



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS  
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP  
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços para execução de monitoramento de condicionalidades de programas sociais, através de instrumentais físicos, e evolução do IGD-M, contemplando tabulação, tratamento, cruzamento e agrupamento de dados por núcleo familiar, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
01	Serviço de execução de tabulação e tratamento de dados, visando o fornecimento de instrumentais físicos com dados agrupados por núcleo familiar, para monitoramento de condicionalidades de programas sociais.	SV	01		

1.2. forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O objeto da contratação não está previsto no PAC/2026 em razão da rotatividade de funcionários que ocasionou a descontinuidade no acompanhamento das rotinas administrativas, e conseqüentemente, a não inclusão da demanda no planejamento anual. Ressalta-se, contudo, que a demanda já foi devidamente incluída no PAC/2027.

2.2. A presente contratação se faz necessária para aperfeiçoar o atendimento da Secretaria de Desenvolvimento Social e Família, possibilitando a melhoria do trabalho através da visão analítica de dados pertinentes ao monitoramento de condicionalidades e do Índice de Gestão Descentralizada Municipal (IGD-M), criando mecanismos que contribuam para o fortalecimento de vínculo dos beneficiários com a rede de serviços.

2.3. Os instrumentais físicos de monitoramento de condicionalidades de programas sociais disponibilizarão informações individualizadas de forma objetiva às famílias e a rede de serviços socioassistenciais contribuindo para a agilidade e focalização do atendimento da população.

2.4. A partir da execução do serviço será possível ofertar um atendimento qualificado às famílias provendo as condições necessárias para o cumprimento das condicionalidades impostas pelos programas sociais, fator indispensável para a transferência de renda regular às famílias, combate à pobreza, evolução continuada do IGD-M e conseqüentemente maior captação de recursos financeiros pelo município.

#### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para execução de serviços de monitoramento das condicionalidades dos programas sociais vinculados ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família, contemplando tratamento, tabulação, cruzamento, agrupamento e territorialização de dados por núcleo familiar, fornecimento de instrumentais físicos de acompanhamento, digitalização documental,



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

inserção de informações em sistemas oficiais e emissão de relatórios gerenciais voltados à evolução do IGD-M.

3.2. A empresa contratada deverá fornecer os instrumentais físicos de monitoramento de condicionalidades por 2 vigências, totalizando 12 meses, podendo ser prorrogado a critério da contratante.

3.3. Cada vigência corresponde a 6 meses de trabalho e sempre que encerrada a vigência todos os passos que serão descritos a seguir deverão ser reiniciados e refeitos, haja vista, a atualização dos bancos de dados e a dinâmica de atendimento das famílias do município.

3.4. O serviço deverá ser executado a partir do processamento de dados e informações em sistema próprio da empresa contratada, observando a legislação vigente que trata as regras e normas de participação de famílias ao Programa Bolsa Família e sua respectiva inscrição junto ao Cadastro Único.

3.5. A cada vigência, a empresa deverá:

3.6. Tratar os dados de 5.553 famílias e de 12.796 pessoas, ambas cadastradas junto ao Cadastro Único de Programas Sociais, visando desenvolver e fornecer instrumentais físicos que possibilitem o monitoramento de condicionalidades durante a 2 vigências.

3.7. Tabular as informações de 1.984 famílias, 5.536 pessoas e 10.346 benefícios para geração de base de dados contendo informações dos responsáveis familiares ativos na folha de pagamento do Programa Bolsa Família, adotando como referência os meses de janeiro e julho de cada ano, podendo ser ajustados previamente pela contratante.

3.8. Tratar a base de dados do CECAD para obtenção do perfil geral de pessoas inscritas junto ao Cadastro, observando que sua extração possui regra específica e a empresa deverá executá-la, via plataforma disponibilizada para esse fim, com certificação digital ou Selo Padrão Ouro do portal gov.br atribuída ao responsável técnico habilitado como Operador e Entrevistador de Cadastro Único.

3.9. Classificar os dados tabulados de cada pessoa, nos benefícios BRC, BCO, BPI PBF, BET, BVG, BVN, BV e BVA.

3.10. Agrupar, a cada vigência, os dados classificados, por núcleo familiar com benefício ativo.

3.11. Relacionar, a cada vigência, os dados agrupados à base de dados do CECAD.

3.12. Tratar, a cada vigência, os dados contidos nos arquivos do SICON, Averiguações Cadastrais, Averiguação de Unipessoais, Cartões Magnéticos Disponíveis no Banco e Mapas do E-Gestor, relacionando as informações à base de dados tratada do CECAD.

3.13. Criar, a cada vigência, banco de dados com a vinculação, por NIS espelhado ao CPF de Responsável Familiar, contendo todas as informações tabuladas e tratadas nos itens anteriores, atrelando as identificações dos demais componentes da família para formação da composição de cada domicílio.

3.14. Criar banco de dados territorializado, utilizando a base nacional de CEPs (fornecida pela contratada), para agrupamento dos domicílios, utilizando o método:

3.15. CEP & Número Residencial & Bairro = Localidade

3.16. Atribuir a cada composição de domicílio sua territorialização correspondente.

3.17. Agrupar os dados por território, organizados em ordem alfabética de responsável familiar.

3.18. Criar sequência identificadora para cada família com perfil de monitoramento obrigatório, com 5 casas demais, preservando a unicidade da informação, para ser utilizada como identificador da família.

3.19. Criar chave de localização de família a partir do CPF espelhado em NIS de pelo menos 1 membro familiar classificado como de monitoramento obrigatório.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

- 3.20. Aplicar método de redundância de cálculo para certificação de não repetição e sobreposição de dados de pessoa para pessoa e/ou de domicílio para domicílio.
- 3.21. Criar banco de dados para importação de informações no layout dos instrumentais, contendo os membros familiares que possuem perfil de obrigatoriedade de monitoramento da condicionalidade da saúde, conforme regra vigente estabelecida pelo Ministério do Desenvolvimento Social.
- 3.22. Elaborar layout interno e externo para impressão dos instrumentais, contendo os dados de identificação de cada domicílio e de seus respectivos componentes; campos para preenchimento de dados antropométricos, vacinal e gestacional; dados de atendimento (data, unidade e profissional da saúde e código CNES), justificativas, alertas e ocorrências de manutenção cadastral, identificação da vigência e município e instruções de uso.
- 3.23. Converter em código de barras, no formato CODABAR ou EAN-14 os seguintes dados: sequência identificadora, código familiar e NIS espelhado ao CPF;
- 3.24. Importar, a cada vigência, os dados agrupados no layout dos instrumentais com as seguintes informações:
- a. Identificador da família;
  - b. Território;
  - c. NIS espelhado ao CPF de membro com monitoramento obrigatório;
  - d. Código Familiar;
  - e. Nome do RF;
  - f. NIS do RF;
  - g. Data da última atualização cadastral;
  - h. Endereço completo;
  - i. Telefones;
  - j. Número de componentes da família;
  - k. NIS dos integrantes da família;
  - l. Sexo de cada integrante da família;
  - m. Data de Nascimento e Idade de cada integrante da família;
  - n. Mapa para coleta de dados antropométricos no padrão fornecido pela plataforma E-Gestor AB, regulamentado pelos Ministérios do Desenvolvimento Social e Saúde para monitoramento da condicionalidade da saúde dos beneficiários do Programa Bolsa Família.
  - o. Sequência identificadora, código familiar, NIS espelhado ao CPF em formato de código de barras.
- 3.25. Fornecer, a cada vigência, arquivo para localização dos instrumentais em formato de planilha editável contendo nome do RF, identificador do instrumental, Código Familiar, Endereço completo, Município, NIS e CPF de RF, Telefones e Território.
- 3.26. Fornecer, a cada vigência, os instrumentais impressos em tamanho A5, em papel sulfite branca com gramatura mínima de 90g. A impressão da face interna deverá ser produzida obrigatoriamente a laser preto e branco e da face externa colorida.
- 3.27. Fornecer, a cada vigência, impresso destacável na quantidade idêntica à de instrumentais gerados, para ser preenchido pelo município e devolvido ao RF como forma de comprovante de cumprimento de monitoramento contendo os dados: Nome e NIS do RF, sequência identificadora, campos para preenchimento



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

de nome do responsável e unidade onde foi realizado o monitoramento. Este impresso deverá ser fornecido em papel sulfite com gramatura mínima de 75gr, com impressão de dados a laser preto e branco e tamanho 10x5cm.

3.28. A quantidade estimada de instrumentais e impressos destacáveis a serem geradas, impressa e fornecida para a contratante é de 1.984 por vigência, totalizando 3.968 para o período contratual, podendo variar em até 10% para mais ou para menos sem alterar o valor da proposta apresentada.

3.29. Elaborar, a cada vigência, arte para divulgação em internet e impressão, referente a ação semestral de monitoramento, contendo os prazos e instruções operacionais de forma sucinta e didática. Fornecer os arquivos vetorizados em alta resolução nos formatos .cdr, .pdf e .png.

3.30. Fornecer solução em nuvem, através de plataforma eletrônica online, possibilitado que a contratante obtenha as informações resumidas das famílias, através da leitura do código de barras do NIS espelhado ao CPF e registre a situação da família, de forma padronizada e em tempo real, classificada como:

- a. “Família Comunicada”;
- b. “Instrumental Entregue à Família”;
- c. “Família Monitorada”;
- d. “Família com Justificativa”.

3.31. Durante o período contratual a empresa deverá fornecer suporte operacional à equipe técnica que operará a solução. O suporte técnico deverá permanecer disponível em dias úteis e horário comercial através de contato telefônico e aplicativo de mensagens.

3.32. Fornecer em regime de comodato 1 leitor de código de barras compatível para leitura de formato de código CODABAR e EAN-14, com entrada USB e manual de programação para leituras contínuas, alternadas, e terminadas em back space e tab.

3.33. Durante o período contratual, a contratada deverá substituir o equipamento em caso de falha, defeito ou incompatibilidade no prazo de 24 horas, arcando com os custos de envio/substituição.

3.34. Durante o período contratual a empresa deverá fornecer suporte para eventuais reprogramações e ajustes dos equipamentos através de visita técnica no município ou acesso remoto por software fornecido pela contratada.

3.35. Até a data de encerramento contratual executar a coleta no município, a cada 10 dias, dos instrumentais preenchidos pela contratante para inserção dos dados no Sistema E-Gestor.

3.36. Fornecer manual de instrução para operacionalização dos instrumentais de monitoramento, descrevendo de forma didática seu funcionamento, objetivo, itens e campos contidos em cada instrumental.

3.37. Inserir no Sistema E-Gestor de forma contínua e sistemática os dados antropométricos, data de acompanhamento, ocorrências de não monitoramento, identificação de unidade e profissional de saúde, acompanhamento vacinal e gestacional para aproximadamente 5.952 pessoas, para o período contratual, previamente coletados pela contratante. A quantidade apresentada poderá variar em até 20% para mais ou para menos sem alterar o valor da proposta.

3.38. Digitalizar 1.984 instrumentais concluídos, por vigência, totalizando 3.968 para o período contratual e disponibilizá-los à contratante, através de plataforma eletrônica a ser fornecida pela contratada, em formato PDF pesquisável indexado para composição de arquivo digital. A quantidade apresentada poderá variar em até 10% para mais ou para menos sem alterar o valor da proposta.

3.39. Rastrear, bimestralmente, as famílias em situação de descumprimento de condicionalidades da Saúde e Educação e emitir Plano de Ação detalhado, à contratante, indicando:



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

- a. Os passos necessários para melhoria contínua e efetiva do indicador;
  - b. Banco de dados editável das famílias em descumprimento(s) contendo os dados de identificação do RF e de seus dependentes, endereço completo, telefone e efeito(s) sobre o Cadastro Único da Família e ao Programa Bolsa Família;
  - c. Curva evolutiva, sobre o IDS-M, das ações aplicadas.
- 3.40. Rastrear, mensalmente, as famílias identificadas em grupos de situação de averiguação e revisão cadastral e emitir Plano de Ação detalhado, à contratante, indicando:
- a. Os passos necessários para melhoria contínua e efetiva do indicador;
  - b. Banco de dados editável das famílias identificadas nos grupos contendo os dados de identificação do RF, do(s) dependente(s) inconsistente, tipo de inconsistência, tipo de ação à realizar em curto prazo, endereço completo, telefone e efeito(s) sobre o Cadastro Único da Família e ao Programa Bolsa Família;
  - c. Curva evolutiva, sobre o IGD-M, das ações aplicadas.
- 3.41. Mapear, mensalmente, os domicílios que se encontrarem em situação de “Cadastro Vencido” e com dados desatualizados há mais de um ano, emitindo à contratante:
- a. Banco de dados editável com os domicílios que compõe esse grupo contendo no mínimo as informações de RF, endereço completo, telefone e data da última atualização cadastral.
  - b. Plano de ação para evolução do IGD-M a partir dos dados levantados.
  - c. Curva evolutiva, comparando o início e o final da aplicação do plano de ação.
- 3.42. Mapear, mensalmente, e informar à contratante os domicílios que se encontram nas seguintes situações:
- a. Em situação de exclusão lógica;
  - b. Com divergência superior a 180 dias entre os indicadores de data de atualização cadastral e data da última entrevista;
  - c. Com renda total superior a 3 salários mínimos;
  - d. Com renda per capita superior a ½ salário mínimo nacional.
- 3.43. Rastrear, trimestralmente, as famílias classificadas como unipessoais e fornecer a contratante:
- a. Evolução da quantidade de famílias unipessoais;
  - b. Dados para localização destas famílias contendo nome do RF, endereço e telefone.
- 3.44. Ao final de cada vigência apresentar relatório analítico de monitoramento com as quantidades, variações e comparações observadas entre a primeira e segunda vigência, contendo:
- a. Quantidade, percentual e comparativos entre vigências de:
    - Beneficiários acompanhados;
    - Crianças acompanhadas;
    - Crianças com vacinação em dia;
    - Crianças com dados nutricionais informados;
    - Gestantes localizadas;
    - Gestantes com pré-natal em dia;
    - Gestantes com dados nutricionais informados.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**  
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP  
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Qualificação técnica**

4.1. A contratada deverá possuir capacidade técnica compatível com a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.

### **Adequação ao objeto**

4.2. O profissional deve demonstrar aptidão e conhecimento compatíveis com as atividades previstas no serviço contratado.

### **Regularidade**

4.3. O contratado deverá atender às exigências legais para contratação com a Administração Pública, incluindo regularidade fiscal e demais condições previstas na legislação vigente.

### **Disponibilidade**

4.4. A empresa contratada deverá ter disponibilidade para execução das atividades durante toda a vigência contratual, conforme cronograma definido pela Administração.

### **Subcontratação**

4.5. Não é admitida a subcontratação do serviço.

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

### **Condições de Entrega**

5.1. O serviço será executado em Maio de 2026.

5.2. O serviço será prestado no seguinte endereço: Rua Valins, nº 746, Centro, Aguai/SP.

5.3. Fornecimento à contratante dos instrumentais impressos, arquivo para localização, impresso destacável, arte para divulgação e acesso a solução em nuvem, com os dados prontos:

1ª vigência: 5 dias após a ordem de serviço;

2ª vigência: 5 dias após a liberação da base de dados do CECAD.

5.4. Coleta, no município a cada 10 dias, dos instrumentais preenchidos pela contratante para inserção de dados no Sistema E-Gestor:

5.5. Iniciar a coleta 20 dias após a entrega à contratante dos instrumentais impressos e finalizar 10 dias antes do encerramento da vigência, conforme data a ser definida pela contratante em consonância com o cronograma a ser publicado pelo MDS.

5.6. Inserção de dados no Sistema E-Gestor:

5.7. Iniciar imediatamente após a realização da primeira coleta de instrumentais preenchidos pela contratante e finalizar até o último dia de funcionamento do Sistema E-Gestor, conforme data a ser definida pela contratante em consonância com o cronograma a ser publicado pelo MDS.

5.8. Digitalização dos instrumentais impressos:

5.9. Iniciar a digitalização e disponibilizar as imagens diariamente, em plataforma eletrônica fornecida pela contratada, imediatamente após a inserção dos dados no Sistema E-Gestor e finalizar em até 5 dias após realizada a última coleta no município referente a vigência.



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

- 5.10. Mapeamento e rastreamento de dados, conforme descrito em cada item sendo alguns mensalmente e outros bimestralmente.
- 5.11. Geração de relatório analítico:
- 5.12. Fornecer o relatório até o último dia do prazo contratual.
- 5.13. Prazo total de execução: 12 meses, podendo ser prorrogado a critério da contratante, respeitando os limites legais.

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

### **Recebimento**

- 6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por servidor vinculado à secretaria requisitante ou ao respectivo Almoxarifado Municipal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação do fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo de recebimento definitivo.
- 6.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 6.5. No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do serviço, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.6. O prazo para a solução, pelo fornecedor, de inconsistências na execução do serviço ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 6.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do serviço.

### **Liquidação**

- 6.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023.
  - 6.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisição decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 6.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
  - 6.9.1. o prazo de validade;



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

- 6.9.2. a data da emissão;
- 6.9.3. os dados da autorização de fornecimento e do órgão requisitante;
- 6.9.4. o valor a pagar; e
- 6.9.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.12. A Administração deverá realizar consultas para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

6.13. Constatando-se, junto ao SICAF ou outros sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do fornecedor, 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 Administração.

6.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, 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.

6.15. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do ajuste nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.16. Havendo a efetiva execução do serviço, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do ajuste, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **Prazo de pagamento**

6.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 7º, §3º [Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023](#).

6.17.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisição decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.18. No caso de atraso pela Administração, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## **Forma de pagamento**

6.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo fornecedor.

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



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

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

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

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

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

### **Regime de execução**

7.2. O regime de execução do contrato será o de EMPREITADA INTEGRAL.

### **Exigências de habilitação**

7.3. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

7.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF ou outros meios eletrônicos, nos documentos por eles abrangidos.

7.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF ou de outros meios eletrônicos, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



# Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

7.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

## **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

7.21. **Sociedade cooperativa:** 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](#).

7.22. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

7.23. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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



# Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAI – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 7.25. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.26. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 7.27. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.28. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 7.29. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 7.30. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.31. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.32. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 7.33. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## Qualificação Econômico-Financeira

- 7.34. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, do Decreto Municipal nº 5.150/2023), ou de sociedade simples;
- 7.35. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 7.36. No caso de empresas que estejam em recuperação judicial, deverá ser apresentado o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor (Súmula nº 50 do TCE/SP);

## 8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.
- 8.2. A(s) contratação(es) será(ão) atendida pela(s) seguinte(s) dotação(es):

Unidade	Projeto/Atividade	Fonte de Recurso	Classificação da Despesa	Elemento de despesa	Dotação
---------	-------------------	------------------	--------------------------	---------------------	---------



# **Prefeitura Municipal de Aguai**

**PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS**

Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ – SP

FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

2.121	GESTÃO DO INDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - PBF	FEDERAL	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	241
-------	--	---------	--------------	--	-----

Aguai, 19 de maio de 2026.

\_\_\_\_\_

Identificação, cargo e assinatura do(a) servidor(a) (ou equipe) responsável

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprovo o presente Termo de Referência e seus anexos e autorizo a realização da contratação, com fulcro no Art. 1º do Decreto nº 3.568, de 14 de junho de 2017.

\_\_\_\_\_

Identificação, cargo e assinatura do(a) ordenador(a) de despesa