



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no inciso II do art.24 da lei nº 8666 de 21 julho de 1993, **Contratação de serviços especializados em assessoria e consultoria técnico-administrativa, consubstanciados no acompanhamento de atos administrativos assegurando padronização e legalidade, de forma preventiva, especialmente voltados a aquisições e contratações governamentais, procedimentos licitatórios, inclusive com orientação direta procedimental para o Fundo Municipal de Assistência Social.**

O presente Termo de Referência objetiva propiciar a caracterização do objeto a ser solicitado, no tocante à cotação de preços praticados no mercado conforme Mapa de Preço em Anexo, às especificações técnicas e prazo de execução.

2. JUSTIFICATIVA

A realização desse processo de Dispensa de Licitação para Contratação deste objeto se justifica na coordenação das atividades do Fundo Municipal de Assistência Social de São Valério/TO, relacionadas à Administração. Dessa forma, é necessário dar continuidade às atividades de modernização institucional, relacionadas ao desenvolvimento de processos licitatórios, contratos e projetos para padronização de rotinas, procedimentos e construção de alternativas para a Administração.

A contratação de uma assessoria administrativa tem como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

Considerando as atuais e inúmeras alterações na legislação e na forma de transferência de informações aos órgãos de controle interno e externo no qual impõem aos administrados a necessidade de atualização permanente. Para fazer frente às transformações na qual passa a Administração Pública é imprescindível que a área de gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos licitatórios, de sistemas informatizados, fluxos de trabalho, padronização e adoção de parâmetros administrativos.

Justifica-se, pois, a contratação de uma equipe técnica especializada para orientar as atividades dos servidores da Administração do Fundo Municipal de Assistência Social na realização de atos e procedimentos adequados às normas atuais determinadas no setor de licitações, para fins de controle das contas públicas, planejamento administrativo, organização dos procedimentos internos que resultarão na boa execução da gestão pública no controle externo.

É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender as exigências dos órgãos e entidades.



3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	QUANT. MESES	UNID	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
01	12	MESES	Contratação de serviços especializados em assessoria e consultoria técnico-administrativa, consubstanciados no acompanhamento de atos administrativos assegurando padronização e legalidade, de forma preventiva, especialmente voltados a aquisições e contratações governamentais, procedimentos licitatórios, inclusive com orientação direta procedimental para o Fundo Municipal de Assistência Social.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Prestar Serviços contratados, conforme demanda a solicitação da CONTRATANTE obedecendo às especificações, prazos e demais condições necessárias ao fiel cumprimento de suas obrigações;
- Prestar esclarecimento que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações relacionadas com os serviços prestados;
- Responsabilizar – se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, combustível, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho do objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE
- Desempenhar com zelo, eficiência e sigilo pertinente à relevância dos serviços contratados, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da CONTRATANTE, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Verificar e fiscalizar a CONTRATADA, visando estabelecer controle de serviços a serem prestados.
- Fiscalizar, gerenciar e monitorar todas as atividades decorrentes dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA.
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor estabelecidos no contrato.
- Fornecer Suporte necessários para a boa execução dos serviços, garantindo o acesso da CONTRATADA, às informações consideradas pertinentes e assegurando o auxílio e colaboração dos funcionários da CONTRATANTE, que se façam necessários.



6. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Fonte
08..122.0810.2.015	3.3.90.35.00	10

6. PAGAMENTO

O pagamento referente a prestação dos Serviços, será efetuado mensalmente, após a apresentação de nota fiscal/Recibo a qual deverá ser entregue no departamento financeiro, (Setor de Compras). A nota fiscal que apresentar incorreções será devolvida para as devidas correções.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato.

São Valério -TO, 04 de janeiro de 2021.

ISENI ARRAES DE SOUSA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO VALÉRIO - TO