



**TERMO DE REFERÊNCIA  
SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.233/2021.**

**1. DO OBJETO**

- 1.1. O presente Termo de Referência visa CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA, APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL JUNTO A GESTÃO DO SUAS, CONSELHOS E FUNDO MUNICIPAL, GESTÃO MUNICIPAL DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ, PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E PRESTAÇÕES DE CONTAS DO BB GESTÃO AGIL E AGILIZA SUAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GRAÇA-CE, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

**2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO**

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 232.700,04 (duzentos e trinta e dois mil e setecentos reais e quatro centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

LOTE ÚNICO					
ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – PAIF E SCFV, ASSESSORAR E ACOMPANHAR OS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS; ASSESSORAR E ACOMPANHAR A CARTOGRAFIA DOS TERRITÓRIOS; OFERTA DE OFICINAS INFORMATIVAS PARA OS GESTORES E TÉCNICOS DA PSB: PARTICIPAR, ASSESSORAR E ACOMPANHAR, PROGRAMAS, PROJETOS, AÇÕES E SERVIÇOS DA PSB COM BASE NOS 10 DIREITOS SOCIOASSISTENCIAIS, PREVISTOS PELO SUAS	MÊS	12	R\$ 3.716,67	R\$ 44.600,04
2	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO OPERACIONAL NO PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO BB GESTÃO AGIL E AGILIZA SUAS VISANDO MODERNIZAR E OTIMIZAR OS PROCESSOS DE GESTÃO FINANCEIRA, ARRECADAÇÃO, PAGAMENTOS DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GRAÇA-CE	MÊS	12	R\$ 4.300,00	R\$ 51.600,00
3	ASSESSORAR OS REGISTROS DE INFORMAÇÕES DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL; - APRIMORAMENTO DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL PARA PROGRAMAS SOCIAIS, COM FINS DE SUBSIDIAR E NORTEAR AS AÇÕES DA GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO MUNICÍPIO E NA GESTÃO DO SUAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL JUNTO A GESTÃO DO SUAS E GESTÃO DOS FUNDOS E CONSELHOS MUNICIPAIS MUNICIPAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GRAÇA-CE.	MÊS	12	R\$ 3.790,00	R\$ 45.480,00
4	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO PARA CONSULTORIA E ASSESSORIA AOS PROGRAMAS, PBF, BLOCO DA GESTÃO DO IGD-PBF, BLOCO DA GESTÃO DO IGD SUAS, PARA APRIMORAMENTO DA POLÍTICA DA SECRETARIA	MÊS	12	R\$ 3.772,50	R\$ 45.270,00



	DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GRAÇA-CE				
5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DESTINADOS A CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PARA O CRIANÇA FELIZ – PCF	MÊS	12	R\$ 3.812,50	R\$ 45.750,00
<b>Valor Total</b>				<b>R\$ 232.700,04</b>	

#### ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Para a apresentação da metodologia proposta, **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA, APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL JUNTO A GESTÃO DO SUAS, CONSELHOS E FUNDO MUNICIPAL, GESTÃO MUNICIPAL DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ, PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E PRESTAÇÕES DE CONTAS DO BB GESTÃO AGIL E AGILIZA SUAS**, deverá seguir as seguintes etapas de trabalho:

#### DESCRIÇÃO:

1. Assessoria Organizacional para Gestão do SUAS;
2. Apoio Técnico e operacional no planejamento das ações na área de Assistência Social;
3. Apoio Técnico e Operacional a Gestão de Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais;
4. Consultoria e Assessoria para Rede de Serviços Assistenciais;
5. Monitoramento e Acompanhamento da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;
6. Apoio Técnico e Operacional junto a vigilância socioassistencial;
7. Orientação técnica acerca da execução da prática dos trabalhos do técnico social para profissionais que atuam no SUAS;
8. Elaboração de projetos para captação de recursos Financeiros;
9. Prestação de contas junto aos conselhos Municipais, com apresentação e elaboração do Demonstrativo Sintético Físico financeiro do SUAS do Estado e da União;
10. Preenchimento dos CENSOS SUAS.

#### **APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL PARA GESTÃO DA INFORMAÇÃO DO SUAS**

Assessoria/consultoria junto a gestão dos sistemas de informação da redesuas; Apoio Técnico e Operacional no Gerenciamento e Manutenção dos Sistemas da REDESUAS ( SAA, SUASWEB, CADSUAS, BPC NA ESCOLA, SAA, SISC, CARTEIRA DO IDOSO, SIMPETI, PLANO DE AÇÃO, DEMONSTRATIVO FÍSICO FINANCEIRO, REGISTRO MENSAL CRAS, PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, TERMOS DE ACEITE, CNEAS, CENSO SUAS, FERRAMENTAS SAGI, INFOSUAS; SISTEMAS DA REDESAN, CEMARIS SISTEMAS DIVERSOS (SISTEC, SIPIA, SDH/EQUIPAGEM, CT), entre outros.

#### **1. ASSESSORIA NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

##### **1.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS OFERTADOS**

- 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.

## **2. ASSESSORIA BB GESTÃO ÁGIL E AGILIZA SUAS**

A Secretaria do Trabalho e Assistência Social – SEMTRAS, do município de Graça-Ce, como parte integrante da administração pública, justifica a contratação por se fazer necessária para sistematizar as informações de recursos creditados e gastos, aplicações financeiras, documentos de despesas relacionados, categorizações dos gastos e todas as contas relativas a um beneficiário, simplificando a gestão dos recursos oriundos de repasses. De acordo com o ofício circular n.º 1/2024/SNAS/DEFNAS de 13 de março de 2024 de agosto de 2024, torna-se obrigatório o uso do BB Gestão Ágil para gestão da prestação de contas das contas vinculadas ao FNAS, sendo necessário que todos devam inserir as informações do exercício de 2024, incluindo alimentação retroativa das informações do período de janeiro a julho do ano corrente, e por consequência já alimentar e criar a cultura de registrar mensalmente as informações dos meses subsequentes via solução digital BB Gestão Ágil.

Ainda no mesmo período, está prevista a disponibilidade do novo Sistema de Prestação de Contas, denominado AgilizaSUAS, que será a interface digital de interação com as informações alimentadas no BB Gestão Ágil e informações complementares que deverão ser alimentadas no próprio AgilizaSUAS, além do parecer do Conselho de Assistência Social. O Sistema AgilizaSUAS, substituirá ao Demonstrativo Sintético Anual da Execução Física-Financeira.

### **2.1 ESPECIFICAÇÃO**

O BB Gestão Ágil, com a Resolução CD/FNDE Nº 7, de 2 de maio de 2024, que instituiu o sistema como ferramenta de comprovação de recursos repassados pelo FNDE na área da educação, tornando a prestação de contas mais integrada e ágil. Para a área da Assistência Social, a ferramenta é usada em conjunto com o AgilizaSUAS, que é a interface digital para a inserção de informações no Fundo Nacional de Assistência Social, tornando o processo obrigatório a partir de agosto de 2024, sendo obrigatório para o registro de informações financeiras do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS).

O AgilizaSUAS funciona como a nova interface digital, integrando-se com o BB Gestão Ágil para registrar informações complementares do FNAS.

### **2.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- Agilizar e simplificar os processos de gestão financeira do Secretaria do Trabalho e Assistência Social do município de Graça-Ce;
- Garantir segurança e confiabilidade nas operações bancárias;
- Reduzir custos operacionais com maior eficiência no fluxo de pagamentos e arrecadações;
- Atender às necessidades institucionais de modernização administrativa, em consonância com as diretrizes de inovação e governança;
- Implantar a plataforma BB Ágil como ferramenta oficial de suporte à gestão financeira;
- Oferecer integração com sistemas internos da administração;
- Garantir suporte técnico contínuo durante a vigência do contrato.
- Suporte técnico especializado.

## **3. VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTENCIAL DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

A Vigilância Socioassistencial objetiva detectar e compreender as situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos, prejudicando e colocando em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização. Deve buscar conhecer a realidade específica das famílias e as condições concretas do lugar onde elas vivem e, para isso, é fundamental conjugar a utilização de dados e informações



estatísticas e a criação de formas de apropriação dos conhecimentos produzidos pelas equipes dos serviços socioassistenciais, que estabelecem a relação viva e cotidiana com os sujeitos nos territórios.

- I. Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;
- II. Colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;
- III. Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- IV. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Auxílio Mais Brasil, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;
- V. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
- VI. Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;
- VII. Assessorar a coordenação, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas.

#### **4. ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO OPERACIONAL JUNTO A GESTÃO MUNICIPAL DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.**

1. Assessoria/consultoria junto à gestão municipal do Gestão Municipal do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
2. 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;
3. Apoio Técnico e Operacional nas ações de Ampliação da Cobertura Cadastral do município;
4. Apoio Técnico e Operacional nas ações de Averiguação Cadastral;
5. Apoio Técnico e Operacional nas ações de Revisão Cadastral;
6. Assessoria/Consultoria junto a Gestão de Condicionalidades do PBF, nas áreas da Saúde, Educação e Assistência Social;
7. Assessoria/Consultoria junto a Gestão de Benefícios;
8. Apoio Técnico Operacional em ações de fortalecimento da intersetorialidade do PBF;
9. Apoio Técnico Operacional no planejamento das ações do Setor do CadÚnico;
10. Geração de Relatório para Programas e Serviços;
11. Acompanhamento e Monitoramento dos principais índices que interferem diretamente no recurso do IGD – Índice de Gestão Descentralizada;
12. Assessoria/Consultoria junto a ICS/CMAS;
13. Apoio Técnico e Operacional nas Ações de Busca Ativa;
14. Assessoria na articulação de Ações e Programas Complementares;
15. Elaboração e publicação de relatório de Gestão, entre outros documentos relativos à gestão do PBF/CADUNICO em âmbito local;
16. Preparação de Documentos Especializados de Apoio Administrativo no âmbito da Gestão do CadÚnico e Auxílio Mais Brasil.



#### **4.1 CONSULTORIA E ACESSORIA PARA GESTÃO FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

1. 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);
2. Apoio Técnico e Operacional no Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social;
3. E outras ações que a gestão julgar necessário.

#### **4.2 ACESSORIA JUNTO AOS CONSELHOS DE DIREITOS E CONTROLE SOCIAL**

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

#### **4.3 INDICES DE GESTÃO DESCENTRALIZADA – IGD**

O Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGD-PBF) visa estimular os entes no esforço permanente de atualização do Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), e manutenção de sua qualidade informacional, incentivando financeiramente àqueles que obtiveram bons resultados. Visa também o apoio aos entes na gestão intersetorial das condicionalidades do Programa Bolsa Família. O Índice de Gestão Descentralizada do SUAS (IGDSUAS) visa avaliar a qualidade da gestão descentralizada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito do municípios, bem como a articulação intersetorial. Conforme os resultados alcançados pelos entes a União apoia financeiramente o aprimoramento da gestão do SUAS como forma de incentivo.

#### **5. PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ**

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

##### **5.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- Assessoria quanto ao Preenchimento do sistema e-PCF;
- 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;
- Acompanhar as ações do programa no Plano Municipal da Primeira Infância – PMPI.

### **3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A contratação de serviços especializados de consultoria, assessoria, apoio técnico e operacional é essencial para garantir a melhoria e a eficiência na gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e seus conselhos e fundos municipais em Graça-CE. A iniciativa visa reforçar as capacidades técnicas da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do município no gerenciamento de políticas sociais, como o Cadastro Único/Programa Bolsa Família, Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz e Proteção Social Básica, além de assegurar a correta prestação de contas por meio dos sistemas BB Gestão Ágil e agiliza SUAS. A assessoria especializada permitirá a implementação de melhores práticas de governança e a modernização dos processos administrativos e



financeiros, refletindo em um atendimento mais eficaz às necessidades da população local. Tendo em vista os desafios enfrentados pelo município em áreas críticas de políticas sociais, essa contratação se faz necessária para apoiar tecnicamente os gestores e equipes, promovendo uma assistência social mais integrada e eficiente. Portanto, essa contratação é vital para evitar discontinuidades nos serviços essenciais ofertados à população vulnerável e para assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de forma transparente e eficiente.

#### **4. DA VEDAÇÃO DE CONSÓRCIO - (ARTIGO 15 DA LEI 14.133/2021)**

- 4.1. Em conformidade com o disposto no art. 15 da Lei nº 14.133/2021, e considerando as características técnicas e operacionais do objeto desta contratação — CONSTRUÇÃO DA ESCOLA PADRÃO DE 13 SALAS EM TEMPO INTEGRAL NA SEDE DO MUNICÍPIO DE MORAÚJO/CE — não será admitida a participação de consórcios de empresas no certame.
- 4.2. A decisão de vedar a formação de consórcios justifica-se pelos seguintes motivos:
  - a) Unicidade na execução dos serviços: A natureza do objeto exige que a obra seja executada de forma contínua e integrada, por uma única empresa, garantindo uniformidade técnica, padronização dos procedimentos construtivos e compatibilidade entre as etapas do projeto.
  - b) Gestão e fiscalização simplificadas: A contratação de um único executor permite maior clareza na responsabilidade contratual, facilitando a fiscalização, o gerenciamento da obra e a aplicação de sanções em caso de descumprimento.
  - c) Segurança técnica e jurídica: A participação de múltiplas empresas, em consórcio, poderia gerar dificuldades na coordenação técnica e risco de divergências operacionais, impactando o cronograma, a qualidade e a integridade estrutural da obra.
  - d) Racionalidade administrativa e eficiência: A execução unificada contribui para maior controle orçamentário, simplificação dos trâmites administrativos e agilidade no acompanhamento da execução física e financeira, evitando sobreposições de responsabilidades e eventuais custos adicionais.
- 4.3. A vedação à formação de consórcios está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e segurança jurídica, assegurando que a contratação ocorra de forma ordenada, direta e transparente. Tal medida também visa garantir que a empresa contratada possa responder integralmente pela execução dos serviços, evitando fragmentação de responsabilidades e preservando a continuidade da obra pública.
- 4.4. Portanto, considerando o objeto e a modalidade licitatória a ser adotada, a vedação à participação de consórcios mostra-se plenamente justificada e necessária, garantindo maior eficiência, controle técnico e segurança contratual.

#### **5. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO**

- 5.1. A demanda objeto deste estudo NÃO está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Organização. No entanto, será devidamente adicionado em momento oportuno, a fim de atualizar e compor o processo.

#### **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 6.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### **7. DA GARANTIA DE PROPOSTA**



- 7.1. Juntamente com a proposta de preços, o Licitante deverá anexar Garantia de Proposta, como requisito de pré-habilitação, no montante de 1,0% (um por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do artigo 58, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 7.2. A garantia visa garantir, qualquer que seja a modalidade escolhida:
  - 7.2.1. uma vez convocado, não apresente sua proposta readequada ou qualquer documento relacionado a diligências na sua proposta;
  - 7.2.2. se após devidamente convocado o licitante recusar-se a assinar de forma implícita ou explícita o instrumento contratual ou;
  - 7.2.3. não apresentar seus documentos para contratação;
- 7.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 7.4. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei 14.133 de 2021.

## **8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

- 8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## **9. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

- 10.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:
  - 10.1.1. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;

## **11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

- 11.1. O prazo de vigência da contratação é até 12 (doze) meses, contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
  - 11.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.
  - 11.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 11.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 11.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**



- 12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

**Forma de execução**

- 12.2. O serviço objeto será parcelado.

**13. PROPOSTA DE PREÇOS**

- 13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços.

**14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

- 14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
  - 14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
  - 14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
  - 14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
  - 14.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
  - 14.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
  - 14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
  - 14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
  - 14.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:



- 14.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
- 14.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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;
- 14.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
  - 14.2.4.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
  - 14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 14.2.7. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 14.2.8. 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 14.2.9. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação



de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

**14.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

**Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):**

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

**Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):**



$$LC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

**Índice de Solvência Geral ( $\geq 1,00$ ):**

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

- 14.3.3.1. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 14.3.3.2. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 14.3.4. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 14.4. **A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 14.4.1. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação, ou com o item pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 14.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.
- 14.4.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, notas fiscais, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram fornecidos os bens.
- 14.4.2. A licitante deverá apresentar uma declaração indicando explicitamente a equipe técnica pertencente ao seu quadro permanente, devidamente qualificada e disponível para a execução do objeto da licitação. A equipe deverá ser composta, no mínimo, por 02 (dois) profissionais, conforme os requisitos abaixo:



- 14.4.2.1. 02 (dois) profissionais com formação em nível superior em Serviço Social, **com** experiência comprovada por meio de atestados, declarações ou certidões emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão dos profissionais para desempenhar atividades compatíveis com o objeto da licitação.
- 14.4.2.2. Os profissionais indicados devem estar regularmente registrados no respectivo conselho de classe (quando aplicável).
- 14.4.2.3. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, considera-se pertencente ao quadro permanente da licitante: sócio, diretor, responsável técnico ou empregado regularmente vinculado. A comprovação será feita mediante:
- 14.4.2.3.1. Para sócio: apresentação do contrato social ou estatuto atualizado, devidamente registrado no órgão competente;
- 14.4.2.3.2. Para diretor: apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada no órgão competente;
- 14.4.2.3.3. Para responsável técnico ou empregado: No caso de vínculo empregatício, apresentação da ficha ou livro de registro de empregados, contendo os campos de admissão ou rescisão, acompanhados do termo de abertura do livro de registro, ou, alternativamente, apresentação de declaração de vínculo assinada pela licitante e pelo profissional;
- 14.4.2.3.4. Nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Código Civil, para profissionais vinculados por **prestação de serviços**, admite-se a **apresentação de contrato vigente**, devidamente formalizado, que atenda aos requisitos legais, evidenciando a relação entre o profissional e a licitante e incluindo cláusulas que garantam a responsabilidade técnica do profissional. Como alternativa, poderá ser apresentada uma declaração de disponibilidade assinada pelo profissional, comprometendo-se a atuar na execução do contrato caso a licitante seja vencedora do certame, desde que acompanhada de documentos que comprovem sua qualificação técnica;

**Justificativa da exigência dos profissionais:**

A exigência de dois profissionais com formação em nível superior em Serviço Social para a execução do objeto da licitação justifica-se pela necessidade de assegurar a prestação dos serviços de consultoria, assessoria e apoio técnico-operacional de forma eficiente, qualificada e alinhada às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Essa exigência se baseia em critérios técnicos que garantem a adequada implementação das políticas públicas de assistência social no município de Graça/CE, assegurando a continuidade e qualidade dos serviços ofertados à população em situação de vulnerabilidade social.

O SUAS estabelece diretrizes para a execução dos serviços socioassistenciais, exigindo que sejam conduzidos por profissionais devidamente qualificados e com experiência na área. Os assistentes sociais possuem competências técnicas e normativas essenciais para a operacionalização das políticas públicas, incluindo o



diagnóstico e planejamento de ações estratégicas para fortalecimento da assistência social municipal, o acompanhamento e supervisão técnica dos serviços ofertados nos CRAS, CREAS e demais equipamentos da rede socioassistencial, além da elaboração e execução de planos de trabalho compatíveis com as normativas federais, estaduais e municipais. A exigência de dois profissionais qualificados visa garantir capacidade técnica suficiente para atender à demanda da Secretaria do Trabalho e Assistência Social (SETAS), especialmente em áreas estratégicas como Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Cadastro Único/Auxílio Brasil e Primeira Infância no SUAS.

Além disso, a prestação dos serviços de assessoria e consultoria envolve uma carga horária extensa e dinâmica, devido à complexidade das atividades a serem executadas. A empresa contratada deverá cumprir um alto volume de demandas técnicas e operacionais, tais como o apoio na gestão de programas sociais, a capacitação de servidores municipais e a elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos. Com apenas um profissional, há um risco operacional significativo de interrupção dos serviços em situações de afastamento, sobrecarga de trabalho ou necessidade simultânea de atuação em diferentes frentes. A presença de dois profissionais garante que, na ausência de um, o outro possa suprir as necessidades da Secretaria, evitando prejuízos na continuidade dos trabalhos e no atendimento às demandas emergenciais.

Outro fator essencial que justifica a exigência dos dois profissionais é o fato de a licitação ser realizada por lote, o que significa que a execução dos serviços não ocorrerá de forma isolada, mas sim de maneira integrada e interdependente. A complexidade dessa modalidade exige que a consultoria e assessoria abranjam múltiplas áreas e programas sociais, demandando acompanhamento técnico especializado em cada setor, sejam desenvolvidas de forma simultânea e coordenada, garantindo a interligação entre as diferentes ações implementadas, e sejam prestadas de maneira sistemática e planejada, evitando desarticulações que possam comprometer os resultados esperados. Nesse contexto, a conjugação de esforços entre dois profissionais qualificados é essencial para atender à diversidade de serviços que compõem o objeto da licitação, assegurando que as atividades sejam executadas de maneira eficiente e coordenada, respeitando as diretrizes do planejamento da política municipal de assistência social.

A exigência dos dois profissionais também está alinhada ao princípio da eficiência administrativa e ao interesse público, pois reduz riscos operacionais decorrentes da sobrecarga de trabalho de um único profissional, assegura a execução ininterrupta dos serviços, evitando prejuízos à continuidade das ações, e aprimora a qualidade dos serviços prestados, permitindo um atendimento mais ágil e eficiente às demandas da SETAS. Além disso, essa exigência não representa restrição à competitividade, mas sim um critério técnico necessário para garantir que a execução contratual seja eficiente, contínua e de qualidade, beneficiando diretamente a gestão pública e a população atendida. Portanto, a exigência de dois profissionais com formação em Serviço Social é plenamente justificada pela natureza técnica do objeto, pela extensa carga horária e necessidade de continuidade dos serviços, pela execução sistêmica e integrada exigida pela licitação por lote e pela garantia da qualidade e eficiência na gestão da assistência social no município de Graça/CE. Essa exigência não se trata de um critério excessivo ou desproporcional, mas sim de uma necessidade técnica essencial para assegurar a boa execução do contrato, a correta aplicação dos recursos públicos e a efetividade das políticas sociais voltadas à população em situação de vulnerabilidade

- 14.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:



- 14.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- 14.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- 14.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

## 15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Execução

- 15.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
  - 15.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

## 16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. 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.

### Fiscalização

- 16.6. 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).

### Fiscalização Técnica

- 16.7. O fiscal técnico 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



- 16.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 16.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 16.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 16.7.5. O fiscal técnico 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.

#### **Fiscalização Administrativa**

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

#### **Gestor do Contrato**

- 16.9. 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.
- 16.10. 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.
- 16.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 16.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 16.13. 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.

- 16.14. 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.
- 16.15. 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.

## 17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Graça deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
<b>UNIDADE:</b>	05.06 Prefeitura Municipal de Graça
<b>CLASSIFICAÇÃO:</b>	08.122.0820.2.011 Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Assistência Social 08.243.0801.2.015 Manutenção das Ações do Programa Primeira Infância (SUAS) 08.244.0830.2.020 Manutenção das Ações do Cadastro único e Gestão do Bolsa Família – IGD/PAB-FEDERAL 08.245.0827.2.022 Manutenção do PAUF - Estadual
<b>NATUREZA DA DESPESA:</b>	3.3.90.39.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
<b>FONTE:</b>	1.500.0000.00; 1.660.0000.00; 1.661.0000.00

- 17.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 18.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 18.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 18.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para



emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 18.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 18.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO**

- 19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 19.2. 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:
  - 19.2.1. o prazo de validade;
  - 19.2.2. a data da emissão;
  - 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 19.2.5. o valor a pagar; e
  - 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.3. 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.
- 19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.5. Constatando-se 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.
- 19.6. 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.
- 19.7. 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.
- 19.8. 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 fiscal.
- 19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 19.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



- 19.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 19.12.1. 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.
- 19.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **20. JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E FORMAÇÃO DO LOTE/GLOBAL**

- 20.1. Justifica-se o critério de julgamento da licitação ser o MENOR PREÇO POR LOTE/GLOBAL por ser aquele que melhor reflete os anseios da licitação, por ser econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os serviços agrupados no lote são similares e de mesma natureza. O seu agrupamento perfaz um valor grande a ser cotado, sendo um atrativo aos licitantes, proporcionando uma grande economia de escala, melhora na padronização, logística e gerenciamento dos serviços, já que a unidade gestora solicitará o objeto a um número menor de fornecedor, bem como grande agilidade no julgamento do processo. A realização de diversas contratações através do critério de julgamento menor preço por Item, para o objeto em teia se torna inviável por diversos fatores como: Falta de padronização, perda de economia de escala e inviabilidade técnica. Destarte, podemos concluir que a definição do objeto da licitação pública e as suas especificidades são discricionárias, competindo ao agente administrativo avaliar o que o interesse público demanda obter mediante a contratação.
- 20.2. A Administração, com essa decisão justificada, visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento de todas as peças licitadas, bem como facilitar e otimizar a gestão do contrato, pois caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, qualquer atraso por parte de qualquer um deles poderá comprometer todo o planejamento da prestação de serviços objeto da presente contratação, que visa atender o interesse Público.
- 20.3. Importante salientar ainda que esta Administração pretende adquirir serviços que no seu contexto geral são da mesma natureza, tendo a certeza que aglutinando os itens em LOTES poderá gerar aos licitantes ganhadores uma grande economia de escala que, certamente, será traduzida em menores preços em sua proposta global.

Graça - CE, 28 de abril de 2026.

---

Maria Lidiane Pinto de Azevedo  
Chefe do Setor de Planejamento