



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

TERMO DE REFERÊNCIA

SETOR REQUISITANTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

1 – OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa especializada para futura contratação de assessor para políticas públicas de Assistência Social para desenvolvimento de atividades no Departamento de Trabalho e Assistência Social e Centro de Referência de Assistência Social do Município de São Bento Abade/MG, conforme termo de referência:

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 - A contratação justifica-se pelo fato da necessidade de apoio técnico à política de assistência social para coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, planos programas e projetos de assistência social. O serviço especializado deverá obedecer rigorosamente às normas vigentes, o profissional irá oferecer consultoria na elaboração do PPA da Assistência Social e do relatório anual de gestão do serviço social; prestação de contas junto ao SUAS/WEB; capacitação do público alvo do programa bolsa família; consultoria e assessoria técnica junto ao programa bolsa família. Realização das visitas aos órgãos da Administração municipal; identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos sociais; encaminhar providências junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; planejar ou organizar e administrar benefícios e serviços sociais; realizar estudo sócio econômico com usuários para fim de prestação de serviços sociais e concessão de benefícios; realizar perícia técnica ou laudo pericial, estudos e parecer técnico, planejar, organizar e coordenar congressos, conferências ou eventos assemelhados; atuar em unidade de serviços social no planejamento, organização e administração de programas e projetos, inclusive o bolsa família; realizar estudos e levantamentos de dados sócio econômicos e estudo sobre viabilidade de programas,; supervisão técnica e avaliar/atividades assistenciais; avaliar benefícios sociais; implantar serviços/projetos sociais, bem como prestar assessoria e consultoria técnica na sua elaboração; realizar palestras, cursos, treinamento, oficinas e seminários ligados à assistência social.

3 - ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO E DE PREÇO

3.1

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | Quantidade | VALOR MÊS | VALOR TOTAL |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|------------|--------------|
| 1 | Assessoria em gestão pública de assistência social; - Consultora e assessoria na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social - Consultoria e Assessoria na execução dos programas federais; estaduais e municipais; - Consultoria e Assessoria na legislação da Assistência; - Consultoria e Assessoria no acompanhamento dos Conselhos | 1 | 1 | R\$2500,00 | R\$30.000,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

| | | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| | Municipais de Assistência Social, Direitos da criança e adolescente e habitação | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

4 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

4.1 A dotação orçamentária que cobrirá as despesas da contratação será:

4.2 - O pagamento do serviço será efetuado em moeda brasileira corrente, 30 (trinta) dias após a entrega.

279 – fonte 129

4.2 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá obrigatoriamente apresentar nota fiscal e sua regularidade junto ao INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas.

5 – FORMA DE ENTREGA DOS SERVIÇOS / DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1 – A Contratada deverá fornecer o objeto no prazo e na quantidade estipulada na ordem de compra encaminhada pelo departamento de compras ficando ciente que não existe número mínimo do objeto por entrega.

5.2 - O fornecimento atenderá as necessidades do Departamento Municipal de Assistência Social, mediante ao que dispuser a AF – Autorização de Fornecimento, que a contratada deverá acatar no prazo pactuado, nas condições e quantitativos da proposta ofertada, imediatamente a contar do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento;

5.3 – A CONTRATADA deverá dispor da correspondente nota fiscal e da respectiva AF de modo que possa ser feita rigorosa conferência do que está sendo entregue pela CONTRATADA, considerando todas as especificações de cada item;

5.4 – No momento do recebimento haverá à fiscalização quanto a comprovação de quanto às normas de fabricação em conformidade com a ABNT e do INMETRO, no que couber;

5.5 – Caso qualquer item não tenha a comprovação como exigida, o bem não será recebido.

5.6 – A CONTRATADA não poderá substituir qualquer item requisitado por outro de qualidade e espécie inferior, salvo se autorizado pela fiscalização do contrato por produto de qualidade comprovadamente superior, desde que seja resguardado o interesse público.

5.7 O objeto deve ser entregue em perfeitas condições, pois a Administração Municipal não receberá qualquer item com defeito ou danificado durante o transporte. Caso haja ocorrência neste sentido, a CONTRATADA terá de substituí-lo imediatamente ou por item similar, sem qualquer custo adicional para a Administração contratante.

5.8 – Todas as despesas referentes à entrega do objeto nos locais acima referidos serão encargos da contratada, não sendo de responsabilidade do CONTRATANTE quaisquer despesas além daquela ofertada na sua proposta, por item.

5.9 – O Departamento Municipal de Trabalho e Assistência Social ou outro servidor da Unidade por ele designado será responsável pela fiscalização da execução contratual, para receber e conferir os itens recebidos, parta aceita-los ou recusá-los, bem como para atestar à efetiva e execução do objeto e liquidar a despesa de modo a possibilitar a efetivação do pagamento.

6 – HABILITAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.1- Para regularidade fiscal e trabalhista deverão ser apresentados os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

- A) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca.
- B) Certidão negativa de débitos tributários Federal.
- C) Certidão negativa de débitos tributários Estadual.
- D) Certidão negativa de débitos tributários Municipal.
- E) Certidão negativa de débitos trabalhistas.
- F) Certidão de regularidade junto ao FGTS.
- G) Comprovante de inscrição pessoa física e documento pessoal com foto
- H) Contrato social ou requerimento de empresário.
- I) Certidão Negativa de Falência e Concordata

7 – PRAZO DO PAGAMENTO

7.1 - O prazo para entrega será de 1 (um) dia útil após a emissão da AF.

8 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

8.1 - A contratação para o objeto deste Termo de Referência está fundamentada com base na Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas modificações posteriores, a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, e demais legislações aplicáveis.

São Bento Abade, 12 de janeiro de 2022.

Departamento de Trabalho e Assistência Social