



TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SECRETARIA DEMANTANTE:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

1. NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO:

Contratação de empresa especializada ou profissional habilitado para prestação de serviços de assessoria técnica, administrativa e de apoio à gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, abrangendo suporte técnico na elaboração de projetos, programas, documentos administrativos, processos licitatórios, planejamento e acompanhamento das ações socioassistenciais, organização documental, apoio à execução dos serviços vinculados ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, orientação às equipes técnicas e administrativas, monitoramento de programas, alimentação e acompanhamento de sistemas, bem como assessoramento nas atividades desenvolvidas pela Secretaria e unidades vinculadas.

2. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, **Fundamento Legal:** Artigo 75, II, da Lei 14.133/2021.

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- a) O quantitativo corresponde à demanda conforme justificativa apresentada pela Administração Pública Municipal.
- b) O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- c) O objeto deste procedimento tem natureza comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- d) Segue abaixo, planilha contendo maior detalhamento dos serviços a serem adquiridos:

Item	Descrição	Ref.	Qtde.	Valor unit.	Valor total
01	Prestação de serviços de assessoria técnica, administrativa e operacional especializada para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compreendendo suporte técnico contínuo no planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, execução e monitoramento das ações, programas, projetos, benefícios, serviços e atividades socioassistenciais desenvolvidos pela Secretaria e unidades vinculadas, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social –	Mês	12	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00

(54) 2560-0131

pontão.rs.gov.br

Av. Júlio Mailhos, 1613
Pontão, RS, 99190-000

SUAS. A assessoria deverá contemplar apoio técnico na elaboração de documentos administrativos e técnicos, projetos, planos de ação, relatórios, pareceres, estudos técnicos preliminares, termos de referência, documentos de formalização de demanda, acompanhamento e organização de processos administrativos e licitatórios, orientação técnica às equipes, monitoramento de programas e serviços socioassistenciais, organização documental, acompanhamento de convênios e recursos públicos, apoio em prestação de contas, alimentação e operacionalização dos sistemas Agiliza SUAS e o BB Gestão Ágil, bem como suporte técnico às oficinas, campanhas, capacitações, eventos, ações comunitárias e demais atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Os serviços deverão ser prestados de forma presencial e remota, com carga horária presencial mínima de 08 (oito) horas semanais.				
Valor total: R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais)				

e) O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura e poderá ser prorrogado, conforme Lei 14.133/2021.

4. NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de fortalecimento técnico, administrativo e operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, diante da crescente demanda de serviços, programas, projetos, ações e atendimentos voltados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social atendidos pela política pública de assistência social no município. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é responsável pela execução, coordenação, monitoramento e acompanhamento das ações vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, desenvolvendo serviços continuados de proteção social básica, programas socioassistenciais, benefícios eventuais, atividades coletivas, oficinas, ações comunitárias, campanhas, projetos intersetoriais e demais atendimentos voltados à garantia de direitos da população. Considerando a complexidade dos serviços executados e o aumento constante das demandas administrativas e técnicas, torna-se necessária a contratação de assessoria especializada para auxiliar a Secretaria no planejamento, organização, acompanhamento, execução e monitoramento das atividades institucionais, garantindo maior eficiência, qualidade e segurança

(54) 2560-0131

pontao.rs.gov.br

Av. Júlio Mailhos, 1613
Pontão, RS, 99190-000



técnica nos processos administrativos e socioassistenciais. A assessoria técnica será fundamental para apoiar a Secretaria em diversas frentes de trabalho, especialmente: elaboração de projetos técnicos, planos de ação, termos de referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda, relatórios, pareceres, ofícios e demais documentos administrativos, apoio na organização e instrução de processos administrativos e licitatórios, acompanhamento da execução de programas, projetos e serviços socioassistenciais, suporte técnico na execução das ações vinculadas ao CRAS, SCFV, PAIF e demais programas da assistência social, orientação técnica às equipes da Secretaria quanto à organização dos serviços e cumprimento das normativas do SUAS, assessoria na elaboração e acompanhamento de campanhas, oficinas, ações coletivas, capacitações, palestras e eventos promovidos pela Secretaria, apoio na alimentação, monitoramento e acompanhamento de sistemas, cadastros, instrumentos de gestão e prestação de informações, organização documental e administrativa dos serviços e programas executados, auxílio na elaboração de prestações de contas, relatórios de execução e acompanhamento de recursos, fortalecimento da gestão socioassistencial e melhoria contínua dos serviços ofertados à população. A contratação pretendida busca proporcionar suporte técnico qualificado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, contribuindo diretamente para a melhoria da organização administrativa, fortalecimento das políticas públicas, qualificação dos serviços prestados e ampliação da capacidade de atendimento às demandas sociais do município. Além disso, a assessoria contribuirá para assegurar maior eficiência, economicidade, planejamento e conformidade das ações administrativas e técnicas da Secretaria, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública. Dessa forma, a contratação apresenta-se como medida necessária e indispensável para garantir o adequado funcionamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, bem como a continuidade, qualidade e efetividade das ações socioassistenciais desenvolvidas no Município.

5. PREVISÃO NO PCA

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, tendo em vista que este instrumento de governança ainda não tenha sido elaborado pelo Município de Pontão, entretanto o Município está em vias de elaboração de seu PCA.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

É cediço que, em razão do ordenamento vigente, a licitação pública é obrigatória. No entanto, também é cediço que essa obrigatoriedade tem por finalidade a proteção do interesse público em razão da possibilidade da prática de atos imorais, atos esses evitados pela pessoalidade e que possam acarretar tratamento discriminatório não previsto em lei.

O objeto pretendido pela Administração e ora processado se caracteriza em hipótese dispensa de licitação, amparado no art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme parecer jurídico e justificativas presentes nos autos.

O motivo maior da existência da licitação pública é o respeito ao Princípio Constitucional da Isonomia, uma vez que o Contrato Administrativo decorrente da licitação pública vem ao final trazer benefícios econômicos ao contratado e, por esse motivo, todos aqueles potenciais interessados em contratar com a Administração Pública devem, nos termos da legislação vigente, ser tratados de maneira isonômica por parte da Administração Pública.

Neste sentido, a regra geral vigente no arcabouço jurídico pátrio é de que a contratação

(54) 2560-0131

pontao.rs.gov.br

Av. Júlio Mailhos, 1613
Pontão, RS, 99190-000



pública deve ser precedida de licitação pública, conforme a redação do art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB/1988, não deixando dúvidas o acima exposto. Entretanto, o próprio art. 37, inciso XXI, da CRFB de 1988 reza que podem existir casos previstos na legislação infraconstitucional em que a Administração Pública, respeitadas as formalidades legais, pode contratar de forma direta, conforme transcrição a seguir:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Em mesmo sentido, e conforme redação do art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, são autorizadas contratações de forma direta.

Desta feita, a rigor, as compras, serviços, obras, alienações e locações realizadas no âmbito da Administração Pública Brasileira serão precedidos de processo licitatório, conforme fixa o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Nesse sentido, Niebuhr (2015, p. 123):

[...] a licitação pública é obrigatória em tributo aos princípios regentes da Administração Pública, que visam proteger o interesse público de atos imorais, marcados pela pessoalidade e, com destaque, que imputem aos membros da coletividade tratamento discriminatório apartado da razoabilidade [...].

Analisando o tema a doutrina pátria manifesta-se no mesmo sentido, conforme transcrição a seguir:

O fato é que, de modo muito claro, a regra é a obrigatoriedade de licitação pública, e a exceção se refere aos casos especificados pela legislação, que, como visto, redundam em inexigibilidade e dispensa. Bem se vê que o constituinte atribuiu competência ao legislador para integrar o dispositivo, declinando os casos em que a licitação pública não se impõe. Entretanto, o constituinte não permitiu que o legislador criasse hipóteses de dispensa não plausíveis, pois, se assim tivesse procedido, este último poderia subverter a própria regra constitucional relativa à obrigatoriedade de licitação.

Com efeito, as contratações diretas constituem exceções à regra geral e, como tal, somente

(54) 2560-0131

pontão.rs.gov.br

Av. Júlio Mailhos, 1613
Pontão, RS, 99190-000



podem ser realizadas nos estreitos limites fixados pela legislação vigente.

No arcabouço jurídico pátrio, existem duas possibilidades de contratação direta, quais sejam:

- a) por dispensa de licitação; ou
- b) por inexigibilidade de licitação.

Especificamente, para o caso em tela, o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, autoriza a dispensa de licitação, porquanto prevê a dispensa de licitação para contratações que envolvam valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), atualizado pelo Decreto nº 12.807/2025, para R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

Dessa forma, a contratação da empresa **ZANETTI & PICOLO ASSESORIA E ASSISTENCIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº. 66.702.319/0001-77, por meio de dispensa de licitação, além de encontrar amparo na legislação vigente é a solução mais adequada para suprir a necessidade da Prefeitura Municipal de Pontão/RS.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada ou profissional habilitado para prestação de serviços de assessoria técnica, administrativa e de apoio à gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com atuação contínua e integrada às atividades desenvolvidas pela Secretaria e suas unidades vinculadas. A assessoria prestará suporte técnico especializado no planejamento, organização, acompanhamento e execução das ações administrativas e socioassistenciais, contribuindo para o fortalecimento da gestão pública e para a qualificação dos serviços ofertados à população. Os serviços compreenderão o assessoramento na elaboração de projetos, programas, planos de ação, relatórios, pareceres, ofícios, termos de referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais instrumentos necessários ao funcionamento da Secretaria. Também integrarão a solução o apoio à organização e instrução de processos administrativos e licitatórios, acompanhamento da execução de programas, projetos e serviços vinculados ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, orientação às equipes técnicas e administrativas quanto ao cumprimento das normativas aplicáveis, organização documental, monitoramento de indicadores, alimentação e acompanhamento de sistemas de gestão, elaboração de prestações de contas e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento das políticas públicas de assistência social. A contratação contempla ainda o suporte técnico para planejamento e execução de campanhas, oficinas, palestras, capacitações, eventos e ações coletivas promovidas pela Secretaria, bem como o acompanhamento das atividades desenvolvidas junto ao CRAS, SCFV, PAIF e demais programas socioassistenciais executados pelo Município. Com a implementação da presente solução, busca-se garantir maior eficiência administrativa, aprimoramento dos processos internos, fortalecimento da gestão socioassistencial, segurança técnica na elaboração dos documentos e procedimentos administrativos, melhoria no acompanhamento dos programas e serviços executados, além da ampliação da capacidade de atendimento às demandas da população em situação de vulnerabilidade social, assegurando a continuidade, qualidade e efetividade das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

(54) 2560-0131

pontao.rs.gov.br

Av. Júlio Mailhos, 1613
Pontão, RS, 99190-000



8. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Após análise das alternativas disponíveis no mercado, verifica-se que existem diferentes formas de atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Dentre elas, destaca-se a utilização exclusiva da equipe própria do Município para execução das atividades técnicas e administrativas. Entretanto, considerando o volume crescente de demandas, a complexidade dos serviços socioassistenciais executados e a necessidade de conhecimentos específicos relacionados à gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, tal alternativa mostra-se limitada para atender de forma satisfatória e eficiente todas as necessidades da Secretaria. Outra possibilidade seria a ampliação do quadro de servidores por meio de concurso público ou processo seletivo. Contudo, essa alternativa demanda maior prazo para implementação, além de gerar custos permanentes à Administração, não se mostrando adequada para suprir a necessidade imediata de suporte técnico especializado. Também existe a opção de contratação de consultorias para execução de demandas pontuais. Entretanto, essa modalidade normalmente se restringe à elaboração de documentos ou ao atendimento de necessidades específicas, não contemplando o acompanhamento contínuo das atividades da Secretaria, o suporte permanente às equipes técnicas e administrativas e o assessoramento diário às ações socioassistenciais. Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a contratação de empresa especializada ou profissional habilitado para prestação de serviços de assessoria técnica, administrativa e de apoio à gestão constitui a solução mais adequada para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, proporcionando acompanhamento contínuo, suporte técnico qualificado, fortalecimento da gestão socioassistencial e maior eficiência na execução das políticas públicas. Considerando ainda a natureza do objeto, seu valor estimado e a necessidade de atendimento célere da demanda administrativa, verifica-se que a contratação por dispensa de licitação apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública, por possibilitar maior agilidade na contratação, redução dos custos processuais e administrativos inerentes a procedimentos licitatórios mais complexos, sem prejuízo da observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Dessa forma, a dispensa de licitação mostra-se adequada para assegurar a continuidade dos serviços, a economicidade dos recursos públicos e a obtenção da proposta mais vantajosa para o interesse público.

9. DA CONTRATADA

A contratação da empresa **ZANETTI & PICOLO ASSESORIA E ASSISTENCIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº. 66.702.319/0001-77, justifica-se pelo fato de que a referida empresa apresentou a proposta mais vantajosa para a Administração, oferecendo o menor valor dentre as cotações realizadas, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência que regem a gestão pública. Além do critério de menor preço, a empresa atende aos requisitos técnicos exigidos para a execução do objeto. Dessa forma, a escolha da empresa **ZANETTI & PICOLO ASSESORIA E ASSISTENCIA LTDA**, alinha-se aos interesses da Administração Pública, assegurando a contratação de um serviço qualificado com o melhor custo-benefício para o Município de Pontão/RS.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços têm natureza comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

(54) 2560-0131

pontao.rs.gov.br

Av. Júlio Mailhos, 1613
Pontão, RS, 99190-000



XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

10.1 SUSTENTABILIDADE

Não será exigido critérios de sustentabilidade.

10.2 INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Na presente contratação não será solicitado a indicação de marcas ou modelos específico.

10.3 VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/PRODUTO

A Administração Pública Municipal não possui nenhuma vedação de marca/produto referente a este objeto.

10.4 DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

Não será necessário a apresentação de amostra.

10.5 SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10.6 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10.7 IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se vislumbram impactos ambientais decorrentes da presente contratação.

11. FISCALIZAÇÃO:

a) Nos termos do art. 117, III, Lei nº 14.133, de 2021, fica designado o Sr. Tatieli de Lourdes Pilatti - Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, ou outra pessoa devidamente designada, para a função de acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

b) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 18 e 120 da Lei nº 14.133/2021.

c) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. DO PAGAMENTO:

a) O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços e recebimento da Nota Fiscal devidamente assinada pelo servidor responsável pelo recebimento.

(54) 2560-0131

pontao.rs.gov.br

Av. Júlio Mailhos, 1613
Pontão, RS, 99190-000



- b) Nenhum pagamento isentará a contratada da responsabilidade pelos serviços ou implicará em sua aceitação.
- c) A nota Fiscal/Fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do contrato administrativo, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do(s) bem(s) e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

13. DAS OBRIGAÇÕES:

13.1. SÃO RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO:

- a) Notificar a Contratada por escrito sobre imperfeições, falhas ou qualquer irregularidade encontrada durante a prestação dos serviços;
- b) Aplicar as sanções regulamentares e contratuais à Contratada, quando necessário.
- c) Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto, conforme solicitado pela Contratada.
- d) Acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, avaliando sua qualidade e, caso necessário, rejeitando-os com justificativa, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada.
- e) Fornecer orientações necessárias e realizar os pagamentos conforme as condições acordadas.
- f) Exercer fiscalização ampla sobre o fiel cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada.
- g) Designar responsáveis pela fiscalização e pelo acompanhamento da entrega dos serviços contratados.
- h) Atestar a nota fiscal/fatura após o recebimento definitivo dos serviços e encaminhá-la à área financeira para pagamento conforme as condições acordadas.
- i) Notificar a Contratada em caso de irregularidades ou descumprimento das obrigações contratuais.
- j) Garantir que o contratado aceite, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato, ou até 50% no caso de reforma de edifícios ou equipamentos.
- k) Realizar a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) na prestação de serviços, conforme legislação aplicável.

13.2. SÃO RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- a) A contratada deverá cuidar da segurança de seu pessoal empregado na execução do contrato, obedecendo aos requisitos legais pertinentes, ficando a contratante e seus prepostos, isentos de qualquer responsabilidade com relação a eventuais acidentes de trabalho decorrentes da entrega, sejam eles de natureza civil ou criminal.
- b) A contratada responderá por danos, dolosa ou culposamente causada à contratante, a seus servidores ou a terceiros, na execução do fornecimento e pela má qualidade do objeto entregue, com exclusão da Contratante de seus efeitos, para todos os fins de efeitos, sejam eles de natureza civil ou criminal.
- c) Os serviços prestados serão avaliados pela qualidade, podendo a contratante recusar o recebimento.
- d) A contratada deverá manter compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, inclusive aquelas relativas às especificações.
- e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078, de 1990).

(54) 2560-0131

pontao.rs.gov.br

Av. Júlio Mailhos, 1613
Pontão, RS, 99190-000



- f)** Comunicar por escrito a Administração, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.
- g)** Acatar as determinações dos responsáveis pelo recebimento e conferência dos serviços
- h)** Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a fretes, taxas, seguros, mão de obra, encargos sociais, fiscais, comerciais, tributários e trabalhistas, bem como as demais despesas acessórias.
- i)** Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, dentro do limite permitido pelo art. 125 da Lei 14.133/2021 do valor contratado inicialmente.
- j)** Realizar os serviços no prazo indicado pela Contratante, em estrita observância das especificações do Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- k)** Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato.
- l)** Cumprir fielmente o contrato, conforme as obrigações assumidas.
- m)** Substituir o objeto avariado no prazo estabelecido ou, não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos.
- n)** Prestar informações sobre a utilização do objeto.
- o)** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo durante toda a execução do contrato.
- p)** Responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, observando as normas técnicas.
- q)** Prestar garantia, manutenção e assistência técnica, caso exigidas no Termo de Referência.
- r)** Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes.
- s)** Informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante qualquer alteração de endereço, telefone, e-mail ou outros dados durante a vigência do contrato.

14. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- a)** Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, mediante acompanhamento técnico, administrativo e operacional das demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, podendo ocorrer de forma presencial e/ou remota, conforme necessidade da Administração Pública.
- b)** A contratada deverá disponibilizar atendimento remoto para suporte técnico contínuo, orientação, elaboração de documentos, acompanhamento de processos e demais demandas da Secretaria, bem como realizar atendimento presencial mínimo de 08 (oito) horas semanais junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social ou unidades vinculadas, em dias e horários previamente definidos pela Administração.
- c)** A assessoria deverá prestar suporte técnico às equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização, execução, acompanhamento e monitoramento das atividades administrativas e socioassistenciais, incluindo: elaboração de documentos técnicos e administrativos, elaboração de projetos, planos de ação, relatórios, pareceres, estudos técnicos preliminares, termos de referência e documentos de formalização de demanda, orientação técnica e suporte às equipes administrativas e socioassistenciais, acompanhamento e organização de processos administrativos e licitatórios, apoio à organização documental e administrativa, assessoria em programas, projetos e serviços socioassistenciais, acompanhamento de sistemas e instrumentos de gestão, apoio em prestação de

(54) 2560-0131

pontao.rs.gov.br

Av. Júlio Mailhos, 1613
Pontão, RS, 99190-000



contas e acompanhamento de recursos públicos, auxílio na elaboração, execução e monitoramento de ações, oficinas, campanhas, capacitações e eventos, acompanhamento de convênios, programas e recursos vinculados à assistência social, suporte técnico às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, demais atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento da Secretaria.

d) Os serviços serão executados conforme demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, observadas as necessidades da Administração Pública, as normativas vigentes e os princípios da legalidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos.

15. MODELO DE GESTÃO DO OBJETO

a) 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.

b) 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.

c) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

e) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar 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.

16. DA HABILITAÇÃO

16.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Documento de identidade do dirigente, proprietário ou sócio com poderes de administração, nos termos do artigo 2º da Lei Federal n. 12.037/09;

16.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) e no Cadastro nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver, e/ou o Municipal (Alvará de Localização ou Certidão de Inscrição Municipal), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

(54) 2560-0131

pontao.rs.gov.br

Av. Júlio Mailhos, 1613
Pontão, RS, 99190-000



d) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), estadual, e Municipal do local da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

e) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

16.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para a apresentação do documento.

16.4. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

a) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por órgão público, comprovando a execução de serviços da mesma natureza do objeto contratado.

17. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO, REPACTUAÇÃO OU REAJUSTE GERAL

a) Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços, nas seguintes situações:

I. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

IV. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

b) Adotar-se-á o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, para fins de reajuste geral de reposição.

18. SANÇÕES

18.1 A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

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

e) Não manter 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 do processo sem motivo justificado;

(54) 2560-0131

pontão.rs.gov.br

Av. Júlio Mailhos, 1613
Pontão, RS, 99190-000

- h)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo ou a execução do contrato;
- i)** Fraudar o procedimento 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 procedimento;
- l)** Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);
- m)** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- n)** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- o)** Deixar de apresentar amostra ou apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- p)** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital e seus anexos.
- q)** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- r)** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- s)** Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

18.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 18.1 deste, as seguintes sanções:

- a)** Advertência;
- b)** Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c)** Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

18.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 18.2. do presente poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

18.4 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 18.2 do presente.

18.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

18.6 A aplicação das sanções previstas no item 18.2. deste não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.7 Na aplicação da sanção prevista no item 18.2, alínea “b”, do presente, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.8 A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

18.9 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

(54) 2560-0131

pontão.rs.gov.br

Av. Júlio Mailhos, 1613
Pontão, RS, 99190-000



18.10 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

18.11 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

18.12 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) Pagamento da multa;
- c) Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

18.13 A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 18.1 do presente exigirá como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

18.14 Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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 a Administração Pública.
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendido decorrerá das seguintes dotações orçamentárias:

0901 08 244 0042 2070 22079.5 FMAS E CRAS

0901 08 244 0042 2070 33903900000000 1500 O 22520.7 OUTR.SERVIC.TER

0901 08 244 0042 2070 33903905000000 1500 E 22530.4 SERVICOS TECNIC

Pontão/RS, em 01 de julho de 2026.

Aline Ritterbusch Höring
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

(54) 2560-0131

pontao.rs.gov.br

Av. Júlio Mailhos, 1613
Pontão, RS, 99190-000