

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 **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO JUNTO A GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA REDE SOCIOASSISTENCIAL QUE EXECUTA OS SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIOASSISTENCIAIS, ATRAVÉS DOS EQUIPAMENTOS DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DO MUNICÍPIO DE MADALENA-CE**, nos termos da tabela anexa, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2025, contados do(a) assinatura do contrato, admitindo-se a prorrogação desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 56.041,37 (cinquenta e seis mil, quarenta e um reais e trinta e sete centavos)**.

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

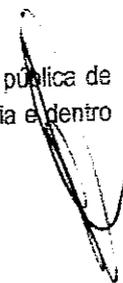
- 2.1 Conforme o disposto no artigo 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas, é fundamental destacar a necessidade premente da contratação de uma Assessoria Técnica para desempenhar atividades de apoio junto à gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de Madalena.
- 2.2 A assistência social, como política pública, desempenha um papel crucial na promoção do bem-estar social e na garantia dos direitos fundamentais dos cidadãos em situação de vulnerabilidade. O SUAS é o principal instrumento para operacionalizar essa política, visando a proteção social e a promoção da cidadania.
- 2.3 No entanto, para que o SUAS atinja plenamente seus objetivos, é necessário um planejamento estratégico, ações articuladas e uma gestão eficiente. Nesse contexto, a contratação de uma Assessoria Técnica especializada se torna indispensável.
- 2.4 A demanda por uma Assessoria Técnica se justifica pela complexidade das atividades envolvidas na gestão do SUAS. Esta inclui desde o planejamento e execução de programas e serviços socioassistenciais até a articulação com outras políticas públicas e a captação de recursos financeiros.
- 2.5 Madalena, como muitos municípios brasileiros, enfrenta desafios socioeconômicos e demográficos que demandam uma atenção especial para garantir a efetividade das políticas de assistência social. A contratação de uma Assessoria Técnica qualificada proporcionará suporte técnico necessário para superar tais desafios e promover uma gestão mais eficaz e transparente do SUAS.
- 2.6 Portanto, diante da complexidade e da importância da gestão do Sistema Único de Assistência Social para o município, torna-se imperativo que se proceda à contratação de uma Assessoria Técnica especializada, conforme previsto na legislação vigente, a fim de fortalecer as ações e serviços socioassistenciais e garantir o pleno exercício dos direitos dos cidadãos em situação de vulnerabilidade na nossa comunidade.

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

- 3.1 Conforme o disposto no artigo 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei nº 14.133/2021, a descrição da solução para a contratação de uma Assessoria Técnica para apoio à gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) em Madalena deve ser apresentada considerando o ciclo de vida do objeto.
- 3.2 Identificação das Necessidades e Planejamento: O ciclo de vida do objeto inicia-se com a identificação das necessidades do município em relação à gestão do SUAS. Por meio de um processo participativo e consultivo, são levantadas as demandas, desafios e objetivos a serem alcançados. A partir dessas informações, é elaborado um plano estratégico que orientará a contratação da Assessoria Técnica.
- 3.3 Processo de Contratação e Implementação: O próximo estágio envolve o processo de contratação da Assessoria Técnica, seguindo os trâmites legais estabelecidos pela Lei 14.133/2021 e demais normativas pertinentes. O edital é elaborado de forma a contemplar os requisitos técnicos necessários, como qualificações da equipe, experiência comprovada na área de assistência social, e capacidade de fornecer o suporte técnico requerido.
- 3.4 Execução das Atividades: Com a contratação formalizada, a Assessoria Técnica inicia suas atividades, oferecendo suporte especializado à gestão do SUAS em Madalena. Isso pode incluir a realização de diagnósticos socioassistenciais, a elaboração de planos de trabalho, o acompanhamento da execução de programas e serviços, a capacitação de servidores municipais, entre outras ações necessárias para fortalecer o sistema de assistência social.
- 3.5 Monitoramento e Avaliação: Ao longo do ciclo de vida do objeto, é essencial realizar o monitoramento e a avaliação contínua da atuação da Assessoria Técnica e dos resultados alcançados. Isso permite identificar eventuais ajustes necessários, garantindo a eficácia e a eficiência das ações desenvolvidas.
- 3.6 Encerramento e Prestação de Contas: Ao final do contrato, é realizada a avaliação final das atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnica. São elaborados relatórios que evidenciam os resultados obtidos e as contribuições para a melhoria da gestão do SUAS no município. Além disso, são prestadas as contas referentes aos recursos financeiros empregados, assegurando a transparência e a responsabilidade na utilização dos recursos públicos.
- 3.7 Dessa forma, a descrição da solução para a contratação de uma Assessoria Técnica para apoio à gestão do SUAS abrange todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a identificação das necessidades até o encerramento do contrato, garantindo uma gestão eficiente e transparente dos serviços socioassistenciais oferecidos à população.

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

- 4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.2 Eficiência: A contratação deve ser orientada para a consecução dos objetivos da administração pública de forma eficaz, assegurando a entrega do produto ou a prestação do serviço de maneira satisfatória e dentro dos padrões estabelecidos.



- 4.3 Economicidade: A busca pela economicidade implica a escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública, considerando não apenas o preço, mas também outros elementos que impactam no custo-benefício, como qualidade, prazos, e condições de pagamento.
- 4.4 Melhor Proposta: A contratação deve primar pela escolha da melhor proposta, levando em consideração não apenas o preço, mas também a qualidade, a capacidade técnica, a experiência do fornecedor e outros critérios que contribuam para a excelência na execução do contrato.
- 4.5 Competitividade: A legislação destaca a importância da competitividade como meio de garantir que diferentes fornecedores possam participar do processo de contratação, promovendo um ambiente concorrencial que beneficie a administração pública.
- 4.6 Transparência: Os procedimentos e critérios adotados na contratação devem ser transparentes, assegurando que todos os interessados possam compreender o processo e os critérios utilizados na escolha do contratado.
- 4.7 Igualdade entre os Licitantes: Garantir a igualdade de condições entre os licitantes, proporcionando a todos oportunidades justas e equitativas para participação no certame.

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

- 5.1 A presente contratação tem como objeto a prestação de serviços de Assessoria Técnica especializada para apoiar a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de Madalena-CE.
- 5.2 O contrato terá **vigência até 31 de dezembro de 2025**, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e desde que devidamente justificado e autorizado pela administração pública.

5.3 Obrigações da Contratada:

- 5.3.1 Prestar os serviços de Assessoria Técnica conforme especificado no contrato e no respectivo plano de trabalho;
- 5.3.2 Designar profissionais qualificados para atuar na execução dos serviços;
- 5.3.3 Cumprir os prazos estabelecidos para a entrega de relatórios, planos de trabalho e demais documentos requeridos;
- 5.3.4 Manter sigilo sobre as informações obtidas no exercício de suas atividades, quando for o caso.
- 5.3.5 Sensibilizar as equipes de referência sobre a importância da sua intervenção juntos aos usuários e família;
- 5.3.6 Orientar acerca das normativas técnicas, bem como oferecer suporte para elaboração daquelas de nível municipal;
- 5.3.7 Fortalecer e desenvolver metodologias de trabalho com as equipes de referência;
- 5.3.8 Auxiliar no desenvolvimento de fluxos que venham a aprimorar a articulação da rede socioassistencial e intersetorial;
- 5.3.9 Fomentar o trabalho interdisciplinar;
- 5.3.10 Oferecer suporte técnico, junto à instância de controle social, para avaliação;
- 5.3.11 Aprimoramento e reconstrução das suas prerrogativas;
- 5.3.12 Assessorar a gestão municipal no sentido de fortalecer suas funções mediante a rede socioassistencial e a rede intersetorial, dentre outras.
- 5.3.13 A Contratada deverá acompanhar e assessorar de forma presencial e de forma Eletrônica, a fim de sanar quaisquer dúvidas e assegurar que sejam realizados os trabalhos dos setores afins com rigidez e cumprimento da legislação vigente.

- 5.3.14 Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede deste órgão e por meio de consultoria na sede da contratada, por e-mail ou telefone, sempre que se fizer necessário.
- 5.3.15 Os serviços deverão ser prestados necessariamente por profissionais devidamente qualificados.
- 5.3.16 A Contratada disponibilizará profissional conforme a especificidade demandada pela administração pública, em local indicado pela Contratante.
- 5.3.17 A licitante deverá disponibilizar 01 (UM) profissional destinado aos trabalhos, devendo este ter nível superior compatível com o objeto licitado, devidamente inscrito no conselho de classe competente, devendo ainda a licitante comprovar a relação do profissional com a empresa por ato constitutivo, estatuto, contrato social, contrato de prestação de serviço ou carteira de trabalho.

5.40 Obrigações da Contratante:

- 5.4.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 5.4.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 5.4.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 5.4.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 5.4.5 Efetuar o pagamento ao Contratado o valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 5.4.6 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 5.4.7 Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 5.4.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 5.4.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6 - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 6.1 Legislação Pertinente: Disponibilização das leis, normativas e regulamentos relacionados à assistência social e ao SUAS, permitindo que a Assessoria Técnica compreenda o arcabouço legal que rege suas atividades.
- 6.2 Documentos Institucionais: Fornecimento de documentos institucionais da prefeitura municipal de Madalena, como organograma, estrutura administrativa, planos municipais de assistência social, entre outros, para que a Assessoria Técnica tenha conhecimento da estrutura e funcionamento da administração local.
- 6.3 Dados e Indicadores Sociais: Disponibilização de dados demográficos, indicadores sociais, mapeamento de vulnerabilidades e demandas sociais do município de Madalena, auxiliando a Assessoria Técnica na análise da realidade local e na identificação de prioridades de atuação.
- 6.4 Relatórios e Diagnósticos Anteriores: Entrega de relatórios, diagnósticos e avaliações anteriores realizados pela prefeitura ou por órgãos parceiros, que possam subsidiar o trabalho da Assessoria Técnica e evitar a duplicação de esforços.

- 6.5 Acesso a Sistemas de Informação: Concessão de acesso a sistemas de informação utilizados pela prefeitura municipal para o registro e acompanhamento de programas, projetos e benefícios socioassistenciais, garantindo que a Assessoria Técnica possa acompanhar a execução das políticas públicas de forma integrada.
- 6.6 Espaço de Trabalho e Equipamentos: Disponibilização de espaço físico adequado para reuniões, elaboração de documentos e realização de atividades da Assessoria Técnica, além do fornecimento de equipamentos e materiais de escritório necessários para o desenvolvimento das atividades.
- 6.7 Acesso a Capacitações e Treinamentos: Oferta de oportunidades de capacitação e treinamento para a equipe da Assessoria Técnica, visando a atualização constante de conhecimentos e o aprimoramento das práticas profissionais.

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).
- 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.
- 7.11 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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.

9 - DO RECEBIMENTO

- 9.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **03 (três) dias**, contado do 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 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 48 (quarenta e oito horas), 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 10 (dez) 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.

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.

10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA 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.portaltransparencia.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

Rua Augusto Máximo Vieira, 80 – Centro - Madalena – CE - CEP: 63.860-000

CNPJ: 10.508.935/0001-37



	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 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.portaldoeempreendedor.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 Procuradoria-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

	<p>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.</p> <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).
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).

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Secretaria de Assistência Social do município de Madalena-CE

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação: **Exercício: 2025. Projeto Atividade: 0602.08.245.0807.2.057 – BLOCO DE FINANCIAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA. Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. De Terc. De pessoa Jurídica / 3.3.90.36.00 - Outros Serv. De Terc. De pessoa Física.**

ENCARTE AO TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	V. UNIT.	V. TOTAL
1	ASSESSORIA TÉCNICA PARA DESEMPENHAR ATIVIDADES DE APOIO JUNTO A GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA REDE SOCIOASSISTENCIAL QUE EXECUTA OS SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIOASSISTENCIAIS, ATRAVÉS DOS EQUIPAMENTOS DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DO MUNICÍPIO DE MADALENA-CE.	11	Mês	R\$ 5.094,67	R\$ 56.041,37
VALOR TOTAL ESTIMADO		R\$ 56.041,37 (cinquenta e seis mil, quarenta e um reais e trinta e sete centavos).			