COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FLS Nº 112
VISTO

TERMO DE REFERÊNCIA
Contratação Direta – Serviço

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de serviços especializados de consultoria, assessoria e apoio técnico e operacional junto a gestão do suas, gestão municipal do cadastro único, conselhos e fundo municipal, programa primeira infância no suas – criança feliz, proteção social básica, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município de Croatá/CE**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNID	SEC.	PAIF	PBF	CRIANÇA FELIZ	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE ÚNICO										
01	24503	Serviço de Assessoria e acompanhamento dos Serviços Socioassistenciais; Assessoria e acompanhamento do diagnóstico dos territórios; oferta de oficinas informativas para os gestores e técnicos da PSB: participação, assessoramento e acompanhamento, programas, projetos, ações e serviços da PSB com base na 10 direitos socioassistenciais, previstos pelo SUAS, bem como as metas executadas. **PROTEÇÃO SOCIAL BASICA – PAIF E SCFV**	MÊS	-	06	-	-	**06**	**R$ 3.750,00**	**R$ 22.500,00**
02		Contratação de prestação de serviços especializado para consultoria e assessoria aos programas, **bloco da gestão do IGD PBF,** bem como as ações desenvolvidas pelo Cadastro único no município.	MÊS	-	-	06	-	**06**	**R$ 2.600,00**	**R$ 15.600,00**
03		Serviços especializados destinados a consultoria e assessoria técnica para o **Programa Primeira Infância no SUAS/Criança feliz- PCF**.	MÊS	-	-	-	06	**06**	**R$ 1.800,00**	**R$ 10.800,00**
04		Serviços especializados de consultoria, assessoria e apoio técnico e operacional junto a Gestão do SUAS e Gestão dos Fundos e Conselhos Municipais, para atender as necessidades da Secretaria do Município. **GESTÃO DO SUAS.**	MÊS	06	-	-	-	**06**	**R$ 1.200,00**	**R$ 7.200,00**
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 56.100,00										

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme regulamentação desse órgão.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FLS Nº. 113
VISTO

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 na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a aquisição e o planejamento desta administração.

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 categoria de **serviço comum,** de natureza **não continuada,** por possuir padrões de desempenho e características técnicos e específicos. A empresa contratada deverá ter disponibilidade de equipamentos e materiais para execução dos serviços, bem como pessoal técnico e operacional especializados para o cumprimento do objeto da licitação.

4.2. **Duração do Contrato:**

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **06 (seis) meses** contados da data da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.3. **Requisitos Necessários:**

4.3.1. São requisitos para o atendimento da demanda:

- Possuir capacidade técnica adequada para a finalidade da proposta;
- A Empresa deverá apresentar no ato do contrato um Profissional técnico com nível superior compatível com a Resolução CNAS nº 17/2011, Art. 3º, comprovando através de Diploma de Graduação e Registro no respectivo Conselho de Classe, além de apresentar certificados que comprovem sua participação em cursos, seminários, capacitações ou outras ações que promovam o conhecimento específico na área objeto do certame;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FLS Nº. 114
VISTO

- A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, mantendo durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

4.4. **Relevância dos Requisitos Estipulados:**

4.4.1. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois a prestação de serviços especializados de consultoria, assessoria e apoio técnico e operacional junto a gestão do suas, gestão municipal do cadastro único, conselhos e fundo municipal, programa primeira infância no suas – criança feliz, proteção social básica, visa atender as necessidades precípuas da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município de Croatá nas ações desenvolvidas à população, garantindo o apoio assistencial.

4.5. **Sustentabilidade:**

4.5.1. O objeto não possui padrões de sustentabilidade.

4.6. **Subcontratação:**

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. **Garantia da contratação:**

4.7.1. 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 dos serviços será de **06 (seis) meses,** com início na data do contrato.

5.2. **Local de Execução:**

5.2.1. Os serviços serão prestados em ambientes físicos determinados pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do Munícipio de Croatá ou eventualmente em outro local, no interesse da administração e ainda mediante visitas técnicas.

5.3. **Rotinas de Execução:**

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

Em relação ao apoio técnico e operacional para gestão da informação do suas:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FLS Nº. 115
VISTO

- Assessoria/consultoria junto a gestão dos sistemas de informação da rede suas;
- 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.

Em relação a Assessoria e apoio técnico operacional junto a gestão municipal do cadastro único e programa bolsa família:

- Assessoria/consultoria junto à gestão municipal do auxílio mais Brasil e Cadastro Único;
- 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 intersetorialidade do PBF;
- Assessoria na articulação de Ações e Programas Complementares;

Em relação a 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.

Em relação a Assessoria na proteção social básica:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FLS Nº. 116
VISTO

- 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.

Em relação aos índices de gestão descentralizada:

- Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGD-PBF)

- 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. Assim como também o apoio aos entes na gestão intersetorial das condicionalidades do Programa Bolsa Família.

- O Índice de Gestão Descentralizada do SUAS (IGDSUAS)

- Avaliar a qualidade da gestão descentralizada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito dos municípios, bem como a articulação intersetorial. Conforme o resultado alcançado pelos entes a União apoia financeiramente o aprimoramento da gestão do SUAS como forma de incentivo.

Em relação ao Programa Primeira Infância 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.

5.4. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FLS Nº. 117
VISTO

5.4.1. O objeto dessa contratação não detém de equipamentos para o dimensionamento da proposta de preços.

5.5. **Materiais a serem disponibilizados**

5.5.1. 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.

5.6. **Garantia do serviço**

5.6.1. 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, 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.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FLS Nº 118
VISTO

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão 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 contato, 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.

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 pelo fiscal do contrato 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.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FLS Nº. 119
VISTO

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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. **Recebimento**

7.1.1. Os serviços serão recebidos 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 de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços 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 da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados 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 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.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FLS Nº. 120
VISTO

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, 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. Os serviços serão recebidos 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 serviço 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 dos serviços prestados, 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 serviço 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 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.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FLS Nº. 121
VISTO

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.

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FLS Nº. 122
VISTO

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 dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço** por **Item.**

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado em Anexo do Aviso de Contratação Direta.

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$ 56.100,00 (cinquenta e seis mil e cem reais),** conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

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	FONTES DE RECURSOS	DOTAÇÕS ORÇAMENTÁRIAS	ELEMENTOS DE DESPESAS	ORIGEM DE RECURSO
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	Manutenção do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família - PAIF	08 244 0059 2.031	3.3.90.39.00	1.660.0000.00 1.661.0000.00 1.669.0000.00
	Manutenção do Programa Bolsa Família - PBF	08 244 0042 2.029	3.3.90.39.00	1.500.0000.00 1.660.0000.00
	Manutenção do Programa Primeira Infância no Suas - Criança Feliz	08 244 0059 2.035	3.3.90.39.00	1.660.0000.00 1.661.0000.00
	Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social	08 122 0004 2.025	3.3.90.39.00	1.500.0000.00 1.660.0000.00

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FLS Nº 123
VISTO

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante termo circunstanciado.

11. LOCAL E DATA:

Croatá/CE, 08 de março de 2024.

12. RESPONSÁVEL(EIS):

Maria Janaina da Silva Paula
Membro Equipe de Planejamento

Maria Janiele Custódio Azeredo
Membro Equipe de Planejamento

Daírla Pinheiro da Silva
Membro Equipe de Planejamento