DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017

www.avai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Cotação 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Avaí, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Avaí poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.avai.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Avaí
CNPJ 46.137.436/0001-28
Praça Major Gasparino de Quadros, 460
Telefone: (14) 3287 1134
Site: www.avai.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

Câmara Municipal de Avaí
CNPJ 66.493.958/0001-70
Praça Major Gasparino de Quadros, 251
Telefone: (14) 3287-1245
Site: www.camaraavai.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Avaí garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.avai.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO / DEFINIÇÕES / INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

1.1 OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo na prestação de serviços de Assessoria, Consultoria e Supervisão Técnica da política pública da Assistência Social na gestão do Sistema único de Assistência Social (SUAS), no acompanhamento da gestão e dos processos de articulação e integração entre serviços, programas e projetos, em consonância com os níveis de complexidade do SUAS, promovendo o fortalecimento das ações profissionais das equipes de trabalho, gestão e Equipamentos de referência.

1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Prestação de serviços de apoio administrativo. Detalhamento dos serviços: a) serviço de assessoria e consultoria ao órgão gestor, quanto a gestão de informação, gestão financeira, prestação de contas estaduais e federais, monitoramento e a avaliação dos serviços; b) Apoio técnico sobre o papel dos conselhos no acompanhamento da Gestão do SUAS; c) Assessoria orçamentaria e financeira do SUAS – orientações técnicas de acordo com as portarias e resoluções para utilização e prestação de contas dos recursos vinculados federal e estadual. Forma de execução dos serviços: O objeto deste contrato deverá ser prestado de forma presencial e online, sendo 32 horas mensais das quais 16 horas presencial e 16 horas a distância com disponibilidade para dar suporte online no horário compreendido das 8h às 17h de segunda a sexta -feira.	Mensal	12

1.3. LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

A realização dos serviços será no munícipio de Avaí, sendo que a entrega será na Rua Barão do Rio Branco n° 220, Centro, Avai/SP.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação acima descrita se justifica pela necessidade de contratação de profissional/empresa com o fito de prestação de serviços de apoio administrativo à Diretoria Municipal de Assistência Social do Executivo local, visando fornecer aparato técnico ao aludido Órgão Gestor, pois muitas das atividades desenvolvidas por nós se tratam de direitos sociais, os quais estão previstos no art. 6º da CF/88 além disso pelo fato de o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e os programas federais e estaduais possuírem normas, indicadores e sistemas complexos e que estão em continuas mudanças. Aliado à isto, destacamos a importância de manter sistemas monitorados permanentemente e a realização de orientações

aos nossos servidores, justificando a prioridade alta para a contratação frente ao prazos que temos que cumprir.

3. DESCRIÇÃO SOLUÇÃO

Os serviços se constituirão em:

3.1 Serviço de assessoria e consultoria ao órgão gestor, quanto a gestão de informação, gestão financeira, prestação de contas estaduais e federais, monitoramento e a avaliação dos serviços;

3.2 Apoio técnico sobre o papel dos conselhos no acompanhamento da Gestão do SUAS;

3.3 Assessoria orçamentaria e financeira do SUAS – orientações técnicas de acordo com as portarias e resoluções para utilização e prestação de contas dos recursos vinculados federal e estadual.

Além disso, nosso compromisso final é atender com eficiência e cumprir com nossas obrigações frente as órgão estaduais e federais, dar um suporte técnico aos nosso quadro de servidores da Assistência Social e obter êxito na prestação de contas com resultado de aprovação, viabilizando reforçar o compromisso ético e de conduta íntegra com recursos recebidos e executados, para que o município tenha capacidade técnica e operacional de receber novos recursos e realizar projetos futuros.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. PROPOSTA

A proposta, que compreende a descrição do serviço ofertado pelo licitante e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:

a. Descrição do serviço observadas as mesmas especificações constantes do Termo de Referência, de forma clara e específica, descrevendo detalhadamente as características do serviço ofertado, bem como preço total anual.

b. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura e o prazo de garantia.

Modelo de proposta em branco a ser enviada pelos licitantes, conforme abaixo:

PROPOSTA

Item	Especificação	Valor Unitário (R$) Mês	Valor Total (R$) 12 meses
1	Prestação de serviços de apoio administrativo. Detalhamento dos serviços:) serviço de assessoria e consultoria ao órgão gestor quanto a gestão de informação, gestão financeira prestação de contas estaduais e federais monitoramento e a avaliação dos serviços;) Apoio técnico sobre o papel dos conselhos n companhamento da Gestão do SUAS;) Assessoria orçamentaria e financeira do SUAS - rientações técnicas de acordo com as portarias esoluções para utilização e prestação de contas do ecursos vinculados federal e estadual. Forma de execução dos serviços: O objeto deste contrato deverá ser prestado de forma presencial e online, sendo 32 horas mensais das quais 16 horas presencial e 16 horas a distância com disponibilidade para dar suporte online no horário compreendido das 8h às 17h de segunda a sexta - feira.		

Valor Unitário: R$ XXX,XXX (XXXXXXXX reais)
Valo Total: R$ XXXX,XXX (XXXXXXXXXXXXXX reais)
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
Endereço:
Cep:
Cidade-SP

XXXXXXXXX,----- /------/ 2024

_____
Razão Social
CNPJ: _____/____

4.2. HABILITAÇÃO

4.2.1 Atestados de capacidade técnica;

a) Capacidade Operacional - A licitante (pessoa jurídica) deve ter experiência na execução de serviço de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, que comprove a parcela relevante, nos serviços descritos no objeto.

4.3. OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

1.4.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

1.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

1.1.2. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

1.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

1.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

1.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

1.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, *junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento*, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

1.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

1.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

1.1.9. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

1.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

1.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

1.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

1.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

1.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

1.1.16. Serviços realizados com o compromisso da ética, da transparência e da integridade. Como prioridade principal da CONTRATADA, observar-se-ão os mecanismos de controle, gestão de riscos e governança em conformidade com os normativos principais dos órgãos de controle – Controladoria-Geral da União (CGU), Tribunal de Contas da União (TCU) e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), no que se refere aos convênios.

1.1.17. Proceder à revisão textual dos projetos desenvolvidos pela equipe interna institucional da(o) CONTRATANTE quanto ao contexto, à coesão, à legalidade, às formalidades, etc.

1.1.18. Efetuar o tratamento de diligências técnicas exigidas pelo(s) órgão(s) governamental(ais), acompanhando e atendendo aos requisitos e exigências para a celebração dos instrumentos vinculados ao Governo Federal com a(o) CONTRATANTE; visando prioritariamente à formalização quanto às exigências das certidões e demais documentações.

1.1.19. Disponibilizar e orientar quanto à elaboração de certidões, declarações, ofícios, relatórios, planilhas e demais documentos pertinentes.

1.1.20. Dirimir dúvidas existentes da equipe interna institucional da(o) CONTRATANTE junto aos órgãos públicos para elaboração, execução e prestação de contas dos projetos.

1.1.21. Checar e revisar as informações dos projetos/planos de trabalho, garantindo a exatidão das informações.

1.1.22. Acompanhar e orientar a elaboração dos orçamentos, cotações e planilhas de memorial de cálculo quanto ao atendimento das exigências previstas na legislação.

1.1.23. Dar suporte técnico, operacional e estratégico para os gestores internos visando à adequada execução dos recursos públicos.

1.1.24. **Não haverá limitação de tempo e horário na execução dos trabalhos, visto que se trata de serviços técnicos especializados, porém a execução de serviços na sede da contratante se dará ao menos com duas visitas mensais com duração de 04 (quatro) horas;**

4.5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.5.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

4.5.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

4.5.3 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;

4.5.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

4.5.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

4.5.6 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

4.5.7 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

4.5.8 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.

4.5.8.1 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 10 dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

4.6 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 - VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, podendo ser prorrogado.

5.1.2. O prestador de serviços compromete-se a corrigir, sem ônus adicional para o contratante, quaisquer vícios aparentes ou constatáveis decorrentes do serviço prestado, durante esse período de garantia.

5.1.3. O contratante deverá comunicar ao prestador de serviços quaisquer defeitos abrangidos por esta garantia no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da sua constatação.

5.1.4. Após a notificação, o prestador de serviços compromete-se a iniciar as correções necessárias no prazo máximo de quinze dias, assegurando a efetividade da garantia.

5.2 GARANTIA CONTRATUAL

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5.3 SANÇÕES

5.3.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

5.3.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

5.3.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

5.3.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

5.3.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

5.3.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da repactua prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

5.3.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

5.3.8 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

5.3.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados

como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

5.3.10 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

5.3.11 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

5.3.12 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

6.0. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

GESTOR(ES) DO CONTRATO:
Nome: Wilson Roberto Herrerias Junior
Cargo: Diretor de Assistência Social
CPF:
RG:
Endereço:

FISCAL DO CONTRATO
Nome:
Cargo:
CPF:
RG:
Endereço:

6.2. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.2.1 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).
6.2.2 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).

6.2.3 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).
6.2.4 Nota explicativa: Os fiscais do contrato serão designados autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, na forma do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, devendo a Administração instruir os autos com as publicações dos atos de designação dos agentes públicos para o exercício dessas funções.
6.2.5 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).
6.2.6 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).
6.2.7 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).
6.2.8 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)
6.2.9 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).
6.2.10 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).
6.2.11 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).
6.2.12 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).
6.2.13 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).
6.2.14 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).
6.2.15 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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 (IN 5/2017, art. 44, 31º).
6.2.16 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
6.2.17 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), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO E RECEBIMENTO

7.1.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta dias), contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.1.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.1.3 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

7.1.4 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

7.1.5 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.1.6 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Dispensa de licitação.

9. ESTIMATIVAS VALOR

Item	Discriminação	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3
01	Prestação de serviços de apoio administrativo. Detalhamento dos serviços: a) serviço de assessoria e consultoria ao órgão gestor, quanto a gestão de informação, gestão financeira, prestação de contas estaduais e federais, monitoramento e a avaliação dos serviços;	R$	R$	R$

	b) Apoio técnico sobre o papel dos conselhos no acompanhamento da Gestão do SUAS; c) Assessoria orçamentaria e financeira do SUAS – orientações técnicas de acordo com as portarias e resoluções para utilização e prestação de contas dos recursos vinculados federal e estadual. Forma de execução dos serviços: O objeto deste contrato deverá ser prestado de forma presencial e online, sendo 32 horas mensais das quais 16 horas presencial e 16 horas a distância com disponibilidade para dar suporte online no horário compreendido das 8h às 17h de segunda a sexta -feira.			
MÉDIA TOTAL		**R$**		

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FICHA ORÇAMENTÁRIA EM ANEXO)

FICHA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA SALDO

3.3.90.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

11 – ASSINATURAS

Declaro que sou responsável pela elaboração do Termo de Referência, que corresponde à Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo na prestação de serviços de Assessoria, Consultoria e Supervisão Técnica da política pública da Assistência Social na gestão do Sistema único de Assistência Social (SUAS), no acompanhamento da gestão e dos processos de articulação e integração entre serviços, programas e projetos, em consonância com os níveis de complexidade do SUAS, promovendo o fortalecimento das ações profissionais das equipes de trabalho, gestão e Equipamentos de referência., para constar como anexo ao edital. O Termo de Referência está adequado ao que dispõe o Inciso I e o §2º do Art. 9º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, ao que dispõem os Incisos I e II do Art. 8º do anexo I do Decreto 3.555/00, bem como ao que dispõe o Art. 4º CAPUT da Instrução Normativa nº 01/MT, de 04 de outubro de 2007.

Declaro que sou responsável pela elaboração das planilhas orçamentárias a que se refere o Art. 40, § 2º, inciso II, da Lei 8.666/93, em atendimento ao Art. 4º, parágrafo único, item II da Instrução Normativa nº 01/MT, de 04 de outubro de 2007, bem como sua compatibilidade com o presente Termo de Referência e com os custos do sistema de referência, sendo as mesmas atuais e adequadas.

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.
Em xx de xx de 20xx

_____
Wilson Roberto Herrerias Junior
Diretor de Assistência Social

Em 20 de junho de 2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE AVAÍ

CNPJ 46.137.436/0001-28

www.avai.sp.gov.br / prefeitura@avai.sp.gov.br / (14) 3287-1134 / 1234

Pça Major Gasparino Quadros, 460 – CEP 16680-000 – Avaí-SP

REQUISIÇÃO DE ORÇAMENTO

Departamento/Setor:	Fundo municipal da assistência social
Data:	28/06/2024

MATERIAL	ESPECIFICAÇÕES	QNTDADE
Assessoria e consultoria para o social	Prestação de serviços de apoio administrativo. Detalhamento dos serviços: a) serviço de assessoria e consultoria ao órgão gestor, quanto a gestão de informação, gestão financeira, prestação de contas estaduais e federais, monitoramento e a avaliação dos serviços; b) Apoio técnico sobre o papel dos conselhos no acompanhamento da Gestão do SUAS; c) Assessoria orçamentaria e financeira do SUAS – orientações técnicas de acordo com as portarias e resoluções para utilização e prestação de contas dos recursos vinculados federal e estadual. Forma de execução dos serviços: O objeto deste contrato deverá ser prestado de forma presencial e online, sendo 32 horas mensais	1

PREFEITURA MUNICIPAL DE AVAÍ

CNPJ 46.137.436/0001-28

www.avai.sp.gov.br / prefeitura@avai.sp.gov.br / (14) 3287-1134 / 1234

Pça Major Gasparino Quadros, 460 – CEP 16680-000 – Avaí-SP

	das quais 16 horas presencial e 16 horas a distância com disponibilidade para dar suporte online no horário compreendido das 8h às 17h de segunda a sexta -feira.	

Requisitante: Wilson Roberto Herrerias Junior Assinatura: _____

JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO:

Assessoria e consultoria para o setor de assistência social.

Autorizo a realização de Orçamento/Cotação para posterior análise de autorização de Compra.

Responsável: _____ Assinatura: _____ Data: 28/06/24