

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação Direta – Notória Especialização

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo: **Contratação de serviços especializados de assessoria, consultoria, treinamento e formação continuada na política da Assistência Social em tecnologia da informação, para auxiliar o desenvolvimento dos programas, projetos, sistemas e serviços da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento social do município, formação, capacitação, treinamento e apoio técnico operacional, no âmbito da política de educação permanente do sistema único de assistência social – suas de presencial e através de plataforma educacional e aplicativo digital online de domínio próprio, junto a gestão municipal do cadastro único, conselhos, fundo municipal, programa primeira infância no suas – criança feliz, proteção social básica e gestão do suas, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município de Croatá/CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

GRUPO – CONSULTORIAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO ACOMPANHAMENTO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA-PAIF DO BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA-PSB DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SUAS, ASSESSORAR E ACOMPANHAR OS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS, ASSESSORAR E ACOMPANHAR O DIAGNÓSTICO DOS TERRITÓRIOS, OFERTA DE OFICINAS INFORMATIVAS PARA OS GESTORES E TÉCNICOS DA PSB, PARTICIPAR, ASSESSORAR E ACOMPANHAR; PROGRAMAS, PROJETOS, AÇÕES E SERVIÇOS DA PSB; COM BASE NOS 10 DIREITOS SOCIOASSISTENCIAIS, PREVISTOS PELO SUAS, BEM COMO AS METAS EXECUTADAS, JUNTO AO FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CROATÁ.	MÊS	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
2	GESTÃO IGD PBF- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO ACOMPANHAMENTO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO CADASTRO	MÊS	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00



CROATÁ

PREFEITURA



	ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SUAS, ASSESSORAR AOS PROGRAMAS DO BLOCO DA GESTÃO DO IGD PBF, BEM COMO AS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA JUNTO AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CROATÁ.				
3	PROGRAMA CRIANÇA FELIZ- CONTRATAÇÃO DE SRVÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO ACOMPANHAMENTO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SUAS, CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA O PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS-CRIANÇA FELIZ-PCF, JUNTO AO FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CROATÁ.	MÊS	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
4	GESTÃO DO SUAS – CONTRATAÇÃO DE SRVÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO ACOMPANHAMENTO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS NA GESTÃO DO SUAS, CONSULTORIA, ASSESSORIA, APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL NA GESTÃO DO SUAS, JUNTO AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CROATÁ.	MÊS	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 96.000,00
GRUPO - CAPACITAÇÕES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PSB).	SERVIÇO	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
2	A POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO BRASIL	SERVIÇO	01	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
3	SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF)	SERVIÇO	01	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
4	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)	SERVIÇO	01	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
5	METODOLOGIA DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	SERVIÇO	01	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
6	UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO	01	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
7	SISTEMATIZAÇÃO REFERENTE À PSB/ PAPEL PROFISSIONAL-ÉTICA	SERVIÇO	01	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
8	CENSO SUAS/CRAS	SERVIÇO	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00



CROATÁ

PREFEITURA



9	ARTICULAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL DA PSB E INTERSETORIAL	SERVIÇO	01	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
10	PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (PBF) E CASTRO ÚNICO	SERVIÇO	01	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
11	PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	SERVIÇO	01	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
12	ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA NA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA	SERVIÇO	01	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
13	CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO	01	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
14	FINANCIAMENTO DAS AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS	SERVIÇO	01	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
15	GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA DO SUAS-ESTRATÉGIAS PARA O FORTALECIMENTO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO	01	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00
16	ENTREVISTADORES DO CADASTRO ÚNICO	SERVIÇO	01	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
17	O SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E OS DESAFIOS DO CMDCA NA PROTEÇÃO E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	SERVIÇO	01	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
18	ESTRATÉGIAS PARA EXECUÇÃO DO SCFV	SERVIÇO	01	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
19	INTERSETORIALIDADE E INTEGRIDADE NO ÂMBITO DO CADASTRO ÚNICO	SERVIÇO	01	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
20	OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – SIPIA	SERVIÇO	01	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 97.500,00

DETALHAMENTO DAS CAPACITAÇÕES

ITEM	TEMÁTICA	CONTEUDO DA CAPACITAÇÃO
01	PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PSB) - CARGA HORÁRIA 30 HORAS	• ESTUDO SOCIAL E DIAGNÓSTICO; PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DA PSB; • ELABORAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO (PT) DOS SERVIÇOS DA PSB; • DEFINIÇÃO DE FLUXO DE FUNCIONAMENTO DO CRAS. • PÚBLICO: PROFISSIONAIS DAS EQUIPES DA REDE SUAS. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
02	A POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO BRASIL - CARGA HORÁRIA 40 HORAS	• O QUE É ASSISTÊNCIA SOCIAL; • TRAJETÓRIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL NO BRASIL; • OBJETIVO E FUNÇÕES DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; • SUAS; • ORGANIZAÇÃO DO SUAS; EQUIPAMENTOS DA PSB E PSE. • FINANCIAMENTO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. • PÚBLICO: PROFISSIONAIS DAS EQUIPES DA REDE SUAS. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.



CROATÁ

PREFEITURA



03	SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA(PAIF) - CARGA HORARIA 40 HORAS	• PAIF (DEFINIÇÃO, OBJETIVO, ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DOPAIF, TRABALHO SOCIAL COM FAMÍLIAS, AÇÕES DO PAIF, ATENDIMENTO, ACOMPANHAMENTO, FLUXOGRAMA, PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E FAMILIAR, RELATÓRIOS E REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTO (RMA), PAF- ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO CORRETO. • PÚBLICO: PROFISSIONAIS DAS EQUIPES DA REDE SUAS. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
04	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV) - CARGA HORARIA 40 HORAS	• SCFV (DEFINIÇÃO, OBJETIVOS, PÚBLICO ALVO, FORMAÇÃO DOS GRUPOS, EXECUÇÃO DO SCFV, PÚBLICO PRIORITÁRIO, EQUIPE TÉCNICA, LOCAL DE OFERTA, • PLANEAMENTO DA OFERTA – PARTE PRÁTICA, FUNCIONAMENTO DOS GRUPO E CARGA HORÁRIA). E SISC. • PÚBLICO: PROFISSIONAIS DAS EQUIPES DA REDE SUAS. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
05	METODOLOGIA DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR - CARGA HORARIA 40 HORAS	• CONCEPÇÃO DE FAMÍLIA; • CONDIÇÕES TÉCNICAS PARA O ACOMPANHAMENTO FAMILIAR; • BUSCA ATIVA; • DIMENSÕES COLETIVAS E COMUNITÁRIAS; • TIPOS DE ABORDAGEM NO ATENDIMENTO A FAMÍLIAS COM BENEFÍCIO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA; • TIPOS DE ATENDIMENTO A SITUAÇÃO DE VIOLAÇÃO DE DIREITOS; • PÚBLICO: PROFISSIONAIS DAS EQUIPES DA REDE SUAS. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
06	UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CARGA HORARIA 60 HORAS	• SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO SCFV (SISC); • REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTO (RMA); • SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIO (SAA) – CARTEIRA DO IDOSO • SIMPETI • PRONTUÁRIO ELETRÔNICO • PÚBLICO: PROFISSIONAIS DAS EQUIPES DA REDE SUAS. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
07	SISTEMATIZAÇÃO REFERENTE À PSB - CARGA HORARIA 40 HORAS PAPEL PROFISSIONAL-ÉTICA - CARGA HORARIA 20 HORAS	• A IMPORTÂNCIA DA PRÁTICA DE SISTEMATIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES; • SISTEMAS DE REGISTRO DAS INFORMAÇÕES DA PSB: REGISTRO, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DADOS; • ELABORAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS INSTRUMENTAIS TÉCNICOS UTILIZADOS NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA PSB – ÊNFASE NOS RELATÓRIOS • REFLEXÃO SOBRE A ÉTICA NAS RELAÇÕES PROFISSIONAIS E NO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO • PÚBLICO: PROFISSIONAIS DAS EQUIPES DA REDE SUAS. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
08		• CENSO SUAS



CROATÁ

PREFEITURA



	CENSO SUAS/CRAS - CARGA HORARIA 20 HORAS	• (DEFINIÇÃO, OBJETIVO E PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO CENSO CRAS). • PUBLICO: PROFISSIONAIS DAS EQUIPES DA REDE SUAS. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
09	ARTICULAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL DA PSB E INTERSETORIAL - CARGA HORARIA 40 HORAS	• TERRITÓRIO; • INTERSETORIEDADE; • FORMAÇÃO DA REDE DE SERVIÇO (BUSCA ATIVA, MAPEAMENTO E ARTICULAÇÃO) • OS DESAFIOS DA REDE SOCIOASSISTENCIAL; • CONSTITUIÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS NA RELAÇÃO PÚBLICO-PRIVADO; • REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA. • PUBLICO: PROFISSIONAIS DAS EQUIPES DA REDE SUAS. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
10	PROGRAMA BOLSAFAMÍLIA (PBF) E CASTRO ÚNICO - CARGA HORARIA 60 HORAS	• O QUE É PBF E CADASTRO ÚNICO • GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA (ATRIBUIÇÕES DE CADA NÍVEL DE GOVERNO, CANAIS DE ATENDIMENTO, IGD, • SISTEMA DE INFORMAÇÃO) CONDICIONALIDADES (GESTÃO DE BENEFÍCIO, FISCALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO). • MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS AVERIGUAÇÕES . • PUBLICO: PROFISSIONAIS DAS EQUIPES DA REDE SUAS. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
11	PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - CARGA HORARIA 40 HORAS	• GESTÃO DO PROGRAMA • ELABORAÇÃO DE ORIENTAÇÕES SOBRE PCF; • VISITAS DOMICILIARES • PÚBLICO PRIORITÁRIO • INTERSETORIALIDADE • METODO CDC • GUIA DE VISITAS DOMICILIARES • PUBLICO: PROFISSIONAIS DAS EQUIPES DA REDE SUAS. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
12	ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA NA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA - CARGA HORARIA 30 HORAS	• A FAMÍLIA NUCLEAR E A VIOLÊNCIA DOMÉSTICA; • CONSIDERAÇÕES SOBRE O CENÁRIO BRASILEIRO; • VIOLÊNCIA E VIOLÊNCIA DOMÉSTICA; • A POLÍTICA DE ATENÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE; • O DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE NO BRASIL; • BASES PARA A RELAÇÃO JUNTO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES; • OS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO; • O DESENVOLVIMENTO DO DOPSISMO HUMANO E A VIOLÊNCIA DOMÉSTICA; • O DESENVOLVIMENTO PSÍQUICO; • A FORMAÇÃO PSÍQUICA DA CRIANÇA; • PUBLICO: PROFISSIONAIS DAS EQUIPES DA REDE SUAS. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.





CROATÁ

PREFEITURA



13	CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CARGA HORARIA 40 HORAS	• PAPEL DO CONSELHO; • ATRIBUIÇÕES DOS • CONSELHEIROS; • CONSELHO: INSTÂNCIA DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL. • REGIMENTO INTERNO; • INFRAESTRUTURA PARA OFUNIONAMENTO DOSCONSELHOS; • PAPEL DA SECRETÁRIAEXECUTIVA NO CONSELHO; • FORMAÇÃO DE COMISSÕES INTERNAS (TEMÁTICAS E DE FISCALIZAÇÃO). • LEGISLAÇÃO DA POLÍTICA DEASSISTÊNCIA SOCIAL; • LEGISLAÇÃO REFERENTE AO CMAS; • RESOLUÇÕES ACERCA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL PERTINENTE AO CONSELHO. • PUBLICO: CONSELHEIROS DO CMAS • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
14	FINANCIAMENTO DAS AÇÕES SOCIOASSISTÊNCIAIS - CARGA HORARIA 40 HORAS	• FINANCIAMENTO DAASSISTÊNCIA SOCIAL (FUNDODA ASSISTÊNCIA SOCIAL, CAPTAÇÃO E ALOCAÇÃO DE RECURSOS) • O PAPEL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E O PAPEL DO CMAS • PUBLICO: PROFISSIONAIS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA DO SUAS. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
15	GESTAO FINANCAIRA E ORÇAMENTARIA DO SUAS- ESTRATÉGIAS PARA O FORTALECIMENTO DA POLITICA DE ASSISTENCIA SOCIAL - CARGA HORARIA 60 HORAS	• APOIAR AS EQUIPES DE PROFISSIONAIS DA GESTÃO DO SUAS PARA EXECUÇÃO DA GESÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA, ATRAVES DA APROPRIAÇÃO DAS NORMATIVAS NACIONAIS, PRATICAS COTIDIANAS EXITOSAS E OUTROS MECANISMOS. • PUBLICO: PROFISSIONAIS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA DO SUAS. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
16	ENTREVISTADORES DO CADASTRO UNICO - CARGA HORARIA 40 HORAS	• CAPACITAR E PREPARAR OS ENTREVISTADORES PARA UTILIZAÇÃO DOS NOVOS SISTEMAS E FORMULARIOS NA COLETA DE INFORMAÇÕES DAS FAMILIAIS. • PUBLICO : TECNICOS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL. • APOSTILAS E MATERIAL EE APOIO.
17	O SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E OS DESAFIOS DO CMDCA NA PROTEÇÃO E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLECENTE - CARGA HORARIA 60 HORAS.	• PROBLEMATIZAR A ATUAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLECENTE – CMDCA, COMO PARTE DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS, E OS DESAFIOS PARA EFETIVAÇÃO DA PROTEÇÃO E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLECENTE. • PUBLICO: CONSELHEIROS DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLECENTE – CMDCA. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
18	ESTRATEGIAS PARA EXECUÇÃO DO SCFV - CARGA HORARIA 30 HORAS	• PROBLEMATIZAR EXPERIENCIAS E PRATICAS PARA ATENÇÃO A POPULAÇÃO, EM DESTAWUE O PUBLICO DO SCFV. • PUBLICO: PROFISSIONAIS DO SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS – SCFV.



CROATÁ

PREFEITURA



		• APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
19	INTERSETORIALIDADE E INTEGRIDADE NO AMBITO DO CADASTRO UNICO - CARGA HORARIA 30 HORAS.	• FORTALECER A ARTICULAÇÃO ENTRE AS POLITICAS PUBLICAS NO AMBITO DO CADASTRO UNICO, POR MEIO DA INTEGRALIDADE E INTERSETORIALIDADE, AMPLIANDO AS POSSIBILIDADES DE ATENDIMENTO QUALIFICADO AS DEMANDAS SOCIAIS. • PUBLICO : EQUIPES DO SUAS E CADUNICO. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.
20	OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA A INFANCIA E ADOLESCENCIA – SIPIA - CARGA HORARIA 60 HORAS.	• CAPACITAR OS CONSELHOS TUTELARES PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA A INFANCIA E ADOLESCENCIA – SIPIA. • PUBLICO : CONSELHO TUTELA E CMDCA. • APOSTILAS E MATERIAL DE APOIO.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto desta solução consta demonstrado no alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração, de acordo com o disposto em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O objeto a ser contratado nesse plano enquadra-se na **natureza de serviço predominantemente intelectual de notória especialização, não continuada**, a ser contratado por procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

4.2. Notória Especialização:

4.2.1. A complexidade da Administração Pública torna prudente a assessoria/consultoria de empresas especializadas em determinadas áreas, visando o melhor desempenho e eficácia dos órgãos públicos, de modo que cada tomada de decisão pode ser realizada com a menor margem de risco e maior margem de segurança, pautada em informações claras, concisas e tempestivas. Assim a contratação de uma empresa especializada que contribua com a efetividade na

prestação dos serviços públicos faz-se necessária. Parte da doutrina nacional entende que o profissional de *notória especialização* é aquele que se destaca, em um determinado território ou em uma determinada região, pela sua especialização ou dedicação em determinado ramo de atividade, cuja atuação naquele assunto passou a ser conhecida, tornou-se notória naquele meio. Para comprovar esta notória especialização a empresa/profissional deverá apresentar prova de execução de serviços com perfeita ordem, zelo e lisura, cujo conceito no campo de sua especialidade seja decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, e que permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto desta solicitação.

4.3. Duração do Contrato:

4.3.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contado da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à prorrogação contratual.

4.4. Requisitos Necessários:

4.4.1. São requisitos para o atendimento da demanda:

Capacidade Técnica e Experiência Comprovada

- Comprovação de experiência prévia na execução de treinamentos, capacitações e formações voltadas à área da Assistência Social;
- Apresentar portfólio ou documentação comprobatória de projetos similares realizados, preferencialmente em parceria com entes públicos.
- Disponibilização de plataforma digital e aplicativo online de domínio próprio, com ambiente virtual seguro e de fácil acesso, para realização de treinamentos, formações e acompanhamento técnico.

Equipe Técnica Qualificada

- Disponibilizar profissionais com formação compatível às áreas dos cursos ou oficinas/capacitações a serem ofertadas;
- Garantir a presença de instrutores com experiência prática e didática na temática trabalhada;
- Estrutura adequada para execução de treinamentos presenciais, com fornecimento de materiais didáticos, recursos audiovisuais e metodologias participativas.

4.5. Relevância dos Requisitos Estipulados:

4.5.1. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois com a intelectualidade que o objeto requer, proporcionará à administração plena segurança na contratação,

uma vez que pactuará com empresa/profissional que detém de notória especialização para a execução do serviço desse termo, salvaguardando o interesse público.

4.6. Sustentabilidade:

4.6.1. A contratação proposta observa os princípios da sustentabilidade ambiental, social e econômica, conforme preconiza o art. 25 da Lei nº 14.133/2021, ao adotar as seguintes práticas:

- Redução do impacto ambiental, com uso intensivo de meios digitais, plataformas online e materiais em formato eletrônico, diminuindo o consumo de papel e deslocamentos;
- Racionalização de recursos públicos, priorizando capacitações remotas sempre que possível, otimizando custos e logística;
- Valorização do capital humano, com foco na formação continuada dos servidores públicos, promovendo desenvolvimento social e institucional;
- Incentivo à inovação tecnológica, contribuindo para a modernização da gestão pública e melhoria da eficiência operacional;

Assim, a contratação apresenta vantagens sustentáveis e estratégicas, fortalecendo a eficiência administrativa, a governança digital e a qualificação das políticas públicas de assistência social no município.

4.7. Subcontratação:

4.7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8. Garantia da contratação:

4.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazo de Execução:

5.1.1. O prazo de execução será de **1 (um) ano**, com início na data do contrato.

5.2. Local de Execução:

5.2.1. O local de execução deverá ser no seguinte endereço: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – Rua Torquato Bras, S/N – Centro – CEP: 62.390-000 – Croatá - Ceará.

5.3. Rotinas de Execução:

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo/em anexo:

- Apoio Técnico e operacional no planejamento das ações na área de Assistência Social;
- Apoio Técnico e Operacional a Gestão de Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais;
- Consultoria e Assessoria para Rede de Serviços Assistenciais;
- Monitoramento e Acompanhamento da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;
- Apoio Técnico e Operacional junto a vigilância socioassistencial;
- Orientação técnica acerca da execução da prática dos trabalhos do técnico social para profissionais que atuam no SUAS;
- Prestação de contas junto aos conselhos Municipais, com apresentação e elaboração do Demonstrativo Sintetico Fisico financeiro do SUAS do Estado e da União.
- Preenchimento dos CENSOS SUAS

APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL PARA GESTÃO DA INFORMAÇÃO DO SUAS

- Assessoria/consultoria junto a gestão dos sistemas de informação da redesuas; Apoio Técnico e Operacional no Gerenciamento e Manutenção dos Sistemas da REDESUAS (SAA, SUASWEB, CADSUAS, BPC NA ESCOLA, SAA, SISC, CARTEIRA DO IDOSO, SIMPETI, PLANO DE AÇÃO, DEMONSTRATIVO FÍSICO FINANCEIRO, REGISTRO MENSAL CRAS, PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, TERMOS DE ACEITE, CNEAS, CENSO SUAS, FERRAMENTAS SAGI, INFOSUAS; SISTEMAS DA REDESAN, CEMARIS SISTEMAS DIVERSOS (SISTEC, SIPIA, EQUIPAGEM CT), entre outros.
- Assessoria e apoio técnico operacional junto a gestão municipal do cadastro único e programa bolsa família.
- Apoio Técnico e Operacional no Gerenciamento e Manutenção dos Sistemas da Gestão do Cadastro Único e bolsa Família tais como: CADUNICO, SIBEC, SIGPBF, SICON, SASF, CECAD, entre outros;
- Apoio Técnico e Operacional nas ações de Ampliação da Cobertura Cadastral do município;
- Apoio Técnico e Operacional nas ações de Averiguação Cadastral;
- Apoio Técnico e Operacional nas ações de Revisão Cadastral;
- Assessoria/Consultoria junto a Gestão de Condicionalidades do PBF, nas áreas da Saúde, Educação e Assistência Social;
- Assessoria/Consultoria junto a Gestão de Benefícios;
- Apoio Técnico Operacional em ações de fortalecimento da intersectorialidade do PBF;
- Apoio Técnico Operacional no planejamento das ações do Setor do CadÚnico;
- Geração de Relatório para Programas e Serviços;
- Acompanhamento e Monitoramento dos principais índices que interferem diretamente no recurso do IGD – índice de gestão Descentralizada;



CROATÁ

PREFEITURA



- Assessoria/Consultoria junto a ICS/CMAS;
- Apoio Técnico e Operacional nas Ações de Busca Ativa;
- Assessoria na articulação de Ações e Programas Complementares;
- Elaboração e publicação de relatório de Gestão, entre outros documentos relativos à gestão do PBF/CADUNICO em âmbito local;
- Preparação de Documentos Especializados de Apoio Administrativo no âmbito da Gestão do cadúnico.

CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA GESTÃO FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Consultoria e Assessoria junto a Gestão Financeira e Orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social (Gestão financeira dos recursos Federal, Estadual e Municipal, Utilização dos Recursos Relacionados à Assistência Social, Orientação de execuções financeiras);
- Apoio Técnico e Operacional no Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social.

- E outras ações que a gestão julgar necessário

ASSESSORIA JUNTO AOS CONSELHOS DE DIREITOS E CONTROLE SOCIAL

- Assessoria/Consultoria junto a ICS/-instancia de Controle Social;
- Apoio Técnico e Operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- Apoio Técnico e Operacional aos Conselhos de Direitos e Controle Social tais como: CMDCA, CMDI, CMDM, CMPD, entre outros;
- Apoio Técnico e Operacional ao Conselho Tutelar do Município.

ASSESSORIA NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

- Serviços operacionalizados em acompanhamento social e psicossocial
- Preenchimento do Portuário Eletrônico
- Planejamento
- Operacionalização das orientações para concessão do Benefício da Prestação Continuada
- Operacionalização do acompanhamento as famílias do Benefício da Prestação Continuada.
- Promover as necessidades surgidas em caso de nascimento ou morte do bebe ou, até mesmo, morte da mãe:
- Organização dos Serviços Socioassistenciais
- Organização dos Grupos do SPAIF
- Realização de oficinas continuadas com os trabalhadores do SUAS, Com temas relevantes ao SUAS;

INDICES DE GESTÃO DESCENTRALIZADA

- O Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGD-PBF) visa estimular os entes no esforço permanente de atualização do Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), e manutenção de sua qualidade informacional, incentivando financeiramente àqueles que obtiveram bons resultados. Visa

também o apoio aos entes na gestão intersetorial das condicionalidades do Programa Bolsa Família. O Índice de Gestão Descentralizada do SUAS (IGDSUAS) visa avaliar a qualidade da gestão descentralizada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito do municípios, bem como a articulação intersetorial. Conforme os resultados alcançados pelos entes a União apoia financeiramente o aprimoramento da gestão do SUAS como forma de incentivo.

PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ – PCF

Promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida.

- Assessoria quanto ao Preenchimento do sistema ePCF
- Orientações para aplicação da metodologia CDC – Cuidar do Desenvolvimento da Criança
- Promover e acompanhar os atendimentos do Programa junto aos territórios
- Assessorar na elaboração dos Planos de ação;

DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CARGA HORÁRIA:

- As atividades profissionais do contratado deverão ser executadas em ambientes físicos determinados pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social de Píres Ferreira, Via Plataforma digital de domínio próprio, eventualmente em outro local do interesse da Gestão e ainda mediante visitas técnicas;
- Para as atividades profissionais, objeto deste termo de referência, quando ocorrer no âmbito da SADS, esta disponibilizará sala dotada de toda estrutura necessária, onde a contratada, por intermédio de profissional qualificado indicado na proposta, deverá comparecer durante os turnos que se fizerem necessários, para a execução dos serviços, definidos neste termo de referência.
- Será disponibilizada à CONTRATADA toda a documentação necessária, não podendo a mesma, em hipótese alguma, ser retiradas das dependências da CONTRATANTE, salvo por motivo devidamente justificado, mediante protocolo

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1.1. Viagem semanal ao órgão contratante para acompanhamento dos trabalhos em conformidade com disposto no item adiante.

5.5. Metodologia de Execução dos Serviços:

5.5.1. Os serviços deverão ser disponibilizados de forma presencial, na sede da contratante e não presencial por profissional devidamente qualificado, devidamente registrado na entidade profissional de classe.

5.5.2. CARGA HORÁRIA PRESENCIAL



5.5.2.1. A carga horaria será de no mínimo 32 (trinta e duas) horas mensais. Essa carga horária refere-se a demanda realizada no âmbito do Órgão Contratante, realizado somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o presente termo de referência.

5.5.3. CARGA HORÁRIA NÃO PRESENCIAL

5.5.3.1. A carga horaria NÃO PRESENCIAL refere-se a demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, aplicativo mobile, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em horário comercial.

5.5.3.2. Os serviços NAO PRESENCIAIS em tempo integral de consultoria, serão prestados sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores do município decorrentes de dúvidas suscitadas em face às atividades relacionadas ao objeto do presente termo de referência.

5.6. Materiais a serem disponibilizados

5.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias à execução do serviço.

5.7. Garantia do serviço

5.7.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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



CROATÁ

PREFEITURA



do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.7.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

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

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

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

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.





CROATÁ

PREFEITURA



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

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

7. PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. O objeto será recebido provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa do objeto, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação do objeto e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações do objeto e, se for o caso, a análise do seu desempenho e qualidade em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.1.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou



CROATÁ

PREFEITURA



materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O objeto será recebido definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

7.1.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo do objeto, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme regulamentação desse órgão.

7.2.2. 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:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o valor a pagar; e

7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará





CROATÁ

PREFEITURA



sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

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

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

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

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

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

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





CROATÁ

PREFEITURA



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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III da Lei n.º 14.133/2021.

8.1.2. As exigências de habilitação para efeito de contratação, são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado abaixo:

8.1.2.1. Habilitação jurídica:

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

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

8.1.2.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

8.1.2.1.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.1.2.1.7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas

[Handwritten signatures]



da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

8.1.2.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

8.1.2.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.1.2.2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.1.2.2.4. 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;

8.1.2.2.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.1.2.2.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.1.2.2.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.1.2.2.8. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.1.2.3. Qualificação Técnica

8.1.2.3.1. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Classe, em plena validade.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 193.500,00 (cento e noventa e três mil e quinhentos reais)**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

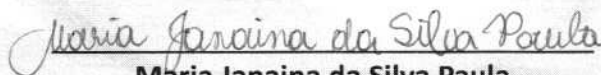
10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	FONTE DE RECURSO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	ORIGEM DO RECURSO
- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL	06.01.0812200042.022	3.3.90.39.00	1.500.0000.00 1.660.0000.00
	SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - MAC - PAIF/CRAS	06.02.0824400592.032	3.3.90.39.00	1.660.0000.00 1.661.0000.00 1.669.0000.00
	MANUTENCAO DOS SERVICOS DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO -PSB	06.02.0824400592.033	3.3.90.39.00	1.660.0000.00
	APOIO A GESTAO IGD-IGDSUAS/PBF	06.02.0824400042.028	3.3.90.39.00	1.500.0000.00 1.660.0000.00
	PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS	06.01.0824300602.024	3.3.90.39.00	1.500.0000.00 1.660.0000.00 1.661.0000.00

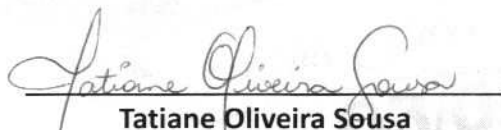
11. LOCAL E DATA:

Croatá/CE, 15 de dezembro de 2025.

12. RESPONSÁVEL(EIS):



Maria Janaina da Silva Paula
Membro Equipe de Planejamento



Tatiane Oliveira Sousa
Membro Equipe de Planejamento



Maria Simone do Nascimento
Membro Equipe de Planejamento