

TERMO DE REFERÊNCIA

1) OBJETO

A presente solicitação visa a Prestação de Serviço para execução das ações do Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único no Sistema Único de Assistência Social – PROCAD-SUAS, para prestação de serviços junto ao Cadastro Único do Município de Urutai/GO.

2) FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente pedido ampara-se no disposto no art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

3) JUSTIFICATIVA

A presente contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviço Profissional para desenvolvimento das ações do Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único no Sistema Único de Assistência Social – PROCAD-SUAS, visando realizar o levantamento de informações junto ao Cadastro Único, desenvolvendo atividades de busca ativa à cadastros unipessoais; busca ativa de famílias pertencentes aos grupos populacionais tradicionais e específicos, dentre outras ações sociassistenciais.

Busca-se atender a demanda de busca ativa e atualização cadastral, a fim de averiguar os cadastros unipessoais e as inconsistências nas informações prestadas, bem como os cadastros desatualizados a mais de 2 anos a fim de identificar o retrato fiel da realidade socioeconômica das famílias público alvo do PROCAD SUAS do município e melhorar os planejamentos das ações da política de assistência social.

4) DOS REQUISITOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A empresa especializada contratada deverá dispor de profissional de nível superior, formado em Assistência Social ou áreas afins, profissional de nível médio ou superior para desempenho de apoio administrativo e veículo próprio, deverá a contratada atender ainda aos seguintes requisitos:

4.1. EXPERIÊNCIA EXIGIDA:

4.1.2. Prestação de serviços técnicos e profissionais específicos na área da política de assistência social e atividades comunitárias.

4.1.3. Apresentar corpo técnico/ profissional de Nível Superior com formação específica na

área social.

4.1.4. Apresentar capacidade técnica comprovada, com mínimo de 5 (cinco) anos de serviços prestados na política de assistência social, com amplo conhecimento sobre a legislação do SUAS vigente, normas e regulamentos relacionados e Experiência na realização de trabalhos junto ao Cadastro Único.

4.4. HABILIDADES E COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:

4.4.1. Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita.

4.4.2. Capacidade de articular e dialogar com diferentes públicos e partes interessadas, como órgãos governamentais, organizações não governamentais e comunidade em geral.

4.5. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

A empresa deverá desempenhar as seguintes atividades:

4.5.1. Realizar busca ativa de famílias unipessoais que estejam com cadastro inadequado;

4.5.2. Realizar a Busca Ativa para o cadastramento estabelecendo estratégias e ações, para identificar e cadastrar todas as famílias de baixa renda;

4.5.3. Realizar Visita domiciliar as famílias (do PROCAD) impossibilitadas de comparecer ao posto de atendimento do CadÚnico, para resolução de pendências;

4.5.5. Articular a rede Socioassistencial;

4.5.6. Produzir material informativo digital, e para impressão, sobre o Programa Bolsa Família e Cadastramento Único do Governo Federal.

4.5.7. Realizar palestra socioeducativa com as famílias do CadÚnico;

4.5.8. Realizar a identificação e o cadastramento das famílias;

5) VALOR DA DESPESA

O valor total estimado da presente contratação será de **R\$ 18.935,00 (dezoito mil novecentos e trinta e cinco reais).**

6) FORMA DE PAGAMENTO

6.1. A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação do documento fiscal correspondente, devidamente acompanhado de ordem de serviço e relatório da atividade desempenhada.

6.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.

6.3. Os pagamentos serão divididos em 03 (três) etapas, sendo: **1ª ETAPA** com produção do plano de estratégia e ações, bem como produção de material informativo, sendo pago 60% nesta etapa; **2ª ETAPA** com o levantamento das famílias e palestra, sendo pago 20% do valor nesta etapa; **3ª ETAPA** finalização das demais atividades requeridas, bem como apresentação dos resultados obtidos, sendo pago 20% do valor nesta etapa.

7) OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- 7.1. Cumprir todas as atividades, adotando medidas preventivas e corretivas.
- 7.2. Manter uma comunicação constante e efetiva com o órgão/entidade contratante, informando sobre o andamento das atividades, eventuais dificuldades e sugestões de melhoria.
- 7.3. Zelar pela boa execução dos serviços contratados, buscando sempre a qualidade e a excelência na prestação do serviço.
- 7.4. Manter sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tiver acesso durante a execução do contrato.
- 7.5. Zelar pela boa execução dos serviços contratados, buscando sempre a qualidade e a excelência na prestação do serviço.
- 7.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 7.7. Arcar com os custos e despesas decorrentes de licenças, tributos, contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos e taxas de qualquer natureza pessoal/profissional, que direta ou indiretamente incidam sobre prestação do serviço.
- 7.8. Não ceder a terceiros, em hipótese alguma, o presente contrato, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento da fiscalização do Fundo Municipal de Assistência Social.
- 7.9. Arcar com os custos de deslocamento, transporte, hospedagens e qualquer outro gasto para o deslocamento até a sede da CONTRATANTE;
- 7.10. Fornecer veículo, com motorista habilitado e combustível, para apoio logístico e visitas técnicas aos domicílios.
- 7.11. Indicar, antes do início da execução do objeto, quais serão os profissionais que prestarão os serviços, fornecendo sua qualificação pessoal e profissional completa, bem como identificação do veículo e condutor que fará o deslocamento até os domicílios.

8) OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 8.1. Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada, quando em serviço e devidamente identificados, às dependências necessárias à execução do objeto.
- 8.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;
- 8.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 8.4. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 8.5. Notificar a CONTRATADA de todas as falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar na prestação dos serviços, dando-lhe, inclusive, prazo para sua correção;
- 8.6. Fornecer à CONTRATADA, quando aplicável, os subsídios necessários para a elaboração dos laudos técnicos e documentos previstos na legislação em vigor;
- 8.7. Exigir da CONTRATADA, quando aplicável, a declaração, sob as penas da lei, de que as atividades exercidas pelos segurados empregados no presente TERMO CONTRATUAL não estão sujeitas à concessão de aposentadoria especial.

9) VEDAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação total ou parcial da execução do objeto, tendo em vista a contratação por notória especialização. A CONTRATADA também não poderá ceder ou transferir, no todo ou em parte, ainda que em função de reestruturação societária, fusão, cisão e incorporação, os direitos e obrigações decorrentes do contrato com a CONTRATANTE, inclusive, seus créditos.

10) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas oriundas da presente solicitação deverão se empenhadas a conta da seguinte dotação orçamentária para o exercício de 2023: **10.18.08.244.124.2.122.33.90.39 (ficha 355, fonte 129) – Pessoa Jurídica.**

Para o exercício de 2024, as despesas decorrentes da presente ata correrão a conta de dotação orçamentária própria.

11) CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

12.1. O valor do objeto deverá ser cotado em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas, inclusive impostos e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas incidentes em seu escopo de prestação de serviços;

12.2. Características do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes nesse Termo de Referência.

12.3. Serão desclassificadas propostas com preços irrisórios e/ou inexequíveis, objetivando a comparação da regularidade da cotação ofertada;

12.4. Será julgada vencedora a proposta que ofertar o MENOR PREÇO, devendo o preço proposto incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes, cumprindo todos os requisitos técnicos previstos no Termo de Referência.

12) PROCEDIMENTOS DE ENVIO DA PROPOSTA:

As propostas deverão ser enviadas para propostasurutai@gmail.com, **conforme prazo estabelecido na certidão de avisos de intenção de contratação**, que deverão conter todos os dados que identifiquem a proponente, tais como: Nome, telefone, endereço, objeto, valor unitário e total, descritivo completo do objeto, validade do orçamento (de no mínimo 30 dias), data, assinatura, com o respectivo número de CNPJ, juntamente com a qualificação do representante legal e conta bancária para pagamento.

13) DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

13.1. OS interessados deverão encaminhar suas propostas acompanhadas das seguintes documentações:

13.1.1. Certidão Negativa Estadual;

13.1.2. Certidão Negativa Federal

13.1.3. Certidão de Regularidade do FGTS;

13.1.4. Certidão Negativa Trabalhista e;

13.1.5. Certidão Negativa Municipal (do município de domicílio/sede da interessada);

13.1.7. Cartão CNPJ.

13.1.8. Contrato Social.

13.1.9. Documento do Representante legal (responsável pela assinatura do contrato).

Urutai/GO, 29 de novembro de 2023.

Wilma Alves Ferreira
Diretora Executiva da Assistência Social