DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABORANDI

Conforme Lei Municipal nº 2.022, de 05 de setembro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Autorização de Contratação Direta 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jaborandi
CNPJ 52.382.702/0001-80
Rua Antonio Bruno, 466
Telefone: (17) 3347-9900 | 3347-9999
Site: www.jaborandi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaborandi

Câmara Municipal de Jaborandi
CNPJ 66.998.097/0001-81
Rua Inácio Máximo Diniz Junqueira, 694
Telefone: (17) 3347-9997
Site: www.camarajaborandi.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 Jaborandi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jaborandi.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Autorização de Contratação Direta

AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE

O Setor de Licitações promoveu a abertura do Processo nº 088/2024 – Dispensa de licitação nº 026/2024, com a finalidade de Prestação de serviços especializados no suporte e apoio de assessoria/consultoria técnica, operacional e administrativa às equipes de referência da gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Fundo e Conselho Municipal de Assistência Social do município de Jaborandi/S.P. conforme descritivo abaixo:

DESCRITIVO MÍNIMO E QUANTITATIVO			
Descritivo ***(Exigências Mínimas)***	**Quant. (Meses)**	**Valor R$**	**Valor Total R$**
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO SUPORTE E APOIO DE ASSESSORIA/CONSULTORIA TÉCNICA, OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA ÀS EQUIPES DE REFERÊNCIA DA GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS, DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS, FUNDO E CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. **Assessoria Técnica:** A contratada deverá estar apta e de prontidão para sanar dúvidas, auxiliar em processos burocráticos diversos e incorrências que poderão advir. **Especificações dos Serviços elencados pela Assessoria:** • **Orientação e Capacitação para Gestores e Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social como preconiza a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB/SUAS-RH:** • Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF, Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; • Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV para crianças, adolescentes, jovens, idosos e pessoas com deficiência; • Orientações de cadastramento de usuários do	**12 meses**	**R$ 3.500,00**	**R$ 42.000,00**

BPC; • Orientações de atividades para usuários do BPC e BPC na Escola. • **Programa Bolsa Família:** • Monitorar todas as atividades desenvolvidas no âmbito do CadÚnico e PAB; • Treinamento de técnicos para utilização de todos os Sistemas que envolvem a Coordenação Municipal do CadÚnico/Auxílio Brasil abordando todas as suas funcionalidades; • Verificação da documentação do Gestor do PAB no Termo de Adesão do MDS; • Reunião com beneficiários do Programa Auxílio do Programa Auxílio Brasil em descumprimento de condicionalidades; • Reunião com famílias beneficiárias do PAB e/ou cadastradas no CADÚNICO visando capacitá-las com relação a todas as regras, objetivos, benefícios, e informações inerentes ao programa; • Verificação dos procedimentos de gestão de benefícios; • Solução de problemas com benefícios das famílias. • **Orientações sobre utilização de recursos financeiros:** • Bloco de Gestão Descentralizada do Programa Auxílio Brasil; • Bloco de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social – IGDSUAS; • Todos os Blocos de Recursos da Proteção Social Básica, Especializada, Programas e Serviços. • **Orientação sobre os sistemas de informação que integram o SUAS, CADÚNICO e o Auxílio Brasil:** • **SUASweb:** • Plano de Ação; • Adesão à Programas e ampliação na oferta dos serviços; • Lista de beneficiários do BPC. • CadSUAS (cadastramento e atualização de Prefeitura, Secretaria, CMAS, FMAS, CRAS, CREAS e entidades prestadoras de serviços); • Sistema BPC na Escola; • Sistema de Informação do Serviço de Convivência – SISC; • **Central de Monitoramento do SUAS:** • CNEAS - Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social;			

• Censo SUAS; • CadÚnico; • Sistema de Benefícios ao Cidadão – SIBEC; • SIGPBF (SICON, SASF, SIMAC, MÓDULO DE CONTROLE DE ACESSO); • **Fortalecimento das instâncias de controle social.** • **Capacitação:** • Conselho Municipal de Assistência Social; • Instância de Controle do Programa Auxílio Brasil; • Auxílio na realização da Conferência Municipal de Assistência Social; • Revisão das Leis de criação dos Conselhos e do Regimento Interno; • Realização de Eventos que proporcionem a multiplicação de informações das diversas Políticas Públicas voltadas ao Controle Social; • Realização de Fóruns, Debates, Encontros, Audiências Públicas e Eventos em geral para fortalecer a Política Municipal de Assistência Social; • **Outras ações que a Gestão Municipal julgar ser da Política de Assistência Social.** **Assessoria Presencial:** 4 (quatro) horas semanais sendo realizadas conforme necessidade do setor contratante. • **Assessoria à Distância:** Ilimitada.			

A abertura do Processo iniciou-se com o documento de demanda da Secretária de Administração, Planejamento e Governo, com a descrição de todos os elementos exigidos no Art. 18, Inc. II c/c Art. 74, Inc. I, da Lei nº 14.133/2021, além do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.

Houve parecer jurídico atestando a regularidade do procedimento, indicando que o fundamento da inexigibilidade no inciso I do artigo 74, da Lei nº 14.133/21, está adequado.

O Setor de Licitações conferiu os documentos relativos à habilitação da ALEJANDRO PEREIRA CENTENO, bem como, em pesquisa nas listas de apenados

do TCE/SP e do TCU, não foram reportados irregulares ou punições da referida empresa a ser contratada.

Diante disso, na condição de autoridade competente, **AUTORIZO** a contratação da empresa **ALEJANDRO PEREIRA CENTENO**, pelo valor de **R$ 42.000,00 [quarenta e dois mil reais]** por Dispensa de Licitação, com fundamento no inciso II do artigo 72, da Lei nº 14.133/21.

Jaborandi, 14 de outubro de 2024.

Silvio Vaz de Almeida
Prefeito Municipal