



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – PLACON DO MUNICÍPIO DE GALVÃO/SC.**

### **2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO**

**2.1.** As especificações dos itens e dos valores cotados estão listadas, conforme abaixo:

| <b>ITEM</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>  | <b>QTDE</b> | <b>UND</b> | <b>CRESCER<br/>TREINAMENTOS</b> | <b>CAPACITA<br/>TREIN. E<br/>CONSULTORIA</b> | <b>IRACI DE<br/>ANDRADE<br/>ME</b> |
|-------------|---|-------------|------------|---------------------------------|--|------------------------------------|
| <b>1</b>    | Elaboração do Plano de Contingência da Assistência Social – PLACON e situações diversas, outras necessidades relativas à política de Assistência Social conforme orientações técnicas da Secretaria de Estado de Assistência Social de Santa Catarina identificando os atores envolvidos na implementação do plano, seus principais objetivos, os níveis de prontidão, as definições conceituais para cada uma de suas etapas, além de um conjunto de orientações e medidas gerais.<br>O Plano deverá: realizar a caracterização dos cenários de risco, identificando suas vulnerabilidades e capacidades instaladas e defina como se dará o gerenciamento da crise pela unidade de gestão operacional, bem como a forma de organização, implementação e gerenciamento das ações de enfrentamento dos eventos adversos.<br>Elaborar o PLACON com atividades presenciais no Município para planejamento de ações e entregar cópia impressa e encadernada além de versão em PDF e word. | 01          | UND        | R\$ 5.100,00                    | R\$ 5.400,00                                 | R\$ 5.760,00                       |

### **3. DAS JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A contratação de empresa especializada para elaboração do Plano de Contingência da Assistência Social é uma decisão que visa garantir a proteção e a continuidade dos serviços essenciais, contribuindo para a resiliência e a eficácia das respostas a crises que possam afetar a população do Município de Galvão/SC. Sendo assim, é necessário a realização desse Plano de Contingência para que os responsáveis possam manusear a situação de forma correta e segura, considerando principalmente que o papel da Assistência Social no contexto das emergências



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE GALVÃO**

envolve um conjunto de ações a serem realizadas antes, durante e após o contexto de emergência, pelas ofertas socioassistenciais, portanto, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

**3.2.** Assim, ponderando que o Sistema Único de Assistência Social, não pode se eximir de sua responsabilidade no que tange a ocorrência de eventos adversos e/ou desastres diversos e que, atuando junto a outras políticas e setores, deve resguardar a sua especificidade, bem como estabelecer as atribuições e as responsabilidades específicas dos gestores e servidores municipais, é essencial e imperioso estabelecer uma ferramenta de gestão de desastres que oriente os envolvidos no trabalho para a necessária agilidade quando da ocorrência de eventos adversos, fazendo conexões com os Planos Municipais de Contingência, o Plano Plurianual de Assistência Social e o PPA Municipal. O PLANO DE CONTINGÊNCIA (PLANCON- AS) deverá estar alinhado com as metodologias para elaboração de Planos de Contingência da Defesa Civil de Santa Catarina e as orientações nacionais e internacionais. A partir dos cenários de risco e das vulnerabilidades identificadas, o PLANCON- AS definirá estratégias, ações e rotinas para o enfrentamento de eventos adversos, incluindo o retorno seguro das atividades administrativas e de convivência. O conjunto de medidas e ações deverá ser aplicado de modo articulado, em cada fase da evolução dos eventos adversos.

#### **4. DA QUANTIDADE DEMANDADA**

**4.1.** A quantidade, conforme item 2.1. é a suficiente para a demanda apresentada, uma vez que será um único documento contendo o Plano de Contingência para ser usado diante de possíveis danos.

#### **5. DO PREÇO**

**5.1.** A partir do quantitativo estudado em atendimento à unidade demandante e os parâmetros obtidos através das pesquisas de preços realizadas no presente estudo, que intentaram o valor mais próximo possível do praticado no mercado, segue estimativa do valor da contratação, conforme documentos anexos.

| <b>ITEM</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>QTDE</b> | <b>UND</b> | <b>VALOR TOTAL</b> | <b>METODOLOGIA</b> |
|-------------|--|-------------|------------|--------------------|--------------------|
| 1           | Elaboração do Plano de Contingência da Assistência Social – PLACON e situações diversas, outras necessidades relativas à política de Assistência Social conforme orientações técnicas da Secretaria de Estado de Assistência Social de Santa Catarina identificando os atores envolvidos na implementação do plano, seus principais objetivos, os níveis de prontidão, as definições conceituais para cada uma de suas etapas, além de um conjunto de orientações e medidas gerais.<br>O Plano deverá: realizar a caracterização dos cenários de risco, identificando suas vulnerabilidades e capacidades instaladas e defina como se dará o gerenciamento da crise pela unidade de gestão operacional, bem como a forma de organização, implementação e gerenciamento das ações de enfrentamento dos eventos adversos.<br>Elaborar o PLACON com atividades presenciais no Município | 01          | UND        | R\$ 5.100,00       | MENOR PREÇO        |



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE GALVÃO**

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| para planejamento de ações e entregar cópia impressa e encadernada além de versão em PDF e word. |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

**5.2.** O valor da contratação foi estimado tendo como base a média dos valores constantes nos orçamentos recebidos de empresas: CRESCER TREINAMENTOS LTDA, CNPJ 15.309.971/0001-95, CAPACITA TREINAMENTO E CONSULTORIA, CNPJ: 45.888.945/0001-20, IRACI DE ANDRADE ME, CNPJ: 11.758.765/0001-01. O Levantamento foi feito por meio do contato direto com as empresas, mediante apresentação de todas as informações técnicas relevantes para apresentação dos orçamentos. Além disso, foi consultada a contratação de outros Municípios, à exemplo de Ipumirim, onde constatou-se que o preço praticado é o de mercado.

**5.3.** A metodologia utilizada para elaboração desse documento é a de menor preço, mostrando-se tecnicamente e economicamente viável, tendo em vista a escolha da empresa que apresentar menor valor.

**5.4.** Sendo assim, o valor total da contratação, tendo como base os orçamentos anexados, é de R\$ 5.100,00 (cinco mil e cem reais).

## **6. DA POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO**

**6.1.** Diante disso, verifica-se que a contratação está compatível com o valor praticado no mercado, podendo a administração adquiri-los sem qualquer afronta à Lei de regência das contratações públicas.

**6.2.** No caso, convém a **Dispensa Física**, na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, Decreto Municipal nº 096 de 30 de março de 2023 e demais legislação aplicável.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO**

**7.1.** Os objetos relacionados são considerados bens e serviços comuns, conforme disposto no parágrafo único do Art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade, podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

## **8. REQUISITOS DE ACEITABILIDADE/RECEBIMENTO DO OBJETO**

**8.1.** A aceitação do objeto se dará com um plano de contingência, com linguagem clara e objetiva para que em caso de danos os responsáveis possam proceder devidamente conforme for necessário;

## **9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1.** As despesas decorrentes desta licitação serão custeadas através de recursos próprios do Fundo Municipal de Assistência Social, por conta do orçamento do exercício financeiro de 2024, advindos da seguinte dotação orçamentária, devendo seu valor ser bloqueado:

|   |
|---|
| <b>8.244 – Assistência Social / Assistência comunitária</b> |
| 2.064 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL     |



---

**LEONIDIO LEVINSKI**

Contador

**10. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA GARANTIA DO SERVIÇO**

**10.1.** Fica vedada a subcontratação do serviço objeto desta contratação.

**11. DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** Para a formalização do instrumento contratual será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Proposta da empresa/fornecedor;
- b) Contrato social, Estatuto do Ato Constitutivo e suas alterações, autenticado por órgão competente;
- c) Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, neste último caso, acompanhado de instrumento de mandato público ou particular, com poderes específicos para tal ato;
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- g) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- j) Certidão de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial.
- k) Apresentar ao menos um documento que comprove que a empresa possui experiência na ELABORAÇÃO

**DO PLANO DE CONTINGÊNCIA.**

**11.2.** Considerando se tratar de contratação direta com dispensa de licitação por pequeno valor, nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021, a Administração poderá substituir o contrato administrativo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

**11.3.** O contrato deverá ter vigência até 31/12/2024

**12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12.1.** A CONTRATADA, por seus responsáveis e prepostos, obrigar-se-á em:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE GALVÃO**

- a) Elaborar o Plano de Contingência da Assistência Social, com qualidade, linguagem clara e objetiva para que em caso de danos os responsáveis possam proceder devidamente conforme for necessário;
- b) A CONTRATADA deverá realizar o Plano de Contingência na data e horário definidos previamente pela coordenadora do CRAS, devendo estar disponível para tirar todas as dúvidas;
- c) Em casos de não poder comparecer para a realização do serviço na data e hora designados, por motivos justificáveis, a CONTRATADA deverá avisar previamente, com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;
- d) Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena a aplicação das penalidades previstas no presente Edital e cancelamento do mesmo;
- e) Arcar pelos danos que possam afetar o Município ou terceiros em qualquer caso, durante a prestação de serviço;
- f) Cumprir com responsabilidade as obrigações trabalhistas decorrentes da execução do presente Edital, inclusas as sociais, e ainda todas as obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento do Edital;
- g) Fornecer nota fiscal do serviço a ser emitida no dia da entrega do objeto que deverá apresentar o número da autorização de fornecimento que a originou e encaminhada previamente para o e-mail: [compras@galvao.sc.gov.br](mailto:compras@galvao.sc.gov.br);
- h) Prestar esclarecimentos ao Município sempre que solicitado;
- i) Comunicar a administração qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços.
- j) Após a emissão da Autorização de fornecimento a empresa vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços em até 05 dias uteis.
- k) A empresa vencedora após o início da elaboração do plano deverá entregar o objeto em até 15 dia uteis.
- l) Realizar as adequações/alterações quando solicitadas pela equipe do Município, visando a compatibilização do Planejamento com a realidade local.

### **13. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**13.1.** Promover, por seu responsável, **Laryssa Pacheco**, a fiscalização dos serviços sob o aspecto qualitativo, anotando em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

**13.2.** Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto solicitado;

**13.3.** Providenciar o pagamento à Contratada, nos valores e prazos estabelecidos, conforme segue:

**13.3.1.** O pagamento será efetuado, em até 40 (quarenta) dias após o recebimento da nota fiscal em conta bancária indicada pela CONTRATADA;

**13.3.2.** O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada e o regular cumprimento das obrigações assumidas;

**13.3.3.** O pagamento será efetuado por crédito em conta bancária de titularidade do Contratado(a) ou do procurador por ele(a) indicado;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE GALVÃO**

**13.3.4.** Deverá ser informado no documento de proposta os dados bancários (nome do banco/ agência e conta corrente) da pessoa jurídica ou seu representante legal para fins de recebimento dos pagamentos;

**13.3.5.** Poderão ser retidos tributos, por ocasião dos pagamentos, conforme legislação vigente, em especial IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) e ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);

**13.3.6.** Na Nota Fiscal deverá constar o número do empenho, o preço unitário e o total do objeto contratado expressos em reais;

**13.3.7.** Havendo erro na emissão da nota fiscal, esta será devolvida para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para pagamento a ser contado da data de sua reapresentação;

**13.4.** Solicitar à Contratada e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

**13.5.** Documentar as ocorrências existentes no decorrer da entrega do objeto.

#### **14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**14.1.** A responsável pela Gestão do serviço a ser prestado é a servidora **ALESSANDRA PAULA QUERINO BERNARDO**, auxiliar administrativo.

**14.2.** A responsável pela fiscalização é a servidora, ocupante do cargo de auxiliar administrativo, **LARYSSA PACHECO**.

**14.3.** As respectivas atribuições estão definidas nos art. 1º e 2º do Decreto Municipal n. 93/2023, expostos a seguir:

Art. 1º A gestão dos contratos será feita por servidor(es) de cada Secretaria que será(ão) designado(s) para acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:

I - Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

II - Providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato;

III - Conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IV - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do término da vigência;

V - Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;

VI - Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE GALVÃO**

- VII - Receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;
- VIII - Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;
- IX - Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;
- X - Examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;
- XI - Manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;
- XII - Supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;
- XIII - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

**Da Fiscalização dos Contratos**

Art. 2º Para cada contrato será previamente designado um fiscal, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

- I - Solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato;
- II - Conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;
- III - Acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;
- IV - Juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;
- V - Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE GALVÃO**

- VI - Fazer cumprir fielmente as obrigações avançadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;
- VII - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário;
- VIII - Conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;
- IX - Dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;
- X - Dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver previsão expressa na portaria de designação; e
- XI - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

## 15. SANÇÕES

15.1. As penalidades a serem aplicadas por descumprimento na prestação do serviço de locação de brinquedos infláveis são as previstas na Lei nº 14.133/2021.

## 16. INFORMAÇÕES

**Email:** crassocial@galvao.sc.gov.br

Telefone: (49) 3342-111

**Site:** galvão.sc.gov.br

**Aba – transparência – licitação**

Galvão/SC, 23 de outubro de 2024.

CAROLINA SANTIN  
10265654998

Assinado de forma digital por  
CAROLINA SANTIN 10265654998  
Dados: 2024.10.23 11:16:42  
-03'00'

**CAROLINA SANTIN**

**Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social**

Documento assinado digitalmente

**gov.br** ALESSANDRA PAULA QUERINO BERNARDO  
Data: 23/10/2024 14:43:49-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**ALESSANDRA PAULA QUERINO BERNARDO**

**Auxiliar administrativo – gestora**

Documento assinado digitalmente

**gov.br** LARYSSA PACHECO  
Data: 23/10/2024 11:25:51-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**LARYSSA PACHECO**

**Auxiliar administrativo – fiscal**