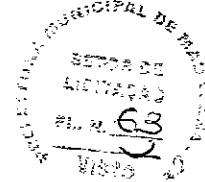




PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR CURSO DE FORMAÇÃO PARA AGENTES DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE MADALENA-CE, SOB RESPONSABILIDADE DO GABINETE DA PREFEITA,

nos termos da tabela anexa, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2. 2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, da Lei n. 14.133/2021).

Fundamentação

De acordo com o art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, toda contratação pública deve ser embasada em uma justificativa técnica que demonstre a necessidade da contratação. O município de Madalena-CE realizou recentemente o ingresso de novos agentes de trânsito para compor o quadro de profissionais desta instituição. Para garantir a correta atuação desses profissionais, é indispensável à contratação de uma empresa especializada que ofereça um curso de formação e capacitação técnica adequado.

Descrição da Necessidade

A contratação de uma empresa para ministrar o curso de formação para os novos agentes de trânsito visa capacitar os profissionais recém-empossados nas funções essenciais ao exercício de suas atividades. Dada a relevância e complexidade da função de um agente de trânsito, que exige um conhecimento profundo sobre o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), legislação correlata e as melhores práticas de fiscalização e orientação, torna-se imprescindível:

- **Treinamento Técnico e Legal:** Assegurar que os agentes possuam conhecimento adequado sobre as normas de trânsito, procedimentos de fiscalização e aplicação de penalidades, conforme o CTB.
- **Habilidades Operacionais:** Desenvolver habilidades práticas e operacionais que permitam uma atuação segura e eficaz nas vias públicas, além de capacitá-los para lidar com situações de conflito e orientar corretamente os condutores e pedestres.
- **Segurança Pública e Prevenção de Acidentes:** Contribuir para a segurança do trânsito, promovendo uma maior organização e segurança viária no município de Madalena-CE.

Justificativa

A contratação do curso de formação é essencial para que os agentes de trânsito possam iniciar suas atividades de forma eficiente e com o conhecimento necessário. A ausência de capacitação adequada compromete a qualidade da fiscalização e a segurança pública no trânsito, impactando diretamente a prevenção de acidentes e a organização do tráfego. Além disso, a formação garante que os agentes compreendam plenamente seu papel, suas responsabilidades e os procedimentos legais a serem seguidos, reforçando a legalidade e a transparência em suas ações junto à população.

2.3. 3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’).

Objetivo

A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada para ministrar curso de formação para os novos agentes de trânsito do município de Madalena-CE, visando capacitar esses profissionais em normas de trânsito, fiscalização, técnicas de abordagem e segurança pública.

Ciclo de Vida do Objeto

A solução considera o ciclo de vida completo do curso de formação, desde a preparação e estruturação dos conteúdos até o acompanhamento da atuação dos agentes no período pós-capacitação. Esse ciclo de vida abrange as seguintes fases:

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



a) Planejamento e Preparação

Diagnóstico das Necessidades: Análise das necessidades de conhecimento e competências dos agentes recém-empossados, considerando o perfil da circulação de veículos e pedestres no município.

Definição do Conteúdo Programático: Estruturação de um programa de ensino abrangente, cobrindo temas como legislação de trânsito, práticas de fiscalização, abordagem e condução de situações de risco.

b) Desenvolvimento

Elaboração dos Materiais Didáticos: Desenvolvimento e adaptação de materiais como apostilas, guias e exercícios práticos para facilitar a assimilação dos conteúdos.

Metodologia de Ensino: Implementação de uma metodologia de ensino que inclua aulas teóricas, práticas simuladas e estudos de caso, visando a melhor formação prática e teórica dos agentes.

c) Implementação

Execução do Treinamento: Realização do curso de formação, com sessões teóricas e práticas, conduzidas por instrutores qualificados. O treinamento deve abordar todos os aspectos técnicos e operacionais da função de agente de trânsito.

Avaliação do Aprendizado: Aplicação de avaliações periódicas para medir o aprendizado e a capacidade dos participantes de aplicar os conhecimentos na prática.

d) Acompanhamento e Suporte Continuado

Orientação Pós-Curso: Supervisão inicial dos agentes no campo, com orientações práticas e suporte adicional caso necessário.

Sessões de Reciclagem: Disponibilização de sessões de atualização periódicas para assegurar que os agentes se mantenham atualizados com eventuais mudanças na legislação e aprimorem continuamente suas habilidades.

e) Descontinuidade e Avaliação Final

Avaliação Final do Treinamento: Avaliação abrangente ao término do curso, com feedback sobre a eficácia do treinamento e o impacto na atuação dos agentes.

Relatório de Resultados e Recomendações: Elaboração de um relatório de desempenho e impacto do curso na formação dos agentes, com recomendações para futuras capacitações.

Benefícios Esperados

Melhoria da Segurança e da Organização do Trânsito: Profissionais capacitados para exercerem com eficiência e segurança o controle e a fiscalização do trânsito.

Redução de Acidentes e Conflitos: A atuação capacitada dos agentes contribuirá diretamente para a prevenção de acidentes e para a redução de conflitos entre condutores e pedestres.

Satisfação e Confiança da População: A formação de agentes bem preparados fortalece a confiança da comunidade na fiscalização do trânsito e no cumprimento das leis.

2.4. 4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

Qualificação Técnica da Empresa

Experiência Comprovada: A empresa contratada deve comprovar experiência na realização de cursos de capacitação para agentes de trânsito ou similares, com foco em legislação, fiscalização e segurança pública.

Instrutores Qualificados: A equipe de instrutores deve ser composta por profissionais com formação acadêmica e experiência comprovada em trânsito e segurança viária, além de habilidades pedagógicas comprovadas.

Referências de Clientes Anteriores: A empresa deve apresentar referências que comprovem a qualidade e a eficácia dos treinamentos oferecidos anteriormente, preferencialmente em contextos municipais ou regionais.

Metodologia de Ensino

Estrutura Didática Completa: O curso deve contemplar aulas teóricas e práticas que abordem legislação de trânsito, técnicas de fiscalização, abordagem segura e condução de ocorrências.

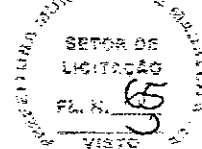
Materiais Didáticos Inclusos: A empresa contratada deverá fornecer todo o material didático necessário, como apostilas, slides, exercícios e guias práticos, que fiquem à disposição dos agentes para consulta posterior.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



Avaliação de Aprendizado: A empresa deve implementar avaliações de aprendizado durante o curso, garantindo que os agentes tenham a capacidade de aplicar os conhecimentos adquiridos em suas atividades.

Infraestrutura e Equipamentos

Local de Treinamento: A empresa deverá possuir ou assegurar acesso a um local adequado para a realização do curso, com capacidade para acomodar os participantes e os recursos necessários.

Recursos Tecnológicos: Disponibilização de equipamentos como projetores, computadores e materiais de simulação, necessários para o aprendizado prático e simulado.

Prazos e Cronograma

Plano Detalhado de Execução: A empresa deverá fornecer um plano de execução com cronograma detalhado, contemplando as datas de cada módulo e a carga horária necessária.

Flexibilidade de Horários: Disponibilidade para ajustar o cronograma conforme as necessidades operacionais do Município de Madalena.

Acompanhamento e Relatório Final

Relatório de Desempenho: Ao final do curso, a empresa deverá apresentar um relatório de desempenho dos participantes, indicando o nível de aprendizado e as habilidades desenvolvidas.

Certificação: Emissão de certificados de conclusão para os agentes que participarem integralmente do curso e apresentarem aproveitamento satisfatório.

2.5. 5-MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

Contratação de empresa qualificada para ministrar curso de formação para os agentes de trânsito recentemente empossados no município, incluindo treinamento teórico e prático sobre o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), técnicas de fiscalização e abordagem, além de práticas de segurança pública aplicadas ao trânsito.

Modelo de Execução e Cronograma de Atividades

A execução do contrato será realizada conforme as seguintes etapas:

a) Planejamento e Preparação

Estudo das Necessidades: Análise das especificidades do município de Madalena para definir os tópicos prioritários de formação e as metodologias a serem empregadas no curso.

Conteúdo Programático e Logística:

- a) 40 (quarenta) horas/aula destinadas ao Módulo I (Legislação de Trânsito);
- b) 20 (vinte) horas/aula ao Módulo II (Noções de Engenharia de Tráfego e Sinalização de Trânsito);
- c) 48 (quarenta e oito) horas/aula ao Módulo III (Legislação de Trânsito Aplicada);
- d) 08 (oito) horas/aula ao Módulo IV (Ética e Cidadania);
- e) 12 (doze) horas/aula ao Módulo V (Psicologia Aplicada);
- f) 08 (oito) horas/aula ao Módulo VI (O Papel Educador do Agente);
- g) 08 (oito) horas/aula ao Módulo VII (Língua Portuguesa);
- h) 16 (dezesesseis) horas/aula ao Módulo VIII (Operação e Fiscalização de Trânsito); e
- i) 40 (quarenta) horas/aula ao Módulo IX (Prática Operacional).

Módulo Teórico: Aulas presenciais sobre legislação de trânsito e normas de fiscalização, com carga horária e conteúdos de acordo com as orientações do CTB e normativas municipais.

Módulo Prático: Simulações e estudos de caso aplicados, práticas de abordagem e fiscalização em situações de trânsito do cotidiano.

Handwritten signature/initials



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



Avaliação Contínua: Realização de avaliações ao longo do curso para mensurar o aprendizado e capacitação dos agentes em cada módulo.

c) **Avaliação e Acompanhamento Pós-curso** (15 dias após o término do curso)

Relatório Final de Desempenho: Elaboração de um relatório detalhado sobre o desempenho dos agentes, com feedback sobre o aprendizado e as habilidades adquiridas, além de sugestões para futuras capacitações.

Certificação dos Participantes: Emissão de certificados para todos os agentes que concluírem satisfatoriamente o curso, atestando a capacitação recebida.

Responsabilidades das Partes

Responsabilidades do Contratante:

Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, garantindo que a contratada atenda às condições pactuadas.

Disponibilizar um gestor do contrato que acompanhará as atividades e intermediará eventuais ajustes.

Providenciar o local para a realização do curso, caso necessário, e assegurar o cumprimento do cronograma.

Responsabilidades da Contratada:

Disponibilizar equipe de instrutores com qualificação técnica comprovada e experiência na área de trânsito.

Entregar os materiais didáticos e recursos necessários para a realização do treinamento, como apostilas, apresentações e guias.

Cumprir o cronograma estabelecido e manter registros das atividades realizadas, bem como das avaliações de desempenho dos agentes.

Condições de Pagamento

Forma de Pagamento: O pagamento será realizado conforme modelo contratual após cumprimento das etapas contratuais:

Gestão e Fiscalização do Contrato

A fiscalização do contrato será realizada por um servidor designado pelo Gabinete da Prefeita, que terá a responsabilidade de acompanhar o progresso das atividades, avaliar a qualidade do serviço prestado e autorizar os pagamentos mediante conferência dos serviços realizados.

Penalidades

Caso a contratada descumpra quaisquer das obrigações estabelecidas no contrato, estará sujeita às penalidades de advertência, multa e rescisão contratual, conforme a gravidade da infração, e em conformidade com o art. 155 da Lei 14.133/2021.

Vigência do Contrato

O contrato terá vigência de até 31 de dezembro de 2024 contados a partir da assinatura, ou até a conclusão de todas as etapas do objeto contratado, o que ocorrer primeiro.

Rescisão do Contrato

A rescisão do contrato poderá ocorrer por inadimplemento de qualquer uma das partes, mediante comunicação formal e com antecedência mínima de 30 dias. A rescisão unilateral por parte do município poderá ser feita com base na necessidade de manutenção da ordem pública e do interesse público, conforme previsto em lei.

Disposições Gerais

Qualquer alteração no contrato deverá ser formalizada por meio de termo aditivo, com concordância das partes envolvidas, sempre observando os limites e condições estabelecidos pela Lei 14.133/2021.

mil



2.6. 6 - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Materiais Didáticos

Apostilas e Manuais: Apostilas com conteúdo teórico, abrangendo legislação de trânsito, normas de fiscalização, procedimentos de abordagem e técnicas de segurança viária.

Guias Práticos: Manuais de procedimentos práticos e operacionais para aplicação de conhecimentos no cotidiano dos agentes.

Slides e Apresentações: Material visual em formato de slides, utilizado para facilitar a compreensão dos temas abordados nas aulas teóricas.

Equipamentos para Práticas e Simulações

Equipamentos de Sinalização: Cones, barreiras e fitas de isolamento para simulações de operações de trânsito e cenários de fiscalização.

Material de Comunicação: Rádios de comunicação e equipamentos de simulação para práticas de coordenação entre agentes em campo.

Kits de Simulação: Kits para simulação de autuações, preenchimento de autos de infração e outros documentos legais usados em operações reais.

Recursos Tecnológicos

Projeter e Computador: Equipamento para projeção de aulas e acesso a conteúdos digitais.

Software de Simulação (se aplicável): Programa ou aplicativo de simulação de cenários de trânsito, para treinamento prático.

Materiais de Avaliação

Questionários e Provas: Material de avaliação de aprendizado, como questionários e provas sobre legislação de trânsito e fiscalização.

Ficha de Desempenho: Documentos para acompanhamento e registro das atividades práticas e do desempenho de cada participante.

Certificados de Conclusão

Certificados Individuais: Certificados de conclusão do curso, a serem entregues aos agentes aprovados, contendo carga horária e conteúdo programático.

Materiais de Apoio Pós-Curso

Guia de Consulta Rápida: Pequeno manual de bolso com informações práticas e resumidas para uso diário nas operações.

Acesso a Plataforma de Atualização (se aplicável): Plataforma digital para que os agentes possam realizar consultas e acompanhar atualizações de conteúdo após o curso.

2.7. 7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21).

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1 - 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.2 - 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

7.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

Assinatura



- 7.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 7.3.3 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 7.3.4 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).
- 7.4 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 7.5 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 7.6 - Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
- 7.7 - A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 7.8 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 7.9 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 7.10 - Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores.

2.8. 8 - DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 8.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

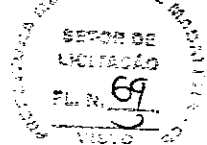
2.9. 9 - DO RECEBIMENTO

- 9.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 9.2 - 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.
- 9.3 - O Contratado fica obrigada 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.
- 9.4 - 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.
- 9.5 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.6 - 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 de 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.7 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dia, 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.

9.8 - 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.

2.10. 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021).

10.1 - 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 n.º 14.133/2021.

10.2 - Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro de Fornecedores;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

§1º A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 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.

§2º Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

§3º A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

§4º O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

§5º Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. Se o fornecedor 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.

§6º 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.

§7º Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.3 - Habilitação Jurídica:

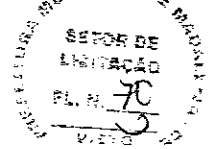
NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
Empresário individual	inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



	da Junta Comercial da respectiva sede;
Microempreendedor Individual - MEI:	Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br ;
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;
Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:	decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
Sociedade simples:	inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
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 tem sede a matriz;

Parágrafo Único: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4 - Habilitações fiscal, social e trabalhista:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); ➤ Documento de identidade (RG); ➤ 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. ➤ Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; ➤ 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.

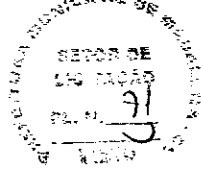
NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); ➤ Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do 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.

Handwritten signature or initials



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); ➤ 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; ➤ 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. ➤ Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; ➤ Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; <p>Obs: caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.</p>
--	--

10.5 – Qualificação Técnica e Econômico-Financeira:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado ou declaração, fornecido(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo identificar: <ol style="list-style-type: none"> 1) Quais o(s) serviço(s) prestado(s); 2) A(s) quantidade(s) do(s) serviço(s) prestado(s).
NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa Jurídica:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apresentar certidão negativa de Concordata, Falência, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial expedida pelo Distribuidor Judicial, da sede da empresa ➤ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado ou declaração, fornecido(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo identificar: <ol style="list-style-type: none"> 1) Quais o(s) serviço(s) prestado(s); 2) A(s) quantidade(s) do(s) serviço(s) prestado(s).

2.11. Parágrafo Único. 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.

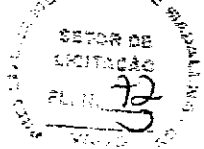
2.12. 11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do GABINETE DA PREFEITA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



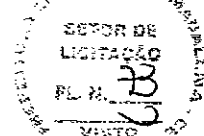
11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação: Exercício: 2024. Projeto Atividade:
0202.04.122.0402.2.002 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO GABINETE DA PREFEITA
Classificação Econômica: **3.3.90.39.00** - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

MLV



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



ENCARTE AO TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR MÉDIO UNIT.	VALOR MÉDIO TOTAL
1	CURSO DE FORMAÇÃO PARA AGENTES DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE MADALENA-CE. O CURSO TERÁ UMA CARGA HORÁRIA DE 200 HORAS/AULAS, SEGUINDO A MATRIZ CURRICULAR ESTABELECIDADA PELA PORTARIA Nº 966, DE 25 DE JULHO DE 2022 DO MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA/SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO, DIVIDIDAS EM: a) 40 (QUARENTA) HORAS/AULA DESTINADA AO MÓDULO I (LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO); b) 20 (VINTE) HORAS/AULA AO MÓDULO II (NOÇÕES DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO); c) 48 (QUARENTA E OITO) HORAS/AULA AO MÓDULO III (LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO APLICADA); d) 08 (OITO) HORAS/AULA AO MÓDULO IV (ÉTICA E CIDADANIA). e) 12 (DOZE) HORAS/AULA AO MODULO V (PSICOLOGIA APLICADA); f) 08 (OITO) HORAS/AULA AO MODULO VI (O PAPEL EDUCADOR DO AGENTE); g) 08 (OITO) HORAS/AULA AO MODULO VII (LÍNGUA PORTUGUESA); h) 16 (DEZESSEIS) HORAS/AULA AO MODULO VIII (OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO); E i) 40 (QUARENTA) HORAS/AULA AO MODULO IX (PRÁTICA OPERACIONAL).	SERVIÇO	01	R\$ 31.266,67	R\$ 31.266,67