



**EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL**

Tendo em vista a matéria contida no **PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, Nº 079/2024, de 08/02/2024**, comunicamos a vossa Excelência que o presente processo atendeu às exigências legais, para contratação da **PORTO VIRO COMÉRCIO LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, estabelecida na Rua General Flores da Cunha, 403, sala 01, Bairro Centro, inscrita no CNPJ nº 18.076.925/0001-81 para **SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, VISANDO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITOR DE OFICINA, TELEFONIA, RECEPÇÃO E VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**, com fundamentação legal no Art. 75, inciso "VIII", da Lei Nº 14.133/2021.

**1 – DO OBJETO**

1.1 O presente termo possui por objeto a contratação de empresa para fornecimento de mão de obra, visando à prestação de serviços de monitor de oficina, telefonia, recepção e visitador do Programa Criança Feliz, para as Secretarias de Governo; Desenvolvimento Social, Habitação e Longevidade, conforme discriminado a seguir:

- 01 (um) monitor de oficina para o Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Ivo Zanella;
- 01 (um) telefonista para o Centro Administrativo Prefeito Saul Irineu Farina;
- 03 (três) recepcionistas para o CREAS, CRAS e Conselho Tutelar;
- 05 (cinco) visitadores para o Programa Criança Feliz - Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Ivo Zanella.;

**1.2. Detalhamento dos serviços:**

**1.2.1 Secretaria de Desenvolvimento Social, Habitação e Longevidade:**

01 monitor de oficina

03 recepcionistas

05 visitadores

- **SERVIÇO DE MONITOR DE OFICINA (CBO 3313-05)**, a ser prestado por profissional com os seguintes requisitos mínimos: idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo, Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior (Curso Superior de Graduação na modalidade Licenciatura); organização e boa comunicação; disciplina (manutenção de sigilo); proatividade e iniciativa; assiduidade e pontualidade; comprometimento; habilidades com email, ferramentas de internet e Pacote Office, especialmente Word e Excel; identificação com o trabalho socioassistencial e socioeducacional; capacidade de compreensão das diferentes realidades sociais. Atribuições a serem desempenhadas: monitorar as atividades dos usuários nas oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); acompanhar, durante o trajeto de ida e volta, os usuários que utilizam do serviço de transporte contratado pela Secretaria para participação nas oficinas do SCFV; não permitir brincadeiras e demais atividades e/ou ações que estimulem agressividade, violência, desrespeito ou demais formas de preconceito; propor atividades extraclasse aos usuários quando, por determinado motivo, forem retirados da sala de execução da oficina; zelar pelo ambiente físico e cuidar dos equipamentos e demais materiais utilizados nas oficinas do SCFV; proporcionar um ambiente de aprendizagem junto ao facilitador de oficina; garantir o desenvolvimento do senso de respeito mútuo e da cordialidade; contatar pais, profissionais e demais integrantes da rede de apoio sempre que for necessário. Horário de funcionamento dos serviços de transporte e oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) das 07h12min às 12h e 13h às 17h, de segunda à sexta-feira.

- **SERVIÇO DE RECEPCIONISTA (CBO 4221-05)**, a ser prestado por profissional com os seguintes requisitos mínimos: idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo; organização e boa comunicação; disciplina (manutenção de sigilo); proatividade e iniciativa; assiduidade e pontualidade; comprometimento; habilidades com e-mail, ferramentas de internet e Pacote Office, especialmente Word e Excel; identificação com o trabalho socioassistencial e capacidade de compreensão das diferentes realidades sociais. Atribuições a serem desempenhadas: recepcionar e atender o público em geral; digitar documentos utilizando Pacote Office conforme demanda; organizar documentos, pastas e arquivos; acompanhar a publicação de portarias, decretos e demais documentos oficiais relacionados ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Horário de atendimento nas unidades CRAS e CREAS das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira. Horário de atendimento do Conselho Tutelar das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, de segunda à sexta-feira. O serviço deverá ser prestado por 03 (três) profissionais, sendo 01 (um) no CRAS, 01 (um) no CREAS e 01 (um) no Conselho Tutelar.

- **SERVIÇO DE VISITADOR (CBO 4221-05)**, a ser prestado por profissional com os seguintes requisitos mínimos: idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo; organização e boa comunicação; disciplina (manutenção de sigilo); proatividade e iniciativa; assiduidade e pontualidade; comprometimento; habilidades com e-mail, ferramentas de internet e Pacote Office, especialmente Word e Excel, para emissão de relatórios de atendimento; identificação com o trabalho socioassistencial e socioeducacional, especialmente gostar de interagir com o público infantil, bem como capacidade de compreensão das diferentes realidades sociais. Atribuições a serem desempenhadas: desenvolver visitas domiciliares que busquem envolvimento de ações intersetoriais com políticas de Assistência Social, Educação, Saúde, Cultura e Direitos Humanos; registrar o prontuário eletrônico das visitas domiciliares realizadas; elaborar Planos de Acompanhamento Familiar (PAFs) conjuntamente com a Supervisão e Equipe Técnica do Programa Primeira Infância no SUAS. Horário de funcionamento do Programa Criança Feliz das 08h30min às 11h30min e 13h30min às 16h30min, de segunda à sexta-feira. O serviço deverá ser prestado por 05 (cinco) profissionais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



1.2.2 Secretaria de Governo:

-01 telefonista (CBO 4222-05)

-Local: Centro Administrativo Prefeito Saul Irineu Farina.

-Horário de atendimento do Centro Administrativo: 08h30min às 11h30min e 13h30min às 17h06min, de segunda à sexta-feira.

-Atribuições: Operar aparelhos telefônicos; estabelecer ligações internas, locais e interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; manter sigilo sobre as ligações efetuadas, exceto para seus superiores; ser cordial e atencioso com o público; eventualmente recepcionar o público; executar outras tarefas correlatas.

-Habilidades: Agilidade na execução de tarefas; eficiência; boa comunicação para se relacionar com gestores, colegas e público em geral.

-Requisitos: idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo; experiência com atendimento ao público; proficiência com informática; experiência prática com equipamentos eletrônicos (computadores, telefones e impressoras).

1.3 Locais de prestação:

Os serviços contratados serão prestados nos seguintes locais:

- CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO SAUL IRINEU FARINA, Rua Alfredo Chaves, 366, Bairro Centro;

- CENTRO DE CONVIVÊNCIA IVO ZANELLA, Rua João Missaglia, 16, Bairro Centro;

- CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS), Rua São Francisco de Assis, 259, Bairro Centro;

- CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS), Av. Dr. José Montauray, 960, Bairro Centro, andar térreo;

- CONSELHO TUTELAR, Rua São Francisco de Assis, 259, Bairro Centro.

2 – DO VALOR

2.1 Estima-se para a contratação almejada o valor total de **R\$ 246.480,00** (duzentos e quarenta e seis mil, quatrocentos e oitenta reais), considerando o valor mensal de R\$ 41.080,00 por seis meses, conforme discriminado a seguir:

| Item | Descritivo do Produto                          | Un | Qtde | Valor Mensal (R\$)        | Valor Total (R\$) |
|------|------------------------------------------------|----|------|---------------------------|-------------------|
| 1    | SERVIÇO DE MONITOR                             | UN | 06   | 3.913,00                  | 23.478,00         |
| 2    | SERVIÇO DE RECEPCIONISTA                       | UN | 06   | 13.389,00                 | 80.334,00         |
| 3    | SERVIÇO DE TELEFONISTA                         | UN | 06   | 3.913,00                  | 23.478,00         |
| 4    | SERVIÇO DE VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ | UN | 06   | 19.865,00                 | 119.190,00        |
|      |                                                |    |      | <b>Total Geral (R\$):</b> | <b>246.480,00</b> |

3 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1 O prazo de entrega e vigência do Contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, contados de sua assinatura.

4 – DO PAGAMENTO

4.1 O pagamento será realizado mensalmente até o 15º (décimo quinto) dia da data de recebimento da Nota Fiscal, correspondente aos serviços efetivamente prestados, acompanhada dos seguintes documentos:

4.1.1 Folha de pagamento específica e cópia da respectiva Guia da Previdência Social (GPS) e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social (FGTS), vencidas até a data da apresentação;

4.1.2 Folha de pagamento de salários, referente ao mesmo mês da fatura;

4.1.3 Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo), do mês anterior ao da fatura;

4.1.4 Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais de férias, abono pecuniário e, se for o caso, salário família, assinado pelo empregado conforme artigo 464 da CLT, acompanhado de depósito bancário na conta do trabalhador, referente ao mês anterior ao da fatura;

4.1.5 Recibo de vale-transporte do mês anterior ao da fatura;

4.1.6 Recibo de vale-alimentação do mês anterior ao da fatura;

4.1.7 Cópia da GFIP-SEFIP emitida especificamente para o Contrato, salvo em caso de qualquer impedimento legal ou pelo programa/manual da Caixa Econômica Federal, sendo que deverá ser comprovado perante a contratante já no primeiro mês de Contrato;

4.1.8 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social (GFIP);

4.1.9 Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



- 4.1.10 Cópia da "Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP" vinculados ao Contrato firmado com esta Superintendência, com cópia das últimas folhas da referida relação onde consta o "Resumo das Informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP" e "Resumo de Fechamento - Empresa", com os totalizadores a recolher;
- 4.1.11 Cópia da Relação do Tomador - RET, do mês anterior ao faturamento;
- 4.1.12 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;
- 4.1.13 Relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação, com os mesmos, a ser providenciado junto ao responsável pela unidade onde os serviços foram prestados;
- 4.1.14 Comprovante de pagamento das férias e do correspondente ao adicional de 1/3 de férias, na forma da lei, referente ao mês anterior ao da fatura (se houver);
- 4.1.15 Comproverantes de pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, referentes ao mês anterior ao da fatura;
- 4.1.16 Comprovar, mensalmente, a quitação dos salários, vale-transporte, vale-alimentação, guias de pagamento do INSS, SEFIP com protocolo de envio, guias de pagamento do FGTS, relatório da folha de pagamento e quitação das rescisões de contrato se houver, tudo referente ao mês anterior ao da prestação de serviços;
- 4.1.17 Entregar, mensalmente, Certidão de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e relativa à Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- 4.1.18 Apresentar, mensalmente, declaração de que possui escrituração contábil firmada pelo contador e pelo responsável pela empresa e que os valores ora apresentados se encontram devidamente contabilizados. Obs.: Caso seja constatada a situação de irregularidade, que comprometa a liquidação total da despesa, conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, poderá o pagamento ser suspenso, sendo a contratada comunicada por escrito, na forma de advertência, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, providencie a regularização da situação, assim como apresente justificativa, sob pena de rescisão contratual.
- 4.2 Para a liberação do primeiro pagamento, a contratada deverá apresentar o LTCAT, PPRA e PCMSO dos serviços contratados, documentos estes indispensáveis para a efetivação do pagamento.
- 4.3 A licitante deverá submeter-se às exigências, descontos e/ou retenções exigidos pelo INSS, ISS e IR quando for o caso.
- 4.4 A empresa que não tiver empregados, fica dispensada a apresentação das Guias de Recolhimento do FGTS, da GFIP, do INSS, da FOLHA DE PAGAMENTO quitada.
- 4.5 Todas as notas fiscais emitidas pela contratada deverão conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do contrato e nº do empenho a que se referem.
- 4.6 Não serão aceitos boletos bancários, somente serão efetuados depósitos em conta corrente em nome da empresa vencedora.
- 4.7 O envio das notas fiscais, bem como documentos de regularidade, deverá ser realizado através do link <https://veranopolis.flowdocs.com.br> na guia "atendimento a fornecedores e envio de notas fiscais". O assunto a ser selecionado é o que constar o número de contrato e nome do fornecedor. Na ausência de contrato, deverá ser selecionado como assunto "OUTROS" acrescido do nome da secretaria em que foi entregue o produto ou prestado o serviço.
- 4.8 O único formato de arquivo aceito, tanto de notas fiscais quanto documentos de regularidade, será PDF.
- 4.9 O contratante a qualquer tempo poderá requerer a apresentação da nota fiscal em formato XML.
- 4.10. A inadimplência da licitante em relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado.
- 4.11. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 4.12. Não haverá pagamento antecipado.
- 4.13 Serão processadas as retenções nos termos das leis que regulam a matéria.

## 5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 A presente despesa será lançada nas seguintes dotações orçamentárias:

02 PODER EXECUTIVO

02 12 SECR MUN DE DESENV SOCIAL, HABIT E LONG

021202 FUNDO MUNIC. DA ASSIST. SOCIAL

08 244 Assistência Comunitária

08 244 0110 Gestão do Patrimônio Municipal

08 244 0110 2192 0000 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA

13854 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FR 1129.1.0669)

02 PODER EXECUTIVO

02 12 SECR MUN DE DESENV SOCIAL, HABIT E LONG

021201 UNIDADES SUBORDINADAS

08 243 Assistência à Criança e ao Adolescente

08 243 0580 Assistência à Criança e ao Adolescente

08 243 0580 2065 0000 MANUT. DO CONSELHO TUTELAR



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



13508 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FR 1.1.0500)

02 PODER EXECUTIVO

02 12 SECR MUN DE DESENV SOCIAL, HABIT E LONG

021202 FUNDO MUNIC. DA ASSIST. SOCIAL

08 244 Assistência Comunitária

08 244 0550 Assistência Social Geral

08 244 0550 2106 0000 MANUT. CENT. REF. ESP. ASSIST. SOCIAL - CREAS

13680 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FR 1129.1.0669)

02 PODER EXECUTIVO

02 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

020501 UNIDADES SUBORDINADAS

04 122 Administração Geral

04 122 0100 Apoio Administrativo Municipal

04 122 0100 2011 0000 MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECR. GOVERNO

15023 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FR 1.1.0500)

## 6 – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

### 6.1 - JUSTIFICATIVA:

Tendo em vista o inadimplemento contratual por parte da empresa Van Rosa Prestação de Serviços Ltda., com cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações e prazos previstos no Contrato Nº 243/2022, o qual foi rescindido unilateralmente, especialmente no que se refere ao pagamento dos salários e demais encargos sociais decorrentes do vínculo empregatício, conforme Parecer Jurídico Nº 024/2024 e Despacho do Prefeito Municipal, anexos ao presente processo, justifica-se a contratação de nova empresa por processo de dispensa de licitação pelo período necessário até ser feito novo certame, considerando que há prestação de serviços essenciais para as Secretarias de Governo e Desenvolvimento Social, Habitação e Longevidade, os quais, se interrompidos a longo prazo, até a elaboração, publicação e homologação de novo processo licitatório, podem ocasionar prejuízos e comprometer a continuidade dos serviços públicos. Ressalta-se também a escassez de candidatos para preenchimento de tais vagas por meio de estágio não obrigatório remunerado em conjunto com o CIEE-RS. Com base na pesquisa de mercado realizada, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Termo de Referência, vislumbra-se a contratação da pessoa jurídica PORTO VIRO COMÉRCIO LOCAÇÕES E SERVIÇOS, especializada na prestação de serviços terceirizados de mão-de-obra nas áreas de apoio técnico, administrativo e operacional; limpeza; copa e cozinha para órgãos privados e públicos. As referências de preços foram obtidas por meio de pesquisa direta com, no mínimo, 03 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação. A pesquisa de mercado foi efetuada com base no Decreto Municipal Nº 7.142, de 03 de maio de 2022, que "Institui normas para o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Município de Veranópolis", nos termos do Artigo 23, § 1º, Inciso IV, da Lei Nº 14.133/2021.

### 6.2. Fundamentação legal: Art. 75, inciso "VIII" da Lei Nº 14.133/2021:

**Art. 75.** É dispensável a licitação:

[...]

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

[...]

## 7 – DO CONTRATO E PRAZO PARA ASSINATURA

7.1 Do contrato a ser assinado pela contratada, constarão as cláusulas necessárias previstas no Artigo 92, da Lei 14.133/2021 e as possibilidades de extinção do contrato, na forma dos Artigos 137 a 139, desse mesmo diploma legal.

7.2 A contrata terá o prazo de até 10 (DEZ) dias úteis para assinatura do contrato, contados da data do recebimento da convocação feita pelo Município.

7.3 O contrato advindo desta dispensa entrará em vigor na data de assinatura do mesmo, conforme Minuta do Contrato, ANEXO I.



## 8- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Constituem obrigações da empresa contratada:

8.1.1 Fornecer vestuário padronizado aos profissionais e fiscalizar para que os mesmos se apresentem ao serviço devidamente uniformizados;

8.1.2 Fornecer equipamentos de proteção individual e zelar pelo seu uso nos termos da legislação vigente;

8.1.3 Fornecer o nome do representante legal e/ou preposto, mantendo atualizados os endereços e telefones, e-mails, para fins de viabilizar, dentre outros fins, o contato entre o fiscal do contrato e a CONTRATADA;

8.1.4 Promover a substituição do profissional quando solicitada pela contratante, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

8.1.5 Responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluído o 13º (décimo terceiro) salário, as férias, as licenças, os seguros de acidente de trabalho, vale-transporte, vale-refeição, assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendida, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros, tudo de acordo com a legislação vigente;

8.1.6 Indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences da contratante, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda ou extravio;

8.1.7 Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei Nº 14.133/2021.

8.1.8 Prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitado pela contratante;

8.1.9 Entregar relação dos empregados que executarão os serviços, referente ao objeto contratado, contendo nome completo, endereço residencial e número da Carteira de Identidade, renovando-a sempre que ocorrer alteração na nominata dos profissionais;

8.1.10 Comunicar, imediatamente, os casos de dispensa dos profissionais constantes na relação mencionada na alínea anterior;

8.1.11 Controlar a efetividade do pessoal, em termos de entradas e saídas e, principalmente, o horário de descanso;

8.1.12 Fiscalizar o cumprimento das tarefas;

8.1.13 Submeter à aprovação prévia da Contratante os funcionários indicados para a prestação dos serviços nas suas dependências, encaminhando a devida comprovação dos requisitos contratuais e carta de apresentação, constando, no mínimo, nome, endereço e número da identidade;

8.1.14 Criteriosamente recrutar, selecionar e administrar os profissionais com vistas ao cumprimento do objeto contratual.

8.1.15 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.1.16 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a Contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada observada a legislação específica.

8.2 A CONTRATADA se obrigará a respeitar rigorosamente, durante o período de vigência do contrato, a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, bem como as normas de higiene, segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente.

8.3 A CONTRATADA deverá reconhecer que é responsável, em qualquer caso, por danos e prejuízos que, eventualmente, venha a causar ao contratante, coisas, propriedades, ou terceiras pessoas, em decorrência desta contratação, correndo às suas expensas, sem responsabilidade ou ônus para o contratante, o ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos possam motivar.

8.4 Quando da assinatura do Contrato, o licitante deverá apresentar e/ou fornecer os documentos abaixo descritos, devidamente autenticados:

8.4.1 Documento assinado por representante legal da empresa contratada, fazendo constar os dados mínimos necessários (nome, número do CPF e do RG, telefone de contato) do responsável para representar a contratada perante a contratante para orientar a execução do contrato, bem como manter contato com o responsável da contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme Art.118 da Lei Nº 14.133/21, não podendo recair tal atribuição em qualquer profissional prestador de serviços.

8.4.2 O LTCAT - LAUDO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO válido do serviço contratado, do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, documentos indispensáveis para efetivação do pagamento.

## 9 – DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1 A fiscalização dos contratos advindos deste Edital será exercida por representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução e de tudo dará ciência, conforme Lei Federal nº. 14.133/2021.

9.2 Não obstante a(s) Contratada(s) seja(m) a(s) única(s) e exclusiva(s) e responsável (veis) pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

9.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.



9.4 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do presente Edital deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

9.5 A fiscalização, controle e recebimento será efetuado por servidor/ comissão nomeado (a) posteriormente, que verificarão a quantidade/qualidade/adequação/especificação do objeto conforme características descritas, observado o disposto na Lei nº. 14.133/2021.

## 10 - DAS SANÇÕES

10.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado 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 da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 9.1 deste edital 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.

10.3 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 9.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.

10.4. 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 9.2 do presente Edital.

10.5. 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.

10.6. A aplicação das sanções previstas no item 9.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.7. Na aplicação da sanção prevista no item 9.2, alínea "b", do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 9.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.9. 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.

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

10.11. 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.

10.12. 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

10.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "h" e "m" do item 9.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## 11 – DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Ao Prefeito fica assegurado o direito de, no interesse do Município, revogar ou anular a presente DISPENSA, conforme lhe faculta o Art. 71, da Lei Nº 14.133/2021.

11.2. Os casos omissos bem como as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela Comissão de Julgamento de Licitações e das Assessorias Técnica e Jurídica, através da ratificação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que se valerão das disposições legais que regem a matéria.

11.3 Manter, durante todo o prazo de vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação compatíveis com a obrigação assumida.

11.4. A presente Dispensa de Licitação está de conformidade com a Lei Nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e legislação subsequente.

11.5. Fica eleito o Foro da Comarca de Veranópolis para quaisquer litígios decorrentes do presente Termo.

## 12 - ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA

12.1 Caberá à Assessoria Jurídica:

12.1.1 Revisar toda a documentação, rubricar e liberar o presente processo de conformidade com a Lei 14.133/2021.

Solicitamos, portanto, se houver interesse da Administração e pelas razões acima a ratificação dos atos e posterior publicação para lhes dar eficácia.

Veranópolis, 08 de fevereiro de 2024.

FABIANE MERCALI  
ASSESSORIA JURÍDICA

## 13 – RATIFICAÇÃO

RATIFICO os termos da presente comunicação e determino a publicação e registro, em 03 (três) dias úteis, nos termos do Art. 75 §3º, da Lei Nº 14.133/2021 para lhe dar eficácia.

Veranópolis, 08 de fevereiro de 2024.

WALDEMAR DE CARLI  
PREFEITO



**ANEXO I**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO QUE ESTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS E PORTO VIRO  
COMÉRCIO LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA.**

O MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS, inscrito no CNPJ sob nº. 98.671.597/0001-09, representado pelo Prefeito WALDEMAR DE CARLI, doravante denominado CONTRATANTE, e **PORTO VIRO COMÉRCIO LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, estabelecida na Rua General Flores da Cunha, 403, sala 01, Bairro Centro, inscrita no CNPJ nº 18.076.925/0001-81, neste ato, por seu Representante Legal ....., doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente Contrato, tendo em vista Processo de Dispensa de Licitação nº 079/2024, de 08 de Fevereiro de 2024, com fundamentação legal no Art. 75, inciso "VIII", da Lei Nº 14.133/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de mão de obra, visando à prestação de serviços de monitor de oficina, telefonia, recepção e visitador do Programa Criança Feliz, para as Secretarias de Governo; Desenvolvimento Social, Habitação e Longevidade, conforme discriminado a seguir:

- 01 (um) monitor de oficina para o Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Ivo Zanella;
- 01 (um) telefonista para o Centro Administrativo Prefeito Saul Irineu Farina;
- 03 (três) recepcionistas para o CREAS, CRAS e Conselho Tutelar;
- 05 (cinco) visitadores para o Programa Criança Feliz - Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Ivo Zanella.;

1. Detalhamento dos serviços:

1.1 Secretaria de Desenvolvimento Social, Habitação e Longevidade:

01 monitor de oficina

03 recepcionistas

05 visitadores

- SERVIÇO DE MONITOR DE OFICINA (CBO 3313-05), a ser prestado por profissional com os seguintes requisitos mínimos: idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo, Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior (Curso Superior de Graduação na modalidade Licenciatura); organização e boa comunicação; discrição (manutenção de sigilo); proatividade e iniciativa; assiduidade e pontualidade; comprometimento; habilidades com email, ferramentas de internet e Pacote Office, especialmente Word e Excel; identificação com o trabalho socioassistencial e socioeducacional; capacidade de compreensão das diferentes realidades sociais. Atribuições a serem desempenhadas: monitorar as atividades dos usuários nas oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); acompanhar, durante o trajeto de ida e volta, os usuários que utilizam do serviço de transporte contratado pela Secretaria para participação nas oficinas do SCFV; não permitir brincadeiras e demais atividades e/ou ações que estimulem agressividade, violência, desrespeito ou demais formas de preconceito; propor atividades extraclasses aos usuários quando, por determinado motivo, forem retirados da sala de execução da oficina; zelar pelo ambiente físico e cuidar dos equipamentos e demais materiais utilizados nas oficinas do SCFV; proporcionar um ambiente de aprendizagem junto ao facilitador de oficina; garantir o desenvolvimento do senso de respeito mútuo e da cordialidade; contatar pais, profissionais e demais integrantes da rede de apoio sempre que for necessário. Horário de funcionamento dos serviços de transporte e oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) das 07h12min às 12h e 13h às 17 h, de segunda à sexta-feira.

- SERVIÇO DE RECEPCIONISTA (CBO 4221-05), a ser prestado por profissional com os seguintes requisitos mínimos: idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo; organização e boa comunicação; discrição (manutenção de sigilo); proatividade e iniciativa; assiduidade e pontualidade; comprometimento; habilidades com e-mail, ferramentas de internet e Pacote Office, especialmente Word e Excel; identificação com o trabalho socioassistencial e capacidade de compreensão das diferentes realidades sociais. Atribuições a serem desempenhadas: recepcionar e atender o público em geral; digitar documentos utilizando Pacote Office conforme demanda; organizar documentos, pastas e arquivos; acompanhar a publicação de portarias, decretos e demais documentos oficiais relacionados ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Horário de atendimento nas unidades CRAS e CREAS das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira. Horário de atendimento do Conselho Tutelar das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, de segunda à sexta-feira. O serviço deverá ser prestado por 03 (três) profissionais, sendo 01 (um) no CRAS, 01 (um) no CREAS e 01 (um) no Conselho Tutelar.

-SERVIÇO DE VISITADOR (CBO 4221-05), a ser prestado por profissional com os seguintes requisitos mínimos: idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo; organização e boa comunicação; discrição (manutenção de sigilo); proatividade e iniciativa; assiduidade e pontualidade; comprometimento; habilidades com e-mail, ferramentas de internet e Pacote Office, especialmente Word e Excel, para emissão de relatórios de atendimento; identificação com o trabalho socioassistencial e socioeducacional, especialmente gostar de interagir com o público infantil, bem como capacidade de compreensão das diferentes realidades sociais. Atribuições a serem desempenhadas: desenvolver visitas domiciliares que busquem envolvimento de ações intersetoriais com políticas de Assistência Social, Educação, Saúde, Cultura e Direitos Humanos; registrar o prontuário eletrônico das visitas domiciliares realizadas; elaborar Planos de Acompanhamento Familiar (PAFs) conjuntamente com a Supervisão e Equipe Técnica do Programa Primeira Infância no SUAS. Horário de funcionamento do Programa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



Criança Feliz das 08h30min às 11h30min e 13h30min às 16h30min, de segunda à sexta-feira. O serviço deverá ser prestado por 05 (cinco) profissionais.

2 Secretaria de Governo:

-01 telefonista (CBO 4222-05)

-Local: Centro Administrativo Prefeito Saul Irineu Farina.

-Horário de atendimento do Centro Administrativo: 08h30min às 11h30min e 13h30min às 17h06min, de segunda à sexta-feira.

-Atribuições: Operar aparelhos telefônicos; estabelecer ligações internas, locais e interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; manter sigilo sobre as ligações efetuadas, exceto para seus superiores; ser cordial e atencioso com o público; eventualmente recepcionar o público; executar outras tarefas correlatas.

-Habilidades: Agilidade na execução de tarefas; eficiência; boa comunicação para se relacionar com gestores, colegas e público em geral.

-Requisitos: idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo; experiência com atendimento ao público; proficiência com informática; experiência prática com equipamentos eletrônicos (computadores, telefones e impressoras).

3 Locais de prestação:

Os serviços contratados serão prestados nos seguintes locais:

- CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO SAUL IRINEU FARINA, Rua Alfredo Chaves, 366, Bairro Centro;

- CENTRO DE CONVIVÊNCIA IVO ZANELLA, Rua João Missaglia, 16, Bairro Centro;

- CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS), Rua São Francisco de Assis, 259, Bairro Centro;

- CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS), Av. Dr. José Montauray, 960, Bairro Centro, andar térreo;

- CONSELHO TUTELAR, Rua São Francisco de Assis, 259, Bairro Centro.

| 26496 - PORTO VIRO COMERCIO LOCACOES E SERVICOS LTDA |                                                |        |      |              |             |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------|------|--------------|-------------|
| Item                                                 | Descritivo do Produto                          | Un     | Qtde | Valor Mensal | Valor Total |
| 1                                                    | SERVIÇO DE MONITOR                             | U<br>N | 06   |              |             |
| 2                                                    | SERVIÇO DE RECEPCIONISTA                       | U<br>N | 06   |              |             |
| 3                                                    | SERVIÇO DE TELEFONISTA                         | U<br>N | 06   |              |             |
| 4                                                    | SERVIÇO DE VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ | U<br>N | 06   |              |             |
|                                                      |                                                |        |      | <b>Total</b> |             |

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O valor total a ser pago será de ...

**CLÁUSULA TERCEIRA**

O prazo de entrega e vigência do Contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, contados de sua assinatura, ou seja, de ... até ...

**CLÁUSULA QUARTA**

O pagamento será realizado mensalmente até o 15º (décimo quinto) dia da data de recebimento da Nota Fiscal, correspondente aos serviços efetivamente prestados, acompanhada dos seguintes documentos:

Folha de pagamento específica e cópia da respectiva Guia da Previdência Social (GPS) e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social (FGTS), vencidas até a data da apresentação;

Folha de pagamento de salários, referente ao mesmo mês da fatura;

Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo), do mês anterior ao da fatura;

Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais de férias, abono pecuniário e, se for o caso, salário família, assinado pelo empregado conforme artigo 464 da CLT, acompanhado de depósito bancário na conta do trabalhador, referente ao mês anterior ao da fatura;

Recibo de vale-transporte do mês anterior ao da fatura;

Recibo de vale-alimentação do mês anterior ao da fatura;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



Cópia da GFIP-SEFIP emitida especificamente para o Contrato, salvo em caso de qualquer impedimento legal ou pelo programa/manual da Caixa Econômica Federal, sendo que deverá ser comprovado perante a contratante já no primeiro mês de Contrato;

Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social (GFIP);

Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;

Cópia da "Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP" vinculados ao Contrato firmado com esta Superintendência, com cópia das últimas folhas da referida relação onde consta o "Resumo das Informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP" e "Resumo de Fechamento - Empresa", com os totalizadores a recolher;

Cópia da Relação do Tomador - RET, do mês anterior ao faturamento;

Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;

Relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação, com os mesmos, a ser providenciado junto ao responsável pela unidade onde os serviços foram prestados;

Comprovante de pagamento das férias e do correspondente ao adicional de 1/3 de férias, na forma da lei, referente ao mês anterior ao da fatura (se houver);

Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, referentes ao mês anterior ao da fatura;

Comprovar, mensalmente, a quitação dos salários, vale-transporte, vale-alimentação, guias de pagamento do INSS, SEFIP com protocolo de envio, guias de pagamento do FGTS, relatório da folha de pagamento e quitação das rescisões de contrato se houver, tudo referente ao mês anterior ao da prestação de serviços;

Entregar, mensalmente, Certidão de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e relativa à Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

Apresentar, mensalmente, declaração de que possui escrituração contábil firmada pelo contador e pelo responsável pela empresa e que os valores ora apresentados se encontram devidamente contabilizados. Obs.: Caso seja constatada a situação de irregularidade, que comprometa a liquidação total da despesa, conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, poderá o pagamento ser suspenso, sendo a contratada comunicada por escrito, na forma de advertência, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, providencie a regularização da situação, assim como apresente justificativa, sob pena de rescisão contratual.

Para a liberação do primeiro pagamento, a contratada deverá apresentar o LTCAT, PPRA e PCMSO dos serviços contratados, documentos estes indispensáveis para a efetivação do pagamento.

A licitante deverá submeter-se às exigências, descontos e/ou retenções exigidos pelo INSS, ISS e IR quando for o caso.

A empresa que não tiver empregados, fica dispensada a apresentação das Guias de Recolhimento do FGTS, da GFIP, do INSS, da FOLHA DE PAGAMENTO quitada.

Todas as notas fiscais emitidas pela contratada deverão conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do contrato e nº do empenho a que se referem.

Não serão aceitos boletos bancários, somente serão efetuados depósitos em conta corrente em nome da empresa vencedora.

O envio das notas fiscais, bem como documentos de regularidade, deverá ser realizado através do link <https://veranopolis.flowdocs.com.br> na guia "atendimento a fornecedores e envio de notas fiscais". O assunto a ser selecionado é o que constar o número de contrato e nome do fornecedor. Na ausência de contrato, deverá ser selecionado como assunto "OUTROS" acrescido do nome da secretaria em que foi entregue o produto ou prestado o serviço.

O único formato de arquivo aceito, tanto de notas fiscais quanto documentos de regularidade, será PDF.

O contratante a qualquer tempo poderá requerer a apresentação da nota fiscal em formato XML.

A inadimplência da licitante em relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado.

Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

Não haverá pagamento antecipado.

Serão processadas as retenções nos termos das leis que regulam a matéria.

#### **CLÁUSULA QUINTA**

A presente despesa será lançada nas seguintes dotações orçamentárias:

02 PODER EXECUTIVO

02 12 SECR MUN DE DESENV SOCIAL, HABIT E LONG

021202 FUNDO MUNIC. DA ASSIST. SOCIAL

08 244 Assistência Comunitária

08 244 0110 Gestão do Patrimônio Municipal

08 244 0110 2192 0000 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA

13854 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FR 1129.1.0669)

02 PODER EXECUTIVO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



02 12 SECR MUN DE DESENV SOCIAL, HABIT E LONG  
021201 UNIDADES SUBORDINADAS  
08 243 Assistência à Criança e ao Adolescente  
08 243 0580 Assistência à Criança e ao Adolescente  
08 243 0580 2065 0000 MANUT. DO CONSELHO TUTELAR  
13508 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FR 1.1.0500)

02 PODER EXECUTIVO  
02 12 SECR MUN DE DESENV SOCIAL, HABIT E LONG  
021202 FUNDO MUNIC. DA ASSIST. SOCIAL  
08 244 Assistência Comunitária  
08 244 0550 Assistência Social Geral  
08 244 0550 2106 0000 MANUT. CENT. REF. ESP. ASSIST. SOCIAL - CREAS  
13680 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FR 1129.1.0669)

02 PODER EXECUTIVO  
02 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
020501 UNIDADES SUBORDINADAS  
04 122 Administração Geral  
04 122 0100 Apoio Administrativo Municipal  
04 122 0100 2011 0000 MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECR. GOVERNO  
15023 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FR 1.1.0500)

**CLÁUSULA SEXTA**

**OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

1 Constituem obrigações da empresa contratada:

- 1.1 Fornecer vestuário padronizado aos profissionais e fiscalizar para que os mesmos se apresentem ao serviço devidamente uniformizados;
- 1.2 Fornecer equipamentos de proteção individual e zelar pelo seu uso nos termos da legislação vigente;
- 1.3 Fornecer o nome do representante legal e/ou preposto, mantendo atualizados os endereços e telefones, e-mails, para fins de viabilizar, dentre outros fins, o contato entre o fiscal do contrato e a CONTRATADA;
- 1.4 Promover a substituição do profissional quando solicitada pela contratante, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;
- 1.5 Responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluído o 13º (décimo terceiro) salário, as férias, as licenças, os seguros de acidente de trabalho, vale-transporte, vale-refeição, assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendida, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros, tudo de acordo com a legislação vigente;
- 1.6 Indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences da contratante, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda ou extravio;
- 1.7 Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei Nº 14.133/2021.
- 1.8 Prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitado pela contratante;
- 1.9 Entregar relação dos empregados que executarão os serviços, referente ao objeto contratado, contendo nome completo, endereço residencial e número da Carteira de Identidade, renovando-a sempre que ocorrer alteração na nominata dos profissionais;
- 1.10 Comunicar, imediatamente, os casos de dispensa dos profissionais constantes na relação mencionada na alínea anterior;
- 1.11 Controlar a efetividade do pessoal, em termos de entradas e saídas e, principalmente, o horário de descanso;
- 1.12 Fiscalizar o cumprimento das tarefas;
- 1.13 Submeter à aprovação prévia da Contratante os funcionários indicados para a prestação dos serviços nas suas dependências, encaminhando a devida comprovação dos requisitos contratuais e carta de apresentação, constando, no mínimo, nome, endereço e número da identidade;
- 1.14 Criteriosamente recrutar, selecionar e administrar os profissionais com vistas ao cumprimento do objeto contratual.
- 1.15 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 1.16 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a Contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada observada a legislação específica.

2 A CONTRATADA se obrigará a respeitar rigorosamente, durante o período de vigência do contrato, a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, bem como as normas de higiene, segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



3 A CONTRATADA deverá reconhecer que é responsável, em qualquer caso, por danos e prejuízos que, eventualmente, venha a causar ao contratante, coisas, propriedades, ou terceiras pessoas, em decorrência desta contratação, correndo às suas expensas, sem responsabilidade ou ônus para o contratante, o ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos possam motivar.

4 Quando da assinatura do Contrato, o licitante deverá apresentar e/ou fornecer os documentos abaixo descritos, devidamente autenticados:

4.1 Documento assinado por representante legal da empresa contratada, fazendo constar os dados mínimos necessários (nome, número do CPF e do RG, telefone de contato) do responsável para representar a contratada perante a contratante para orientar a execução do contrato, bem como manter contato com o responsável da contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme Art.118 da Lei N° 14.133/21, não podendo recair tal atribuição em qualquer profissional prestador de serviços.

4.2 O LTCAT - LAUDO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO válido do serviço contratado, do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, documentos indispensáveis para efetivação do pagamento.

**CLÁUSULA SÉTIMA**

1. O licitante ou o contratado será responsabilizado 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 da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do contrato;
- m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 1 desta cláusula 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.

3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 2 da presente cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

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 2 da presente cláusula.

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.

6. A aplicação das sanções previstas no item 2 desta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7. Na aplicação da sanção prevista no item 2, alínea “b”, da presente cláusula, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 2 da presente cláusula o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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.

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



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.

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.

13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "h" e "m" do item 2 da presente cláusula exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**CLÁUSULA OITAVA**

As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

A extinção do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**CLÁUSULA NONA**

A contratada se compromete a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA**

O presente contrato é regido em todos seus termos, pela Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

A contratada deverá manter atualizados, telefone, fax, e-mail e endereço, devendo ser comunicado a Secretaria Municipal de Governo - Setor de Licitações, qualquer mudança que, porventura, venha a ocorrer.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

No ato da assinatura do contrato a contratada deverá apresentar documento contendo informações do preposto, que irá representá-lo na execução do contrato, conforme faculta o artigo 118 da Lei 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

Na assinatura do contrato a contratada deverá apresentar Declaração de que não foi declarada inidônea para contratar com o Poder Público.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**

A fiscalização do contrato será exercida pelo servidor ..... - matrícula ....., como titular e ..... - matrícula ....., como suplente, designados pela Portaria ....., de .../.../..., ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução e de tudo dará ciência, conforme Lei Federal nº. 14.133/2021.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do presente contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA**

As partes elegem o Foro da Comarca de Veranópolis para dirimir dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Veranópolis, .... de ..... de 2024.

WALDEMAR DE CARLI,  
PREFEITO

Rua Alfredo Chaves, 366 \* Fone: (54) 3441-1477  
95330-000 \* Veranópolis \* RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



ANEXO II  
TERMO DE REFERÊNCIA

**Secretaria de Governo**

**Secretaria de Desenvolvimento Social, Habitação e Longevidade**

**Necessidade da Administração: SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, VISANDO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITOR DE OFICINA, TELEFONIA, RECEPÇÃO E VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

O presente termo possui por objeto a contratação de empresa para fornecimento de mão de obra, visando à prestação de serviços de monitor de oficina, telefonia, recepção e visitador do Programa Criança Feliz para as Secretarias de Governo; Desenvolvimento Social, Habitação e Longevidade, conforme discriminado a seguir:

- 01 (um) monitor de oficina para o Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Ivo Zanella;
- 01 (um) telefonista para o Centro Administrativo Prefeito Saul Irineu Farina;
- 03 (três) recepcionistas para o CREAS, CRAS e Conselho Tutelar;
- 05 (cinco) visitadores para o Programa Criança Feliz - Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Ivo Zanella.

**1.1. JUSTIFICATIVA**

Tendo em vista o inadimplemento contratual por parte da empresa Van Rosa Prestação de Serviços Ltda., com cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações e prazos previstos no Contrato Nº 243/2022, o qual foi rescindido unilateralmente, especialmente no que se refere ao pagamento dos salários e demais encargos sociais decorrentes do vínculo empregatício, conforme Parecer Jurídico Nº 024/2024 e Despacho do Prefeito Municipal, anexos ao presente processo, justifica-se a contratação de nova empresa por processo de dispensa de licitação pelo período necessário até ser feito novo certame, considerando que há prestação de serviços essenciais para as Secretarias de Governo e Desenvolvimento Social, Habitação e Longevidade, os quais, se interrompidos a longo prazo, até a elaboração, publicação e homologação de novo processo licitatório, podem ocasionar prejuízos e comprometer a continuidade dos serviços públicos. Ressalta-se também a escassez de candidatos para preenchimento de tais vagas por meio de estágio não obrigatório remunerado em conjunto com o CIEE-RS.

**1.2. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida estão listados a seguir:

| Item | Descritivo do Produto                          | Un | Qtde |
|------|------------------------------------------------|----|------|
| 1    | SERVIÇO DE MONITOR                             | UN | 06   |
| 2    | SERVIÇO DE RECEPCIONISTA                       | UN | 06   |
| 3    | SERVIÇO DE TELEFONISTA                         | UN | 06   |
| 4    | SERVIÇO DE VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ | UN | 06   |

**1.3. PRAZO DE VIGÊNCIA/EXECUÇÃO**

A contratação ora pretendida terá vigência de **06 (SEIS) meses**, contados a partir da data de emissão do Pedido de Empenho ou do contrato firmado, oriundos do presente processo.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação pretendida está fundamentada no Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) anexos à presente solicitação de dispensa de licitação.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta é contratação de empresa para fornecimento de mão de obra, visando à prestação de serviços de recepção, telefonia, monitor de oficina e visitador do Programa Criança Feliz, conforme as seguintes especificações:

**3.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

**3.1.1 Secretaria de Desenvolvimento Social, Habitação e Longevidade:**

01 monitor de oficina

03 recepcionistas

05 visitadores

**-SERVIÇO DE MONITOR DE OFICINA (CBO 3313-05)**, a ser prestado por profissional com os seguintes **requisitos mínimos**: idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo, Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior (Curso Superior de Graduação na modalidade Licenciatura); organização e boa comunicação; discrição (manutenção de sigilo); proatividade e iniciativa; assiduidade e pontualidade; comprometimento; habilidades com email, ferramentas de internet e Pacote Office, especialmente Word e Excel; identificação com o trabalho socioassistencial e socioeducacional; capacidade de compreensão das diferentes realidades sociais. **Atribuições a serem desempenhadas**: monitorar as atividades dos usuários nas oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



acompanhar, durante o trajeto de ida e volta, os usuários que utilizam do serviço de transporte contratado pela Secretaria para participação nas oficinas do SCFV; não permitir brincadeiras e demais atividades e/ou ações que estimulem agressividade, violência, desrespeito ou demais formas de preconceito; propor atividades extraclasse aos usuários quando, por determinado motivo, forem retirados da sala de execução da oficina; zelar pelo ambiente físico e cuidar dos equipamentos e demais materiais utilizados nas oficinas do SCFV; proporcionar um ambiente de aprendizagem junto ao facilitador de oficina; garantir o desenvolvimento do senso de respeito mútuo e da cordialidade; contatar pais, profissionais e demais integrantes da rede de apoio sempre que for necessário. **Horário de funcionamento dos serviços de transporte e oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) das 07h12min às 12h e 13h às 17h, de segunda à sexta-feira.**

**-SERVIÇO DE RECEPCIONISTA (CBO 4221-05)**, a ser prestado por profissional com os seguintes **requisitos mínimos**: idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo; organização e boa comunicação; discrição (manutenção de sigilo); proatividade e iniciativa; assiduidade e pontualidade; comprometimento; habilidades com e-mail, ferramentas de internet e Pacote Office, especialmente Word e Excel; identificação com o trabalho socioassistencial e capacidade de compreensão das diferentes realidades sociais. **Atribuições a serem desempenhadas**: recepcionar e atender o público em geral; digitar documentos utilizando Pacote Office conforme demanda; organizar documentos, pastas e arquivos; acompanhar a publicação de portarias, decretos e demais documentos oficiais relacionados ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS). **Horário de atendimento nas unidades CRAS e CREAS das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira. Horário de atendimento do Conselho Tutelar das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, de segunda à sexta-feira.** O serviço deverá ser prestado por 03 (três) profissionais, sendo 01 (um) no CRAS, 01 (um) no CREAS e 01 (um) no Conselho Tutelar.

**-SERVIÇO DE VISITADOR (CBO 4221-05)**, a ser prestado por profissional com os seguintes **requisitos mínimos**: idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo; organização e boa comunicação; discrição (manutenção de sigilo); proatividade e iniciativa; assiduidade e pontualidade; comprometimento; habilidades com e-mail, ferramentas de internet e Pacote Office, especialmente Word e Excel, para emissão de relatórios de atendimento; identificação com o trabalho socioassistencial e socioeducacional, especialmente gostar de interagir com o público infantil, bem como capacidade de compreensão das diferentes realidades sociais. **Atribuições a serem desempenhadas**: desenvolver visitas domiciliares que busquem envolvimento de ações intersetoriais com políticas de Assistência Social, Educação, Saúde, Cultura e Direitos Humanos; registrar o prontuário eletrônico das visitas domiciliares realizadas; elaborar Planos de Acompanhamento Familiar (PAFs) conjuntamente com a Supervisão e Equipe Técnica do Programa Primeira Infância no SUAS. **Horário de funcionamento do Programa Criança Feliz das 08h30min às 11h30min e 13h30min às 16h30min, de segunda à sexta-feira.** O serviço deverá ser prestado por 05 (cinco) profissionais.

### **3.1.2 Secretaria de Governo:**

#### **-01 telefonista (CBO 4222-05)**

**-Local:** Centro Administrativo Prefeito Saul Irineu Farina.

**-Horário de atendimento do Centro Administrativo:** 08h30min às 11h30min e 13h30min às 17h06min, de segunda à sexta-feira.

**-Atribuições:** Operar aparelhos telefônicos; estabelecer ligações internas, locais e interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; manter sigilo sobre as ligações efetuadas, exceto para seus superiores; ser cordial e atencioso com o público; eventualmente recepcionar o público; executar outras tarefas correlatas.

**-Habilidades:** Agilidade na execução de tarefas; eficiência; boa comunicação para se relacionar com gestores, colegas e público em geral.

**-Requisitos:** idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo; experiência com atendimento ao público; proficiência com informática; experiência prática com equipamentos eletrônicos (computadores, telefones e impressoras).

### **3.2 LOCAIS DE PRESTAÇÃO**

Os serviços contratados serão prestados nos seguintes locais:

**-CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO SAUL IRINEU FARINA**, Rua Alfredo Chaves, 366, Bairro Centro;

**-CENTRO DE CONVIVÊNCIA IVO ZANELLA**, Rua João Missaglia, 16, Bairro Centro;

**-CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)**, Rua São Francisco de Assis, 259, Bairro Centro;

**-CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)**, Av. Dr. José Montauray, 960, Bairro Centro, andar térreo;

**-CONSELHO TUTELAR**, Rua São Francisco de Assis, 259, Bairro Centro.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação, com critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, nos termos do **Artigo 75** da Lei Nº 14.133/2021.

Justifica-se o presente processo de contratação direta pois ocorre prestação de serviços essenciais para as Secretarias de Governo e Desenvolvimento Social, Habitação e Longevidade, os quais, se interrompidos a longo prazo, até a elaboração, publicação e homologação de novo processo licitatório, podem ocasionar prejuízos e comprometer a continuidade dos serviços públicos, conforme Parecer Jurídico Nº 024/2024 e Despacho do Prefeito Municipal, anexos ao presente termo.

Para prestação dos serviços pretendidos o licitante vencedor deverá comprovar que atua em ramo de atividade compatível com o objeto contratado, bem como apresentar os documentos necessários a título de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, nos termos dos Artigos 62 e 66 da Lei Nº 14.133/2021.



## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Constituem obrigações da empresa contratada:

5.5.1 Fornecer vestuário padronizado aos profissionais e fiscalizar para que os mesmos se apresentem ao serviço devidamente uniformizados;

5.5.2 Fornecer equipamentos de proteção individual e zelar pelo seu uso nos termos da legislação vigente;

5.5.3 Fornecer o nome do representante legal e/ou preposto, mantendo atualizados os endereços e telefones, e-mails, para fins de viabilizar, dentre outros fins, o contato entre o fiscal do contrato e a CONTRATADA;

5.5.4 Promover a substituição do profissional quando solicitada pela contratante, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

5.5.5 Responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluído o 13º (décimo terceiro) salário, as férias, as licenças, os seguros de acidente de trabalho, vale-transporte, vale-refeição, assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendida, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros, tudo de acordo com a legislação vigente;

5.5.6 Indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences da contratante, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda ou extravio;

5.5.7 Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei Nº 14.133/2021.

5.5.8 Prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitado pela contratante;

5.5.9 Entregar relação dos empregados que executarão os serviços, referente ao objeto contratado, contendo nome completo, endereço residencial e número da Carteira de Identidade, renovando-a sempre que ocorrer alteração na nominata dos profissionais;

5.5.10 Comunicar, imediatamente, os casos de dispensa dos profissionais constantes na relação mencionada na alínea anterior;

5.5.11 Controlar a efetividade do pessoal, em termos de entradas e saídas e, principalmente, o horário de descanso;

5.5.12 Fiscalizar o cumprimento das tarefas;

5.5.13 Submeter à aprovação prévia da Contratante os funcionários indicados para a prestação dos serviços nas suas dependências, encaminhando a devida comprovação dos requisitos contratuais e carta de apresentação, constando, no mínimo, nome, endereço e número da identidade;

5.5.14 Criteriosamente recrutar, selecionar e administrar os profissionais com vistas ao cumprimento do objeto contratual.

5.5.15 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.5.16 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a Contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada observada a legislação específica.

5.2 A CONTRATADA se obrigará a respeitar rigorosamente, durante o período de vigência do contrato, a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, bem como as normas de higiene, segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente.

5.3 A CONTRATADA deverá reconhecer que é responsável, em qualquer caso, por danos e prejuízos que, eventualmente, venha a causar ao contratante, coisas, propriedades, ou terceiras pessoas, em decorrência desta contratação, correndo às suas expensas, sem responsabilidade ou ônus para o contratante, o ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos possam motivar.

5.4 Quando da assinatura do Contrato, o licitante deverá apresentar e/ou fornecer os documentos abaixo descritos, devidamente autenticados:

5.4.1 Documento assinado por representante legal da empresa contratada, fazendo constar os dados mínimos necessários (nome, número do CPF e do RG, telefone de contato) do responsável para representar a contratada perante a contratante para orientar a execução do contrato, bem como manter contato com o responsável da contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme Art.118 da Lei Nº 14.133/21, não podendo recair tal atribuição em qualquer profissional prestador de serviços.

5.4.2 O LTCAT - LAUDO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO válido do serviço contratado, do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, documentos indispensáveis para efetivação do pagamento.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme disposto no Decreto Municipal Nº 7.317, de 08 de fevereiro de 2023, que "Regulamenta o agente de contratação, a equipe de apoio e a comissão de contratação", observando-se também o disposto no Decreto Municipal Nº 7.339, de 05 de abril de 2023, que "Disciplina a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo e as atribuições do fiscal de contrato", nos termos do Artigo 92, Inciso XVIII, da Lei Nº 14.133/2021.

Indica-se os seguintes servidores para atuarem como gestores e fiscais de contrato:

-**GESTORES:** ELIÉZER DALLA COSTA - Sec. de Governo;

FABIANE PARISE - Sec. de Desenvolvimento Social, Habitação e Longevidade;

-**FISCAIS DE CONTRATO:** Titular - DÉBORA PESSINI SILVESTRE (4362);

Suplente - ALZIR JOSÉ SECCHI (2268).



## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O valor correspondente ao objeto da contratação ora pretendida, desde que atestada a efetiva prestação dos serviços, será pago ao licitante MENSALMENTE, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente à contratação, mediante apresentação da Nota Fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

7.1.1 Folha de pagamento específica e cópia da respectiva Guia da Previdência Social (GPS) e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social (FGTS), vencidas até a data da apresentação;

7.1.2 Folha de pagamento de salários, referente ao mesmo mês da fatura;

7.1.3 Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo), do mês anterior ao da fatura;

7.1.4 Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais de férias, abono pecuniário e, se for o caso, salário família, assinado pelo empregado conforme artigo 464 da CLT, acompanhado de depósito bancário na conta do trabalhador, referente ao mês anterior ao da fatura;

7.1.5 Recibo de vale-transporte do mês anterior ao da fatura;

7.1.6 Recibo de vale-alimentação do mês anterior ao da fatura;

7.1.7 Cópia da GFIP-SEFIP emitida especificamente para o Contrato, salvo em caso de qualquer impedimento legal ou pelo programa/manual da Caixa Econômica Federal, sendo que deverá ser comprovado perante a contratante já no primeiro mês de Contrato;

7.1.8 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social (GFIP);

7.1.9 Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;

7.1.10 Cópia da "Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP" vinculados ao Contrato firmado com esta Superintendência, com cópia das últimas folhas da referida relação onde consta o "Resumo das Informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP" e "Resumo de Fechamento - Empresa", com os totalizadores a recolher;

7.1.11 Cópia da Relação do Tomador - RET, do mês anterior ao faturamento;

7.1.12 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;

7.1.13 Relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação, com os mesmos, a ser providenciado junto ao responsável pela unidade onde os serviços foram prestados;

7.1.14 Comprovante de pagamento das férias e do correspondente ao adicional de 1/3 de férias, na forma da lei, referente ao mês anterior ao da fatura (se houver);

7.1.15 Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, referentes ao mês anterior ao da fatura;

7.1.16 Comprovar, mensalmente, a quitação dos salários, vale-transporte, vale-alimentação, guias de pagamento do INSS, SEFIP com protocolo de envio, guias de pagamento do FGTS, relatório da folha de pagamento e quitação das rescisões de contrato se houver, tudo referente ao mês anterior ao da prestação de serviços;

7.1.17 Entregar, mensalmente, Certidão de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e relativa à Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

7.1.18 Apresentar, mensalmente, declaração de que possui escrituração contábil firmada pelo contador e pelo responsável pela empresa e que os valores ora apresentados se encontram devidamente contabilizados. Obs.: Caso seja constatada a situação de irregularidade, que comprometa a liquidação total da despesa, conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, poderá o pagamento ser suspenso, sendo a contratada comunicada por escrito, na forma de advertência, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, providencie a regularização da situação, assim como apresente justificativa, sob pena de rescisão contratual.

7.2 Para a liberação do primeiro pagamento, a contratada deverá apresentar o LTCAT, PPRA e PCMSO dos serviços contratados, documentos estes indispensáveis para a efetivação do pagamento.

7.3 A licitante deverá submeter-se às exigências, descontos e/ou retenções exigidos pelo INSS, ISS e IR quando for o caso.

7.4 Todas as notas fiscais emitidas pela Contratada deverão conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do contrato e do empenho a que se referem.

7.5 Não serão aceitos boletos bancários, somente serão efetuados depósitos em conta corrente em nome da empresa vencedora.

7.6. O envio das notas fiscais, bem como documentos de regularidade, deverá ser realizado através do link <https://veranopolis.flowdocs.com.br> na guia "atendimento a fornecedores e envio de notas fiscais". O assunto a ser selecionado é o que constar o número de contrato e nome do fornecedor.

7.7. O único formato de arquivo aceito, tanto de notas fiscais quanto documentos de regularidade, será PDF.

7.8. O Contratante a qualquer tempo poderá requerer a apresentação da nota fiscal em formato XML.

7.9. A inadimplência da licitante em relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado.

7.10. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.11. Não haverá pagamento antecipado.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Conforme disposto no Item 4, a contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação, com critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, nos termos do **Artigo 75** da Lei Nº 14.133/2021.



Justifica-se o presente processo de contratação direta pois ocorre prestação de serviços essenciais para as Secretarias de Governo e Desenvolvimento Social, Habitação e Longevidade, os quais, se interrompidos a longo prazo até a elaboração, publicação e homologação de novo processo licitatório, podem ocasionar prejuízos e comprometer a continuidade dos serviços públicos, conforme Parecer Jurídico Nº 024/2024 e Despacho do Prefeito Municipal, anexos ao presente termo.

Com base na pesquisa de mercado realizada, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Termo de Referência, vislumbra-se a contratação da pessoa jurídica PORTO VIRO COMÉRCIO LOCAÇÕES E SERVIÇOS, especializada na prestação de serviços terceirizados de mão-de-obra nas áreas de apoio técnico, administrativo e operacional; limpeza; copa e cozinha para órgãos privados e públicos. As referências de preços foram obtidas por meio de pesquisa direta com, no mínimo, 03 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação. A pesquisa de mercado foi efetuada com base no Decreto Municipal Nº 7.142, de 03 de maio de 2022, que "Institui normas para o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Município de Veranópolis", nos termos do Artigo 23, § 1º, Inciso IV, da Lei Nº 14.133/2021.

#### 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 246.480,00 considerando o valor mensal de  
conforme discriminado a seguir:

R\$ 41.080,00,

| 26496 - PORTO VIRO COMERCIO LOCACOES E SERVICOS LTDA |                                                |        |      |                    |                   |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------|------|--------------------|-------------------|
| Item                                                 | Descritivo do Produto                          | Un     | Qtde | Valor Mensal (R\$) | Valor Total (R\$) |
| 1                                                    | SERVIÇO DE MONITOR                             | U<br>N | 06   | 3.913,00           | 23.478,00         |
| 2                                                    | SERVIÇO DE RECEPCIONISTA                       | U<br>N | 06   | 13.389,00          | 80.334,00         |
| 3                                                    | SERVIÇO DE TELEFONISTA                         | U<br>N | 06   | 3.913,00           | 23.478,00         |
| 4                                                    | SERVIÇO DE VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ | U<br>N | 06   | 19.865,00          | 119.190,00        |
| Total Geral (R\$):                                   |                                                |        |      | 246.480,00         |                   |

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal Nº 7.142, de 03 de maio de 2022, que "Institui normas para o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Município de Veranópolis", nos termos do Artigo 23, § 1º, da Lei Nº 14.133/2021.

#### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação ora pretendida correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

02 PODER EXECUTIVO

02 12 SECR MUN DE DESENV SOCIAL, HABIT E LONG

021202 FUNDO MUNIC. DA ASSIST. SOCIAL

08 244 Assistência Comunitária

08 244 0110 Gestão do Patrimônio Municipal

**08 244 0110 2192 0000 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA**

**13854 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FR 1129.1.0669)**

02 PODER EXECUTIVO

02 12 SECR MUN DE DESENV SOCIAL, HABIT E LONG

021201 UNIDADES SUBORDINADAS

08 243 Assistência à Criança e ao Adolescente

08 243 0580 Assistência à Criança e ao Adolescente

**08 243 0580 2065 0000 MANUT. DO CONSELHO TUTELAR**

**13508 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FR 1.1.0500)**

02 PODER EXECUTIVO

02 12 SECR MUN DE DESENV SOCIAL, HABIT E LONG

021202 FUNDO MUNIC. DA ASSIST. SOCIAL

08 244 Assistência Comunitária

08 244 0550 Assistência Social Geral

**08 244 0550 2106 0000 MANUT. CENT. REF. ESP. ASSIST. SOCIAL - CREAS**

**13680 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FR 1129.1.0669)**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS**



02 PODER EXECUTIVO

02 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

020501 UNIDADES SUBORDINADAS

04 122 Administração Geral

04 122 0100 Apoio Administrativo Municipal

**04 122 0100 2011 0000 MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECR. GOVERNO**

**15023 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FR 1.1.0500)**

**RICARDO LEDUR GOTTARDO**

Secretário de Governo em Exercício

**FABIANE PARISE**

Secretária de Desenvolvimento Social, Habitação e Longevidade