



**AVISO DE DISPENSA N.º 017/2025
COM BASE NO ART. N.º 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021 E SUAS ALTERAÇÕES**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI, ESTADO DA BAHIA, torna público aos interessados, que nos termos do art. 75, II, § 3º da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações, estará recebendo de adicionais interessados do ramo pertinente ao objeto da **contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de suporte e acompanhamento na política de assistência social no município de Jacaraci-BA**, conforme planilha do termo de referência, podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços e Documentos de Habilitação no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa, com critério de julgamento menor preço global.

Limite para Apresentação da Proposta de Preços e Documentos de Habilitação: 14/05/2025 às 17h.

Os interessados deverão enviar Proposta de Preços e Documentos de Habilitação para o Setor de Licitação, localizado na Prefeitura Municipal de Jacaraci, situada à Avenida Mozart David, 01 – Centenário – CEP: 46.310-000 Jacaraci – Bahia, ou pelo e-mail: licitacao@jacaraci.ba.gov.br, número de telefone para contato: (77) 3466-2151, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação desse aviso.

Todos os atos desta Dispensa serão publicados no Diário Oficial do Município.

Outras informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Jacaraci, situada à Avenida Mozart David, 01 – Centenário – CEP: 46.310-000, Jacaraci – Bahia, no horário das 08h às 12h de segunda a sexta-feira.

Jacaraci/BA, 09 de maio de 2025.

VINÍCIUS GONÇALVES DA SILVA
Agente de Contratação



DISPENSA DE VALOR N.º 017/2025
COM BASE NO ART. N.º 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021 E SUAS ALTERAÇÕES
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de suporte e acompanhamento na política de assistência social no município de Jacaraci-BA.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de suporte e acompanhamento na política de assistência social justifica-se pela necessidade de fortalecer a capacidade institucional da Prefeitura Municipal de Jacaraci – BA no planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações e programas socioassistenciais, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

A complexidade e a abrangência das demandas sociais enfrentadas pelo Município exigem a atuação de uma equipe técnica com conhecimentos específicos e atualizados nas áreas de gestão de políticas públicas, vigilância socioassistencial, elaboração de relatórios e indicadores sociais, apoio na organização dos serviços, bem como na capacitação de equipes locais.

O suporte especializado permitirá o acompanhamento sistemático das ações da Assistência Social, otimizando os fluxos de trabalho, promovendo a melhoria contínua dos serviços oferecidos à população em situação de vulnerabilidade e assegurando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação se mostra imprescindível para assegurar a continuidade, qualidade e efetividade das ações socioassistenciais desenvolvidas no Município, justificando-se plenamente sob os aspectos técnico, administrativo e social.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

A empresa contratada deverá prestar os seguintes serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	QTDE	UNITARIO	TOTAL
01	Prestação de serviço de suporte e acompanhamento na política de assistência social na Secretaria Municipal de Assistência Social	meses	8		

4. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para a execução do objeto do contrato será de **8 (oito) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme previsão da Lei nº 14.133/2021, com base nas necessidades da Prefeitura Municipal de Jacaraci e na disponibilidade orçamentária a seguir:

ORGÃO: 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA: 6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Unidade: 06.00.000 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atividade: 2015 Gestão Administrativa do FMAS

Atividade: 2025 Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social

ELEMENTO: 3.3.9.0.39.00.00 Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Juridica

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO



5.1. A execução dos serviços será realizada conforme o planejamento e a demanda estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou setor equivalente, respeitando os parâmetros definidos no Termo de Referência e no contrato firmado.

5.2. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, com padrão técnico adequado, respeitando as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), bem como as legislações pertinentes às políticas públicas de assistência social.

5.3. A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, com formação compatível e experiência comprovada nas áreas de gestão socioassistencial, vigilância socioassistencial, elaboração de diagnósticos e relatórios, assessoria técnica, apoio institucional e capacitação de equipes.

5.4. A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, relatórios técnicos das atividades desenvolvidas, contendo a descrição dos serviços executados, produtos entregues, metas atingidas e orientações prestadas à equipe da administração municipal.

5.5. Os serviços poderão ser realizados de forma presencial nas dependências da Secretaria de Assistência Social, nos departamentos públicos da rede socioassistencial (CRAS, CREAS, Centro de Convivência, etc.), ou remota, quando possível e previamente autorizado, considerando as especificidades das ações previstas.

5.6. As ações deverão ser executadas em dias úteis, dentro do horário de expediente da Administração Pública, salvo em situações excepcionais previamente acordadas.

5.7. Toda e qualquer atividade deverá ser previamente validada pela equipe gestora da Assistência Social do Município, que poderá aprovar, solicitar ajustes ou reprovar a execução parcial ou total das ações, com base nos objetivos e metas pactuados.

5.8. A empresa contratada deverá seguir rigorosamente os protocolos de ética, sigilo profissional e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), bem como demais normas vigentes.

5.9. Caberá à contratada providenciar, por sua conta, todos os materiais, equipamentos, meios de transporte e recursos humanos necessários à perfeita execução dos serviços.

5.10. Eventuais falhas ou não conformidades deverão ser corrigidas imediatamente, sem ônus adicional para a Administração, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

6. EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

A empresa interessada em participar da licitação deverá atender às seguintes exigências:

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA / FISCAL E FALÊNCIA

6.1.1. - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ.

6.1.2. Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI.

6.1.3. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.



- 6.1.4. Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual.
- 6.1.5. Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal).
- 6.1.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS.
- 6.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.1.8. Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG).
- 6.1.9. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 180 dias contados da data da sua apresentação.

6.2. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.2.1. Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da empresa contratada:

- a) Disponibilizar equipe técnica capacitada e com experiência comprovada nas áreas relacionadas à política de assistência social, gestão do SUAS, vigilância socioassistencial, planejamento estratégico, monitoramento e avaliação de programas sociais.
- b) Designar profissional responsável pela coordenação dos serviços contratados, que atuará como interlocutor direto com a Administração Pública, garantindo o fluxo contínuo de comunicação e o acompanhamento adequado das atividades.
- c) Elaborar e apresentar relatórios técnicos, diagnósticos, pareceres, instrumentos de planejamento e outros documentos solicitados, conforme prazos e padrões estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- d) Garantir a qualidade, regularidade e pontualidade na execução dos serviços, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos e pela conformidade com os objetivos propostos.
- e) Respeitar todas as normas e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), bem como a legislação aplicável à administração pública, em especial no que se refere à ética profissional, sigilo das informações, e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018).
- f) Fornecer, às suas expensas, todos os recursos humanos, materiais, equipamentos e meios logísticos necessários para a adequada execução dos serviços.
- g) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias e comerciais relativas à sua equipe e à execução dos serviços contratados, isentando o Município de qualquer vínculo ou responsabilidade.
- h) Realizar, quando solicitado pela Administração, capacitações, oficinas, palestras e reuniões técnicas, com o objetivo de fortalecer a atuação das equipes da assistência social do município.



- i) Atender, prontamente, às notificações da Administração quanto à necessidade de correção, complementação ou ajustes nos serviços prestados.
- j) Manter atualizados os registros e documentação exigida durante toda a vigência contratual, inclusive certidões negativas e comprovações de habilitação técnica, quando aplicável.
- k) Cumprir com todas as condições previstas no contrato, no termo de referência e demais anexos que compõem o processo de contratação.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da contratante, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social de Jacaraci – BA:

- a) Fornecer à contratada todas as informações, documentos e condições necessárias para a adequada execução dos serviços contratados;
- b) Designar servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as ocorrências e reportando inconformidades;
- c) Atestar os relatórios de execução dos serviços para fins de pagamento, desde que cumpridos os requisitos contratuais e entregas pactuadas;
- d) Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade ou inadimplemento verificado durante a execução dos serviços;
- e) Garantir o acesso da equipe técnica da contratada aos equipamentos públicos e setores administrativos necessários à execução das atividades previstas;
- f) Zelar pelo cumprimento dos prazos contratuais e pela aplicação dos recursos públicos de forma regular e transparente.

13. PENALIDADES

Em caso de descumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência ou no contrato, a contratada poderá ser penalizada com:

- a) **Advertência:** Em caso de falhas de menor gravidade.
- b) **Multa:** Conforme percentual acordado, em casos de não cumprimento de prazos ou qualidade dos serviços.
- c) **Rescisão Contratual:** Caso haja descumprimento reiterado das obrigações contratuais.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência estabelece as condições gerais para a contratação dos serviços, que deverão ser detalhadas no **contrato formal** a ser celebrado entre a contratante e a empresa vencedora da licitação, de acordo com as disposições da **Lei nº 14.133/2021**.

Solicitado por:

Mariany Botelho de Carvalho

Secretaria Municipal de Assistência Social.



ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
DISPENSA N.º 017/2025

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI - BAHIA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO MUNICIPAL

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Banco:

Agência:

Conta:

CEP:

E-mail:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de suporte e acompanhamento na política de assistência social no município de Jacaraci-BA

Apresentamos e submetemos a V.Sa. proposta de preços relativa à Dispensa em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificadas na preparação, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	QTDE	UNITARIO	TOTAL
01	Prestação de serviço de suporte e acompanhamento na política de assistência social na Secretaria Municipal de Assistência Social	meses	8		

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: ---- dias (mínimo de 60 dias, a contar da data prevista para a entrega da proposta).

Declaramos que o prazo do fornecimento: conforme solicitação.

Declaro, que os instrumentos ofertados atendem todas as especificações exigidas no Termo de Referência.

Cidade ____/____/2025.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA