

AUTORIZAÇÃO

MADALENA/CE, 03 de Março de 2022.

DO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PARA: SETOR DE LICITAÇÃO
ASSUNTO: ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO.

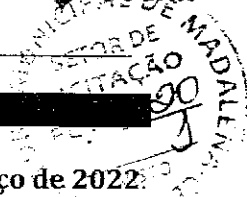
Estando devidamente cumpridas as formalidades previstas no artigo 38, caput e Art. 7º, inciso § 2º, ambos da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, **AUTORIZO** a abertura do Procedimento Licitatório na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS PARA A REALIZAÇÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA GESTÃO DO SUAS, COMO FORMA DE APRIMORAR A CORRETA GESTÃO DOCUMENTAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS EXECUTADOS COM RECURSOS ORIUNDOS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, OBRIGATÓRIOS PARA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO, CONFORME DISPOSTO NA PORTARIA SNAS Nº 124, DE 29 DE JUNHO DE 2017, JUNTO AO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MADALENA - CE.**

Bem como, na qualidade de Gestora-ordenadora de despesas da **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, declaro a adequação orçamentária, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), estando classificada sob o seguinte código junto ao orçamento municipal, conforme classificação econômico-financeira informada no Projeto Básico/Termo de Referência.

Posteriormente, remeta-se o procedimento a Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.



MARÁ MARILIA ALVES DA SILVA
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

Madalena - CE, 03 de Março de 2022

I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

1.1. ORGÃO(S) SOLICITANTE(S): SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1.2. DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAM AP-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS	VALOR ESTIMADO
06	0602	08.243.0116.2.040	1500000000	3.3.90.39.00	R\$ 17.490,00
TOTAL					R\$ 17.490,00

1.3. FONTE(S) DE RECURSO: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1.4. VALOR(ES) GLOBAL ESTIMADO(S): R\$ 17.490,00 (DEZESSETE MIL, QUATROCENTOS E NOVENTA REAIS);

2. DOS VALORES COLETADOS:

2.1 - 3RT SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO, inscrita no CNPJ Nº: 36.671.937/0001-36 - R\$ 17.570,00 (dezessete mil, quinhentos e setenta reais);

2.2 - P F DE SOUSA PAULINO, inscrita no CNPJ Nº 43.183.002/0001-76 - R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais);

2.3 - ANDERSON SOUSA COELHO - ME, inscrita no CNPJ Nº 10.508.935/0001-37 - R\$ 17.300,00 (dezessete mil e trezentos reais).

II - DETALHAMENTO DA DESPESA

2.1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A REALIZAÇÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA GESTÃO DO SUAS, COMO FORMA DE APRIMORAR A CORRETA GESTÃO DOCUMENTAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS EXECUTADOS COM RECURSOS ORIUNDOS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, OBRIGATÓRIOS PARA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO, CONFORME DISPOSTO NA PORTARIA SNAS Nº 124, DE 29 DE JUNHO DE 2017, JUNTO AO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MADALENA - CE.

III - DOS QUANTITATIVOS

3.1. DOS ITENS:

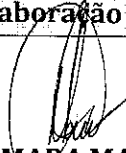
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
01	SERVIÇOS TÉCNICOS PARA REALIZAÇÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA GESTÃO DO SUAS PARA COMO FORMA DE APRIMORAR A CORRETA GESTÃO DOCUMENTAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS EXECUTADOS COM RECURSOS ORIUNDOS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL OBRIGATÓRIOS PARA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO, CONFORME DISPOSTO NA PORTARIA SNAS Nº 124, DE 29 DE JUNHO 2017, JUNTO AO SETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MADALENA-CE.	MÊS	10	R\$ 1.730,00	R\$ 17.300,00
TOTAL R\$					R\$ 17.300,00
DEZESSETE MIL E TREZENTOS REAIS					

-DETALHAMENTO:

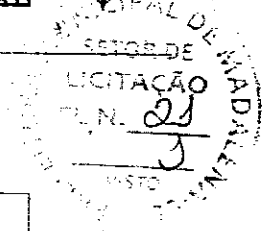
Conforme especificações dos itens acima especificados.

IV - ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS:

Pela elaboração do PB/TR e pela despesa:



Nome: **MARA MARILIA ALVES DA SILVA**
Cargo: **SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
Data: **03 DE MARÇO DE 2022.**



PROJETO BÁSICO

1 - Título:

Solicitação de prestação de serviço.

2 - Identificação do objeto:

O presente PROJETO BÁSICO tem por objetivo: contratação de SERVIÇOS TÉCNICOS PARA REALIZAÇÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA GESTÃO DO SUAS PARA COMO FORMA DE APRIMORAR A CORRETA GESTÃO DOCUMENTAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS EXECUTADOS COM RECURSOS ORIUNDOS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL OBRIGATÓRIOS PARA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO, CONFORME DISPOSTO NA PORTARIA SNAS Nº 124, DE 29 DE JUNHO 2017, JUNTO AO SETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MADALENA-CE.

3 - Justificativa:

O fortalecimento da Gestão do Programa Primeira Infância no SUAS, em âmbito municipal, compõe um processo de planejamento integrado de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais para atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social. Partindo desse pressuposto, a Gestão municipal necessita qualificar suas intervenções, bem como capacitar seu quadro de recursos humanos, de forma permanente e continuada, de acordo com as determinações postas no arcabouço jurídico-legal e demais instrumentos normativos, como Lei Orgânica de Assistência Social- LOAS, Política Nacional de Assistência Social - PNAS, Norma Operacional Básica do SUAS - NOBSUAS e suas atualizações, Norma Operacional Básica dos Recursos Humanos - NOB RH, e ainda atendendo aos regramentos estabelecidos na atual conjuntura reconhecida pelo caráter essencial da Política de Assistência Social, no contexto da Pandemia COVID-19, conforme Decreto Federal Nº 10.282 de 20 de março de 2020.

4 - Fundamento Legal:

A contratação na Administração Pública para execução de serviços obedecerá ao disposto na Lei nº 8.742/93, de 07 de dezembro de 1993, e alterado pela Lei nº 12.435 de 06 de julho de 2011.

5 - Especificação:

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
01	SERVIÇOS TÉCNICOS PARA REALIZAÇÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA GESTÃO DO SUAS PARA COMO FORMA DE APRIMORAR A CORRETA GESTÃO DOCUMENTAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS EXECUTADOS COM RECURSOS ORIUNDOS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL OBRIGATÓRIOS PARA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO, CONFORME DISPOSTO NA PORTARIA SNAS Nº 124, DE 29 DE JUNHO 2017, JUNTO AO SETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MADALENA-CE.	Mês	10

6 - Cronograma de execução:

O Processo terá a duração de 10 (dez) meses, ocorrendo de forma presencial para que a Empresa possa fornecer o correto arquivamento dos processos e documentos de despesa, entre outras atividades inerentes a assistência técnica no âmbito da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

7 - Atividades a serem desenvolvidas pela Contratada:

SERVIÇOS TÉCNICOS PARA REALIZAÇÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA GESTÃO DO SUAS			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QUANT
01	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar arquivamento de processos e documentos comprobatório das despesas realizadas com recursos federais, bem como a boa ordem. - Realizar cadastro de documentos arquivados em sistema informatizado, visando a guarda, organização, controle e agilidade nas buscas. - As atividades serão realizadas de modo presencial com adequabilidade às Normas de Prevenção ao contágio do Novo Coronavírus (COVID-19). - Fornecimento de software para gestão de indexação, organização, acompanhamento, controle e pesquisa de documentos. - Consulta avançada de acordo com a necessidade do usuário, disponibilizando diversas possibilidades; - A documentação será disponibilizada em meio de mídia digital para consulta em CD/DVD para a Gestão do referido Município. 	MÊS	10

8- Responsabilidades da Contratante:

A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

09 - Responsabilidades da Contratada:

Executar o objeto deste Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos, no Termo Contratual;

Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações.

10 - Duração do Contrato e Prazos De Pagamento

10.1-O prazo do contrato será de 10 (dez) meses, a contar da data de assinatura;

10.2-O pagamento será efetuado em moeda nacional, até o 30º(trigésimo) dia, após processado o trâmite legal, pelo setor contábil da Prefeitura Municipal, responsável pelos pagamentos órgão gestor da Assistência Social, mediante apresentação de Nota Fiscal e comprovação da execução do serviço prestado, de acordo com o objeto que deu origem aos serviços contratados, correspondentes aos valores unitários e totais contratados;

11 - Disposições gerais/informações complementares:

Para os casos omissos no presente Projeto Básico prevalecerão as condições gerais estipuladas na legislação e normas pertinentes em vigor.

12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/DESPESAS ESTIMADA

12.1 As despesas decorrentes do contrato correrão por conta da:

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA DO SUAS	0602.08.243.0116.2.040
--------------------------------	------------------------

Madalena - CE, 03 de Março de 2022.

MARÁ MARILIA ALVES DA SILVA
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL