, urbanidade, responsabilidade técnica, ética profissional e observância aos princípios que regem a Administração Pública e a política pública de assistência social.

6.6. Manter sigilo sobre todas as informações, dados pessoais, situações familiares, prontuários, registros e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução do objeto, resguardando a confidencialidade das informações dos usuários atendidos.

6.7. Realizar os atendimentos, acompanhamentos, orientações, visitas, escutas técnicas, encaminhamentos e demais procedimentos inerentes à execução dos serviços, de acordo com a natureza da função exercida e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.8. Atuar de forma articulada com a equipe da rede socioassistencial do Município, especialmente com os profissionais do CRAS, do PAIF, da Equipe Volante, do CadÚnico e demais serviços relacionados à execução do programa, sempre que necessário ao adequado acompanhamento das famílias atendidas.

6.9. Comparecer aos locais indicados pela contratante para prestação dos serviços, inclusive em atividades externas, reuniões técnicas, ações comunitárias, atendimentos descentralizados e visitas domiciliares, quando demandado pela Administração e compatível com o objeto contratado.

6.10. Observar as diretrizes, fluxos, protocolos, orientações técnicas e normas internas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social para execução dos serviços no âmbito do programa.

6.11. Apresentar, sempre que solicitado, relatórios, registros de atendimento, folhas de frequência, comprovantes de execução, documentos técnicos e demais informações necessárias ao acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação dos serviços prestados.

6.12. Comunicar imediatamente à contratante qualquer fato, intercorrência, dificuldade técnica, impedimento ou situação que possa comprometer a adequada execução dos serviços.

6.13. Responsabilizar-se integralmente pelos atos praticados no exercício de suas atividades, respondendo por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.14. Manter, durante toda a vigência do credenciamento e da contratação, todas as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para participação no procedimento.

6.15. Submeter-se à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual pela Administração, prestando todos os esclarecimentos e informações que lhe forem solicitados.

6.16. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratados, salvo se houver previsão expressa no edital e anuência formal da Administração, quando cabível.

6.17. Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da execução do objeto, inclusive de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, civil e administrativa, quando aplicáveis, não gerando qualquer vínculo empregatício entre o profissional/contratada e o Município de Francisco Dumont/MG.

6.18. Respeitar o sistema de convocação e distribuição de demandas estabelecido pela Administração, especialmente o **critério de rodízio entre os credenciados**, atendendo prontamente às convocações recebidas, salvo justificativa formal aceita pela contratante.

6.19. Executar os serviços em consonância com os objetivos do **Projeto Aproximação SUAS**, integrante do Programa Percursos Gerais, contribuindo para o fortalecimento das equipes locais da assistência social, para o acompanhamento das famílias referenciadas e para a melhoria da qualidade do atendimento prestado à população.

6.20. Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as orientações da Administração, com este Termo de Referência ou com as exigências do edital, sempre que verificada falha, insuficiência ou irregularidade na execução.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO.

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

9.1. Nos termos do artigo 117 da Lei Federal 14.133/2021, será designada representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens ou serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este ITEM não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120 da Lei Federal 14.133/2021.

9.3. O representante da Administração 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

9.5. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de Pregoeiro/Agente de Contratação na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 - Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara).

9.6. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 - Plenário).

9.7. O Município nomeia o Sr. **Eugênio Ramos de Oliveira Neto** como gestor do contrato e a Sr^a. **Evani Alves da Silva** como fiscal do contrato.

10. DO PAGAMENTO.

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30(trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado, sempre após a realização das entregas.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei Federal 14.133/2021.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua

situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

10.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

10.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

10.14. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

11. DO REAJUSTE.

11.1. Os preços contratados poderão sofrer reajuste, nos termos do artigo 25, §7º, da Lei Federal 14.133/2021.

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

11.3. 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 divulgada o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei Federal 14.133/2021, a Contratada que:

13.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

13.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

13.1.3. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de

validade da proposta;

13.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

13.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

12.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Prefeitura Municipal, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

13.6. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura Municipal poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

13.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei Federal 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.12. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no Diário Oficial do Município

14. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

14.1 O custo estimado da contratação é de **R\$ 60.280,00 (sessenta mil, duzentos e oitenta reais)**

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

15.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Lei Orçamentária Anual deste ente, referente ao exercício financeiro de 2026, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e demais normativos pertinentes, conforme abaixo:

Ficha	Cód. Orçamentário	Projeto Atividade	Fonte de Recursos
734	9.2.2.8.245.9.2075.33903600	MANUTENÇÃO SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA -PSB	Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS
738	9.2.2.8.245.9.2075.33903900	MANUTENÇÃO SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA -PSB	Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social

16. DO CRITÉRIO DE DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS ENTRE OS CREDENCIADOS

Os serviços objeto do presente credenciamento serão distribuídos entre todos os credenciados **mediante sistema de rodízio**, observada a ordem cronológica de credenciamento, de forma isonômica, impessoal e transparente.

16.1. O primeiro interessado a efetivar regularmente o credenciamento será o primeiro a ser convocado para a prestação dos serviços, seguindo-se os demais credenciados na sequência da respectiva homologação/efetivação do credenciamento.

16.2. Após a convocação e execução do serviço pelo credenciado da vez, a demanda subsequente será encaminhada ao próximo credenciado, obedecendo-se sucessivamente a ordem do rodízio, reiniciando-se o ciclo após o atendimento por todos os credenciados aptos.

16.3. A ordem de rodízio somente poderá ser alterada nas hipóteses de:

- a) recusa formal do credenciado em prestar o serviço demandado;
- b) ausência de resposta no prazo fixado pela Administração;
- c) suspensão, impedimento, descredenciamento ou qualquer

situação que impeça a regular prestação do serviço;

d) necessidade de atendimento urgente, devidamente justificada, quando o credenciado da vez não puder executar o serviço em tempo hábil.

16.4. Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no subitem anterior, a Administração convocará o credenciado subsequente, sem prejuízo de que o credenciado não acionado ou impossibilitado retorne à sua posição no rodízio nas demandas futuras, conforme regulamentação do edital.

16.5. O controle da ordem de rodízio será realizado pela Administração Municipal, mediante registro formal das convocações, execuções, recusas, impossibilidades e demais ocorrências pertinentes, de modo a assegurar a observância dos princípios da isonomia, impessoalidade, transparência e eficiência.

16.6. O sistema de rodízio não gera ao credenciado garantia de volume mínimo de demandas, tampouco exclusividade na prestação dos serviços, ficando a execução condicionada à necessidade da Administração e à manutenção das condições de habilitação e credenciamento.

Francisco Dumont/MG, 09 de abril de 2026.

EUGÊNIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO
Secretário Municipal de Assistência Social