

Ofício Especial – Gabinete do Prefeito

Requerimento L/22/2025

Excelentíssimos Vereadores

Em resposta ao requerimento acima mencionado, venho informar que a empresa MGP Soluções Ltda., foi contratada através de processo licitatório (anexo). Informo ainda que segue as informações referentes ao vínculo de trabalho da Senhora Leticia Aparecida Pereira Pinto de Souza e serviços prestados junto a empresa.

Desde já, renovo protestos de elevada consideração e respeitosa estima.

Taquaral/SP, 23 de setembro de 2025.



Ari Fernando Jacinto
Prefeito Municipal

Sérgio Alexandre da Silva
Presidente da Câmara Municipal

RECEBIDO

CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARAL

Portaria nº09/2025 – Gabinete do Prefeito

**Paço Municipal “João Batista Vilela”,
Taquaral/SP, 01 de janeiro de 2025.**

**“Dispõe Sobre a Nomeação em Comissão, Servidor
Público que Especifica”.**

Ari Fernando Jacinto, Prefeito do Município de Taquaral, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Resolve:

Artigo 1.º - Fica nomeado o Sr. **Tiago Aparecido Bueno**, portador do RG nº41.914.128-5 e CPF nº313.922.088-07, cargo efetivo de Motorista, para exercer em Comissão o cargo de **Chefe do Setor de Transporte**.

§ 1º - O nomeado se enquadra na referência 13 do Anexo VI da Lei Complementar nº 5 de 24 de setembro de 2015, alterações para efeito de percepção de vencimentos.

§ 2º - O nomeado exercerá Cargo em Comissão de livre provimento e nomeação do Prefeito Municipal.

§ 3.º - A nomeação terá as seguintes atribuições:

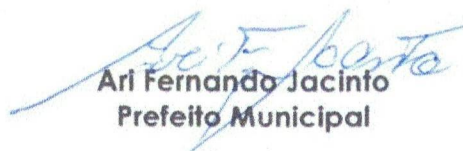
1. Planejar programas, projetos e atividades relativos aos serviços afetos ao Setor de Transporte;
2. Coordenar, executar e fiscalizar todas as atividades e atribuições inerentes à esfera de competência do Setor, interagindo com as demais unidades administrativas;
3. Observar as normas que disciplinam as atividades específicas do Setor;
4. Prestar informações e orientações aos subordinados sobre procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
5. Supervisionar e fiscalizar a manutenção, suprimento e controle dos veículos, equipamentos e máquinas que integram a frota municipal;
6. Controlar o uso dos veículos e monitorar os gastos com combustíveis, de forma individualizada;
7. Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
8. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
9. Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

10. Providenciar e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
11. Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões e ordens superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
12. Controlar e zelar pela guarda e aplicação de bens utilizados na execução das atividades de competência do Setor;
13. Prestar informações sobre a atuação funcional de seus subordinados para fins de avaliação em estágio probatório;
14. Prestar esclarecimentos a servidores, munícipes, contribuintes, entidades e órgãos de governo, quanto às informações desejadas;
15. Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;
16. Outras atividades afins.

Artigo 2.º - As despesas decorrentes com a execução da presente Portaria serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 3.º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Taquaral/SP, 01 de janeiro de 2025.



Ari Fernando Jacinto
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicado no D.O.M. e também por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do da Lei Orgânica do Município.



Adriana Germano
Escriturária

CONTRATO DE TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATÍCIO

MGP SOLUÇÕES LTDA, pessoa jurídica regularmente inscrita no CNPJ 51.587.363:0001-06, com sede na Rua João Veríssimo de Carvalho, 57, Vila Cecília – Mogi das Cruzes-SP, doravante chamado simplesmente de CONTRATANTE, e do outro lado;

LETICIA APARECIDA PEREIRA PINTO DE SOUZA, portadora do RG 41.914.013-X SSP-SP, regularmente inscrita no CPF nº 365.536.658-26, residente e domiciliada na Rua: São José – 364 – Centro – Taquaral/SP, doravante chamado simplesmente de CONTRATADO,

Tem, entre si, com justo e contratado o seguinte:

- 1º. – A CONTRATANTE, contrata como de fato a CONTRATADA, para executar serviços de assessoria, capacitação, orientação de formação continuada e acompanhamento destinados aos profissionais do Departamento de Assistência Social do município de Taquaral, sem subordinação, com carga horária semanal de 12 horas e sem cargo oficial.
- 2º. – A CONTRATADA, terá como remuneração pelo contrato de trabalho sem vínculo empregatício, a importância de R\$ 1.440,00 (mil quatrocentos e quarenta reais) com o cumprimento das 48 horas mensais no mínimo, no período inicial à combinar.
- 3º. – A CONTRATADA, sede ao CONTRATANTE, todo e qualquer direito autoral de seu trabalho, renunciando a qualquer tipo de indenização a não ser a estabelecida na cláusula anterior e seu parágrafo.
- 4º. – A CONTRATADA, irá desenvolver atividades de assessoria, orientação e acompanhamento dos serviços designados CONTRATANTE.
- 5º. – A CONTRATADA, apresentará ao CONTRATANTE, relatórios mensais de suas atividades, bem como, registro fotográfico. Assim como A CONTRATADA assume totais riscos na execução do trabalho, isentando A CONTRATADA, assim como a prefeitura de quaisquer futuras indenizações referentes a este CONTRATO.

6º. – Este contrato entre em extinção total e completa sem qualquer tipo de indenização caso o CONTRATADO não atingir os objetivos, não executar suas atividades á contento da CONTRATANTE, ou ainda, pelo simples termino do contrato e seus aditamentos, assim como por solicitação do municipio, o qual será notificado por watzap.

7º. – Caso o CONTRATANTE, não honrar os pagamentos das verbas estipuladas neste contrato, a CONTRATADA, poderá sem aviso prévio extinguir este contratato, mediante carta protocolada via watzap ou notificação extrajudicial. Os pagamentos serão realizados em até 01 (um) dia util a CONTRATADA, após o recebimento por parte da CONTRATANTE do municipio de Taquaral, que conforme contrato assinado pela CONTRATANTE e o Municipio de Taquaral, poderá ocorrer em até 30 dias uteis.

8º. – Em caso de desavenças ao contrato ora firmado, as partes poderão pedir indenização judicial, ficando a mediação como primeira opção para resolução da questão, que se a mesma se tornar infrutifera, fica o Foro da Comarca de Mogi das Cruzes-SP, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja, sendo que à parte infratora, arcará com as custas judiciais e honorários advocatícios de ambas as partes.

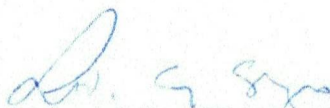
E por estarem as partes em pleno acordo em tudo quanto se encontra disposto neste instrumento particular de contrato de trabalho em vinculo empregatício, assinam-no na presença das duas testemunhas abaixo em duas vias de igual teor e forma, destinando-se uma via para cada uma das partes interessadas.

Mogi das Cruzes, 19 de Março de 2025.

MGP SOLUCOES
LTDA:51587363
000106

Assinado de forma digital
por MGP SOLUCOES
LTDA:51587363000106
Dados: 2025.09.23
13:30:53 -03'00'

CONTRATANTE
MGP SOLUÇÕES LTDA.



CONTRATADA
LETICIA PEREIRA PINTO DE SOUZA

Testemunhas:

Documento de Formalização de Demanda

Unidade Requisitante:

Departamento de Assistência Social

Agente Responsável:

Isabella Ferreira

E-mail:

isabella.ferreira@taquaral.sp.gov.br

Telefone: **(16)3958-9273**

I – Objeto

Contratação de empresa especializada para suporte técnico-educacional à gestão do Departamento Municipal de Assistência Social, abrangendo apoio em projetos, programas estaduais e federais, e sistemas relacionados à assistência social.

II – Justificativa da Necessidade da Compra

A aquisição deste serviço é essencial para assegurar a continuidade e a eficiência na gestão das atividades da Assistência Social, garantindo conformidade com normativas vigentes, otimização de processos e maximização do atendimento à população em situação de vulnerabilidade. Ademais, o departamento encontra-se atualmente sem equipe técnica mínima para realizar os trabalhos necessários, o que torna imprescindível a contratação do serviço para suprir essa deficiência operacional.

III - Quantitativo do serviço/produto a ser contratado ou adquirido:

Prestadora de serviço com equipe qualificada para atuar durante um período de 6 (seis) meses, fornecendo suporte integral ao Departamento Municipal de Assistência Social.

IV – Data Prevista para a Contratação

Primeiro trimestre, portanto, a verificação e confirmação da disponibilidade orçamentária para o devido encaminhamento das providências necessárias.

V – O objeto a ser adquirido está previsto no plano anual de contratações?

☐ Sim

☒ Não

Justificar a ausência de previsão

O Plano Anual de Contratação está em fase de implementação.

VI – Informações acerca da disponibilidade orçamentária

178 – 3.3.90.39.00.00.00.00 – 1510 Outros Serviços de Terceiros -- Pessoa Jurídica

VII - Check List Final de Formalização do Processo

☒ Parecer Contábil

☒ Cotações (Orçamentos/ Atas)

<input checked="" type="checkbox"/> Termo de Referência (Via Assinada e visitada) - TR
<input checked="" type="checkbox"/> Estudo Técnico Preliminar - ETP
<input type="checkbox"/> Balizamento e quantitativos (Planilha)
<input type="checkbox"/> Documentação do Fornecedor para o CRC (Quando for Dispensa ou Inexigibilidade)
VIII- Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação de serviço ou aquisição do produto:
Primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
IX- Indicação do membro da equipe de planejamento e o responsável pela fiscalização:
Gestora: Isabella Ferreira Cargo: Diretora Dep. Assistência Social.
Fiscal: Regiane Rossi Xavier Cargo: Assessora de Serviços Sociais.

Taquaral, 03 de fevereiro de 2025

Isabella Ferreira

CPF 15572
Diretora Dep. Assistência Social

Isabella Ferreira

Diretor do Departamento de Assistência Técnica



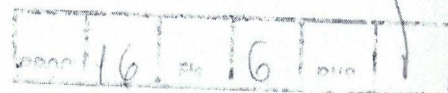
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº/2025

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SUPORTE ESPECIALIZADO À GESTÃO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM MATÉRIA DE APOIO TÉCNICO-EDUCACIONAL A GESTÃO E EM TODOS OS PROJETOS, PROGRAMAS ESTADUAIS E FEDERAIS E SISTEMAS NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Taquaral, 07 de fevereiro de 2025.

- 3.2.4. Orientações de procedimentos e processos administrativos do Setor, tais como preenchimento dos sistemas pertinentes a assistência social, como por exemplo PMAS (Plano Municipal da Assistência Social); SAA (Sistema de Autenticação e Autorização); Censo Suas, sistemas estes vinculados a transferência de renda, uma vez que o não preenchimento correto destes pode implicar no corte de recursos estadual e federal ao município. A assessoria também se estende ao auxílio nas prestações de contas dos recursos recebidos.
- 3.2.5. Capacitação a Gestão, suporte e monitoramento de plataformas e sistemas de gestão e administração governamentais (PMAS, SAA, SIGPBF, VIVA LEITE, ENTRE OUTROS) e consultoria/assessoramento aos conselhos vinculados à Assistência Social;
- 3.2.6. Elaboração periódica de diagnóstico que apoie e subsidie os trabalhos de monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, promovendo integralmente as ações necessárias para tanto, organizando, dirigindo e promovendo a coleta de dados, tabulação e organização de relatório, bem como análise técnica dos resultados;
- 3.2.7. Fomento, discussão e orientações para elaboração de diretrizes da gestão democrática, principalmente capacitando e assessorando os colegiados (conselho de escola e demais conselhos afetos à Assistência Social) para implementação dessa política;
- 3.2.8. Atualização do Setor de Assistência Social quanto a publicação de normas e documentos relacionados à gestão da educação e dos programas e convênios Assistência Social com os Governos Estadual e Federal;
- 3.2.9. A execução do objeto dar-se-á pela disponibilização de profissionais qualificados para atendimento ao Departamento Municipal de Assistência Social durante todo período de vigência contratual, ocorrendo de forma presencial na sede do Departamento em data e horário pactuado entre as partes, visitas presenciais mensais.
- 3.2.10. O atendimento será de forma híbrida, sendo presencial uma vez por semana (ou mais quando necessária) e remoto, por meio de e-mail, telefone, aplicativos de mensagens instantâneas e plataforma de videoconferência dar-se-á de forma cotidiana, durante o horário de expediente para consultas, orientações, solicitação e entrega de serviços e necessidades pertinentes ao cumprimento do objeto.
- 3.3. Para fornecimento dos serviços torna-se necessário que a empresa contratada detenha conhecimentos avançados nos sistemas de programas federais e de capacitação com servidores públicos.



4. Requisitantes

- 4.1. Órgãos requisitantes (unidades orçamentárias):
- 4.1.1. Departamento Municipal de Assistência Social.

5. Descrição da necessidade

- 5.1. O Departamento Municipal de Assistência Social em razão das especificidades da gestão da Assistência Social atreladas ao alto grau de complexidade do manejo público, faz com que o gestor da Rede Municipal de Assistência, mesmo com toda experiência de gestão de Assistência Social pública básica e atividades inerentes ao magistério, pode deparar – se com questões legais, administrativo – normativas e técnicas específicas para quais necessita recorrer aos profissionais específicos de áreas como manuseio, preenchimento e elaboração de dados e sistematização destes nos mais diversos sistemas estadual e federal da assistência, de forma especial em aspectos ligados à organização da rede de Assistência Social, gestão do pessoal, e outros. Importante ressaltar que o Ministério da Assistência Social (MDS), por meio do FNAS (Fundo Nacional de Assistência Social) oferece aos entes federados assistência técnica para execução dos programas federais.
- 5.2. Tal assistência ocorre por meio de manuais ou cursos feitos em nível estadual, sendo que essas formações ocorrem com um grande número de pessoas, não atendendo as especificidades de cada município.
- 5.3. Os serviços técnicos especializados significam a capacitação para exercício de uma atividade com habilidades que não estão disponíveis para qualquer profissional. A especialização identifica uma capacitação maior do que usual e comum e é produzida pelo domínio de uma área restrita, com habilidades que ultrapassam o conhecimento da média dos profissionais necessários ao desenvolvimento da atividade em questão. O especialista é aquele prestador de serviço técnico profissional que dispõe de uma capacitação diferenciada, permitindo-lhe solucionar problemas e dificuldades complexas.
- 5.4. Além do aperfeiçoamento profissional dos servidores torna-se importante criar um mecanismo de orientação para os membros dos colegiados (Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS), a fim de instrumentaliza-los, para que possam atuar positivamente, contribuindo para a democratização da gestão da Assistência Social municipal.
- 5.5. Embora os servidores dos quadros da Administração Pública tenham engajamento e notável compromisso, estes não dominam as questões técnico – jurídicas de planejamento estratégico, gestão democrática a ponto de dar suporte e segurança necessários à tomada de decisões por parte do gestor público, de forma especial

em matéria da Assistência Social e execução de programas e projetos estaduais e federais.

- 5.6. Diante deste cenário, o gestor necessita de horas de pesquisa, estudo e atualização com objetivo de possuir informações e saberes necessários à sua atuação, sendo que muitas vezes esse tempo não é eficaz, promovendo o andamento do processo com morosidade em descompasso com a realidade.
- 5.7. Neste sentido possuir uma equipe especializada de assessoria/consultoria assegura uma gestão eficiente, dinâmica e exitosa da rede municipal de Assistência Social.

6. Previsão da contratação no plano anual de compras “PAC”

- 6.1. A Lei Federal nº 14.133/2021, estabelece em seu art. 18, caput, que a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual.
- 6.2. Dessa forma, considerando que a Prefeitura Municipal de Taquaral se encontra em fase de implementação do Plano Anual de Compras, justifica-se a não contemplação deste procedimento com o referido plano.

7. Descrição dos requisitos da contratação

- 7.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, como assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, e ainda:
- a) Efetuar a entrega do serviço conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos;
 - b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do código de defesa do consumidor (Lei nº 8.708 de 1990);
 - c) Arcar com todas as despesas, direta ou indiretas, decorrentes de qualquer custo adicionais para a execução dos serviços objeto desta contratação;
 - d) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - f) A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o serviço que vier a ser recusado, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação;

- g) Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

Indicação de marcas ou modelos

- 7.2. Não se aplica.

Exigência de carta de solidariedade

- 7.3. Não se aplica.

Subcontratação

- 7.4. Não se aplica.

Garantia da contratação

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

8. Pesquisa de preços

- 8.1. Com fulcro nas fontes de preços praticados nos âmbitos do Comprasnet, Bec, Licitações-e, Caixa Econômica Federal e outras plataformas de compras eletrônicas oficiais, bem como em levantamentos realizados de compras efetivadas por outros entes federados, constatamos os preços de mercado são aqueles inseridos no item 03 deste ETP.

9. Julgamento

- 9.1. A jurisprudência vigente é que o critério de julgamento das licitações deve ser o de menor preço, podendo, com a devida motivação e justificativas técnicas necessárias, ser utilizado o critério de menor preço por lote/grupo ou até mesmo o maior desconto incidente sobre tabela referencial oficial.
- 9.2. Neste contexto, entendemos que o julgamento deve ser processado pelo critério de menor preço, eis que esse critério propicia maior competitividade e preserva a igualdade entre os licitantes.

10. Estimativa global da contratação

- 10.1. O preço estimado global desta aquisição é de R\$ 32.500,00 (trinta e dois mil e quinhentos reais).

11. Justificativa Técnica e Econômica da escolha da solução

- 11.1. Optou-se pelo processo licitatório a prestação de serviço, onde a empresa que oferecer o menor valor a qual deverá atender todos os itens do edital, realizará o

assessoramento técnico com vistas ao aumento da eficiência do Departamento Municipal de Assistência Social.

- 11.2. Foi consultado em outros órgãos públicos, os quais adotaram a mesma metodologia, sendo que não foram encontradas novas metodologias e/ou tecnologias que atendam melhor às necessidades da administração.
- 11.3. A alternativa mais vantajosa para a Administração através deste estudo é a contratação de empresa especializada para dar suporte e segurança necessários à tomada de decisões por parte do gestor público, de forma especial em matéria educacional e execução de programas e projetos federais.
- 11.4. Ademais, a Prefeitura não disponibiliza de corpo técnico capacitado para a realização do serviço.

12. Descrição da solução como um todo

- 12.1. O Departamento Municipal de Assistência Social deste município enfrenta a urgente necessidade de contratar uma empresa especializada em assessoria Assistência Social para atender às demandas específicas de seus programas e projetos.
- 12.2. A modalidade de dispensa por valor se mostra como a opção viável para a administração, mormente pela baixa complexidade dos serviços, bem como do valor a ser contratado, aplicando-se perfeitamente aos casos do Art. 75, caput, inciso II, da Lei nº 14.133/21.
- 12.3. Portanto, a escolha desta modalidade se fundamenta na necessidade de atender prontamente às demandas do Departamento Municipal de Assistência Social, garantindo uma gestão transparente e eficiente dos recursos públicos.
- 12.4. Quanto a prestação dos serviços:
 - a) De forma presencial - a carga horaria dos serviços prestados deverá ser de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas semanais;
 - b) De forma remota – deverão ser prestadas sempre que solicitadas, em horário compreendido das 07h às 16h, modalidade home Office, por email, vídeo conferência, whats-app e chamadas telefônicas;
 - c) A empresa deverá disponibilizar profissionais qualificados para a execução dos serviços, devendo contar em sua equipe com:
 - I- Um psicólogo com experiência na área da assistência social (Centros de Referência da Assistência Social - CRAS, casas de acolhimento, comunidades e/ou clínicas terapêuticas;
 - II- Um assistente social com experiência na área da assistência social (Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, Fundo Social de Solidariedade, Departamento Social; e

16/10/2021

III- Um advogado com experiência em atuação no direito público.

- d) A comprovação da experiência dos profissionais deverá ser feita por meio da apresentação de documentos que atestem sua atuação na área correspondente, tais como cópias de contratos de trabalho, registros em carteira profissional, declarações emitidas por empregadores, certidões de tempo de serviço, publicações oficiais, atestados de capacidade técnica ou quaisquer outros documentos idôneos que comprovem a experiência exigida.

13. Justificativa para o não parcelamento da solução

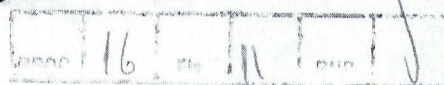
- 13.1. De acordo com a Lei nº 14.133/2021, é obrigatório o parcelamento quando o objeto da contratação tiver natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto a ser licitado.
- 13.2. Na pesquisa realizada durante a elaboração deste documento, verificou-se a quantidade de órgãos que possuem esses serviços de forma integrada, cuja finalidade seria o melhor gerenciamento das atividades, por uma única contratada, pois devido a similaridade dos serviços de soluções, conforme se aborda nesta contratação, a gestão dos serviços pela Prefeitura Municipal de Taquaral se tornará mais eficiente, haja vista, que reduzirá a possibilidade de contratação de mais servidores, processos, recursos, podendo acarretar maiores dispêndio para administração.
- 13.3. Portanto, a solução não será parcelada, será integrada em uma única contratação.

14. Contratações correlatas e/ou interdependentes

- 14.1. Não se aplica.

15. Resultados pretendidos

- 15.1. Os resultados pretendidos com a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria em suporte à gestão do Departamento Municipal de Assistência Social e em todos os projetos e programas federais na área educacional são:
- a) **Expertise Especializada:** A contratada traz consigo uma equipe com conhecimento especializado tanto em questões jurídicas relacionadas à gestão da Assistência Social, quanto em programas e projetos estaduais e federais nessa área. Isso garante um suporte mais eficiente e preciso para lidar com questões legais e administrativas.
- b) **Conformidade Legal:** A contratada auxiliará o departamento a garantir que todas as suas atividades estejam em conformidade com a legislação vigente. Isso é crucial para evitar problemas legais e garantir a legalidade de todas as ações do departamento.



- c) **Maximização de Recursos:** Com um suporte especializado, o departamento pode otimizar o uso de recursos, evitando gastos desnecessários e garantindo que os recursos disponíveis sejam aplicados da melhor forma possível nos projetos e programas educacionais.
- d) **Gestão de Projetos e Programas Estaduais e Federais:** A contratada auxiliará na gestão eficiente de projetos e programas estaduais e federais na área Assistência Social. Isso inclui desde a elaboração de propostas até a execução e prestação de contas, garantindo que os objetivos sejam alcançados dentro dos prazos e requisitos estabelecidos.
- e) **Redução de Riscos:** Ao contar com suporte especializado, o departamento pode reduzir os riscos relacionados a questões legais e administrativas. Isso inclui a prevenção de litígios, a identificação e mitigação de potenciais problemas e a adoção de práticas que estejam em conformidade com as normas aplicáveis.

16. Providências a serem adotadas pela Administração

- 16.1. Não se aplica, pois se trata de prestação de serviços técnicos especializados.

17. Impactos ambientais

- 17.1. Não se aplica, uma vez que se trata de serviços de cunho intelectual, como elaboração de pareceres e acompanhamento.

18. Fiscalização

- 18.1. Observado o disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21, o acompanhamento e a fiscalização do objeto se darão pelos servidores lotados no Departamento Municipal de Assistência Social.

Gestora:

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA
Isabella Ferreira	Diretora do Departamento de Assistência Social	9648

Fiscal:

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA
Regiane Rossi Xavier	Assessora de Serviços Gerais	9344

19. Mapeamento de riscos

- 19.1. O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da aquisição/contratação e gestão

contratual. Para identificar o risco, define-se a probabilidade de ocorrência de eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como identificação dos responsáveis por ação.

19.2. A tabela abaixo apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão:

Categoria de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas Mitigatórias
Operacional	Falta de profissionais qualificados para a execução dos serviços.	Média	Alto	Exigir comprovação de experiência e qualificação na contratação.
Financeiro	Atraso no pagamento dos serviços, impactando a continuidade do suporte.	Baixa	Alto	Planejamento orçamentário e previsão de pagamento em contrato.
Legal	Descumprimento de normas e exigências legais na execução dos serviços.	Média	Alto	Monitoramento contínuo do cumprimento dos requisitos legais e normativos.
Reputacional	Insatisfação dos usuários dos serviços, afetando a credibilidade do Departamento de Assistência Social.	Média	Alto	Monitoramento da qualidade dos serviços e aplicação de feedback contínuo.
Gestão de Projetos	Falhas na execução dos programas estaduais e federais por falta de suporte adequado.	Média	Alto	Planejamento estratégico e acompanhamento sistemático da execução dos projetos.

20. Declaração de Viabilidade

20.1. A equipe de planejamento declara ser viável a solução ora empregada.

21. Justificativa da viabilidade

21.1. A equipe de planejamento declara viável a contratação dos serviços com base neste ETP, consoante disposições legais vigentes.

22. Anexos ao Estudo Técnico Preliminar

22.1. Integra o presente Estudo Técnico, independente de qualquer transcrição, Descritivos de itens constantes da requisição;


ISABELLA FERREIRA

Diretora do Departamento de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE TAQUARAL/SP
Estado de São Paulo
CNPJ 01.610.390/0001-84



Relatório de Cotação: ASSESSORIA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Pesquisa realizada entre 05/02/2025 12:08:51 e 07/02/2025 08:43:22

Relatório gerado no dia 07/02/2025 08:44:45 (IP: 143.202.29.105)

Em conformidade com a Instrução Normativa N° 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei n° 14.133).

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

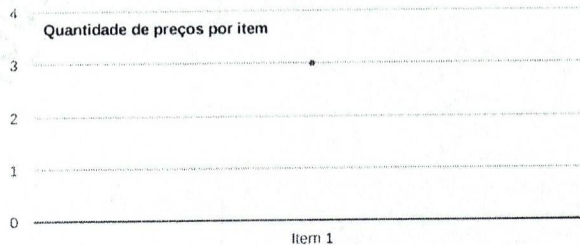
Conforme Instrução Normativa N° 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei n° 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conteria: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item	Preços	Quantidade	Preço Estimado	Percentual	Preço Estimado Calculado	% Valor Global	Total
1) Assessoria Assistência Social	3	6 Serviços	R\$ 5.416,67 (un)	-	R\$ 5.416,67	100%	R\$ 32.500,02

Valor Global: R\$ 32.500,02

Valor do item em relação ao total

1) Assessoria...



Detalhamento dos Itens

Item 1: Assessoria Assistência Social

Preço Estimado: R\$ 5.416,67 (un)

Percentual: -

Preço Estimado Calculado: R\$ 5.416,67

Média dos Preços Obtidos: R\$ 5.416,67

Quantidade	Descrição	Observação
6 Serviços	Serviços de Suporte Especializado à Gestão do Departamento Municipal de Assistência Social em matéria de Apoio a Gestão e em todos os Projetos, Programas Estaduais e Federais e Sistemas na Área da Assistência Social e Terceiro Setor. Com duração de 6 meses	



Relatório gerado no dia 07/02/2025 08:44:45 (IP: 143.202.29.105)
Código Validação: Oab%2f20gEF3ftQm1WavOvmPiczciTS2jBnplDD3jeawqHU8nPtm6WA%3d%3d
<http://app.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=Oab%252f20gEF3ftQm1WavOvmPiczciTS2jBnplDD3jeawqHU8nPtm6WA%253d%253d>

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Mediana das Propostas Finais

R\$ 5.000,00

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: MUNICIPIO DE PONTAO / 1 - Município de Pontão

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria, consultoria e apoio técnico-operacional à equipe gestora municipal da Política Pública de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Descrição: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria, consultoria e apoio técnico-operacional à equipe gestora municipal da Política Pública de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria, consultoria e apoio técnico-operacional à equipe gestora municipal da Política Pública de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Data: 03/02/2025 11:30

Modalidade: Dispensa

SRP: NÃO

Identificação: 92451152000129-1-000012/2025

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 03/02/2025 00:00

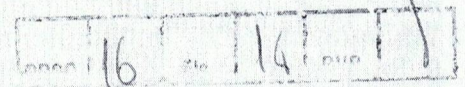
Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Quantidade: 12

Unidade: MES

UF: RS

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
57.882.883/0001-28	MJR ASSESSORIA, CONSULTORIA E APOIO TÉCNICO A ORGÃOS PÚBLICO	R\$ 5.000,00
VENCEDOR		
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Descrição não informada Endereço:		



Preço (Outros Entes Públicos) 2: Mediana das Propostas Iniciais

R\$ 6.250,00

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ARACU / 7 - ARACU FMAS PROAS

Objeto: contratação de serviço profissional na área de Serviço Social para exercer funções junto a Secretaria de Assistência Social Municipal.

Descrição: serviços em Assessoria na área de assistente social para o Fundo Municipal de Assistência Social - serviços em Assessoria na área de assistente social para o Fundo Municipal de Assistência Social

Data: 27/01/2025 09:46

Modalidade: Inexigibilidade

SRP: NÃO

Identificação: 14601748000154-1-000008/2025

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 17/01/2025 00:00

Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Quantidade: 12

Unidade: un

UF: GO

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Inicial
830.190.651-00	KATIA LARA EVARISTO MENDANHA VIEIRA	R\$ 6.250,00
VENCEDOR		
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Descrição não informada Endereço:		

Preço (Outros Entes Públicos) 3: Mediana das Propostas Finais

R\$ 5.000,00

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)



Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL / 7 - FMAS DOVERLANDIA

Objeto: ABERTURA DE PROCESSO LICITATORIO NA MODALIDADE CABIVEL VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ASSESSORIA E CONSULTORIA EM ASSISTENCIA SOCIAL.

Descrição: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE AÇÃO SOCIAL - SUAS, NO ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO E DOS PROCESSOS DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO ENTRE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NA GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE AÇÃO SOCIAL - SUAS, NO ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO E DOS PROCESSOS DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO ENTRE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS, EM CONSONÂNCIA COM OS NÍVEIS DE COMPLEXIDADE DO SUAS: PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL PROMOVENDO O FORTALECIMENTO DAS AÇÕES PROFISSIONAIS DAS EQUIPES DE TRABALHO DO SUAS, DO CADÚNICO E DEMAIS PROGRAMAS E PROJETOS DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. TRABALHAR JUNTO AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FMAS/DEMONSTRATIVO FÍSICO FINANCEIRO. ORIENTAR O ÓRGÃO GESTOR NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS PROVENIENTES DO FMAS, ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA SUAS/MEB, SISGO, GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS E NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO BLOCO DE SERVIÇOS E DOS IGD SUAS E IGD PBF, APOLO TÉCNICO AOS CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, IDOSO E CMDCA. EM DOVERIÂNDIA- GOIÁS.

Data: 13/01/2025 15:28

Modalidade: Dispensa

SRP: NÃO

Identificação: 17514791000170-1-000002/2025

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

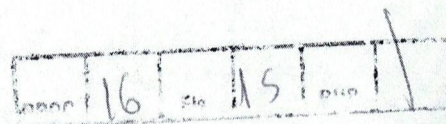
Homologação: 08/01/2025 00:00

Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Quantidade: 6

Unidade: M

UF: GO



CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
26.736.761/0001-08	ROCHA CONSULTORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL LTDA-ME	R\$ 5.000,00
VENCEDOR		
Marca:		
Fabricante: Fabricante não informado		
Modelo:		
Descrição: Descrição não informada		
Endereço:		



PROC.	16	Fls.	17	RUB.	J
-------	----	------	----	------	---

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº/2025

1. OBJETO

- 1.1. Constitui objeto do presente a Contratação de empresa para suporte especializado à gestão do departamento municipal de assistência social em matéria de apoio técnico-educacional a gestão e em todos os projetos, programas estaduais e federais e sistemas na área da assistência social.
- 1.2. A licitação será realizada em único item.
- 1.3. Os serviços serão realizados mediante dispensa de licitação, pelo critério MENOR PREÇO.
- 1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do inciso XIII da Lei 14.133/2021, sendo que o desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados da data de assinatura do termo, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 1.5.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.
- 1.6. As descrições dos serviços e suas quantidades estão constantes no Item 02, deste Termo de Referência.
- 1.7. No preço cotado deverão estar incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	OBJETO	UNID.	QUANT. ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	SERVIÇOS DE SUPORTE ESPECIALIZADO À GESTÃO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM MATÉRIA DE APOIO A GESTÃO E EM TODOS OS PROJETOS, PROGRAMAS ESTADUAIS E FEDERAIS E SISTEMAS NA ÁREA DA	Mês	6	R\$5.416,00	R\$ 32.496,00

16 de 18

	ASSISTÊNCIA SOCIAL E TERCEIRO SETOR.				
--	--------------------------------------	--	--	--	--

2.1. A prestação de serviços técnicos de assessoria abrangerá:

- 2.1.1. Realização de reuniões informativas e formativas com a equipe gestora do Setor Municipal de assistência social e das unidades a ele vinculadas, quando necessário, bem como com comissões especialmente designadas para tarefas relacionadas ao objeto;
- 2.1.2. Acompanhar os processos de contratos e convênios com entidades do terceiro setor vinculados a assistência, seguindo a Normativa Operacional Básica (NOB-RH) e Lei Orgânica da Assistência Social) LOAS que contribuam e assegurem a realização dos objetivos necessários deste departamento
- 2.1.3. Fornecimento de subsídios técnicos da área da assistência social (leis, decretos, resoluções e demais atos normativos, pareceres e indicações dos Conselhos Nacional e Estadual de Assistência Social, etc)
- 2.1.4. Orientações de procedimentos e processos administrativos do Setor, tais como preenchimento dos sistemas pertinentes a assistência social, como por exemplo PMAS (Plano Municipal da Assistência Social); SAA (Sistema de Autenticação e Autorização); Censo Suas, sistemas estes vinculados a transferência de renda, uma vez que o não preenchimento correto destes pode implicar no corte de recursos estadual e federal ao município. A assessoria também se estende ao auxílio nas prestações de contas dos recursos recebidos.
- 2.1.5. Capacitação a Gestão, suporte e monitoramento de plataformas e sistemas de gestão e administração governamentais (PMAS, SAA, SIGPBF, VIVA LEITE, ENTRE OUTROS) e consultoria/assessoramento aos conselhos vinculados à Assistência Social;
- 2.1.6. Elaboração periódica de diagnóstico que apoie e subsidie os trabalhos de monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, promovendo integralmente as ações necessárias para tanto, organizando, dirigindo e promovendo a coleta de dados, tabulação e organização de relatório, bem como análise técnica dos resultados;
- 2.1.7. Fomento, discussão e orientações para elaboração de diretrizes da gestão democrática, principalmente capacitando e assessorando os colegiados (conselho de escola e demais conselhos afetos à Assistência Social) para implementação dessa política;
- 2.1.8. Atualização do Setor de Assistência Social quanto a publicação de normas e documentos relacionados à gestão da educação e dos programas e convênios Assistência Social com os Governos Estadual e Federal;
- 2.1.9. A execução do objeto dar-se-á pela disponibilização de profissionais qualificados para atendimento ao Departamento Municipal de Assistência Social durante todo período de vigência contratual, ocorrendo de forma presencial na sede do Departamento em data e horário pactuado entre as partes, visitas presenciais mensais.
- 2.1.10. O atendimento será de forma híbrida, sendo presencial uma vez por semana (ou mais quando necessária) e remoto, por meio de e-mail, telefone, aplicativos de mensagens instantâneas e plataforma de videoconferência dar-se-á de forma cotidiana, durante o horário

16 de 19

de expediente para consultas, orientações, solicitação e entrega de serviços e necessidades pertinentes ao cumprimento do objeto.

- 2.2. Para fornecimento dos serviços torna-se necessário que a empresa contratada detenha conhecimentos avançados nos sistemas de programas federais e de capacitação com servidores públicos.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no ETP – Estudo Técnico Preliminar.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se estabelecida no ETP – Estudo Técnico Preliminar.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, como assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, e ainda:

- a) Efetuar a entrega do serviço conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do código de defesa do consumidor (Lei nº 8.708 de 1990);
- c) Arcar com todas as despesas, direta ou indiretas, decorrentes de qualquer custo adicionais para a execução dos serviços objeto desta contratação;
- d) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o serviço que vier a ser recusado, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação;
- g) Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

- 5.2. Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividades relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam

devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipais, Estaduais e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho.

- 5.3. As empresas devem demonstrar capacidade técnica e operacional em gestão do Departamento Municipal de Assistência Social em matéria técnico-educacional em todos os projetos e programas estaduais e federais na área da Assistência Social, em conformidade com as legislações da Assistência Social vigentes.

Indicação de marcas ou modelos

- 5.4. Não se aplica.

Exigência de carta de solidariedade

- 5.5. Não se aplica.

Subcontratação

- 5.6. Não se aplica.

Garantia da contratação

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

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste TR.
- 6.2. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço objeto deste TR.
- 6.3. Proporcionar todas as facilidades para que o CONTRATADO possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato a ser firmado entre as partes.
- 6.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as condições deste TR e os termos de sua proposta.
- 6.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA em parcela única, até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite do fiscal de contrato.
- 6.6. Fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer material que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas no TR.
- 6.7. Notificar a CONTRATADA por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- 6.8. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) materiais(s) entregues fora da especificação ou com problemas.
- 6.9. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 6.9.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 6.9.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

16 de 21

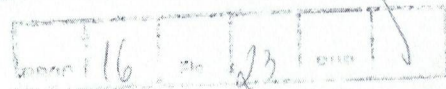
- 6.9.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 6.10. Os serviços serão acompanhados pela Prefeitura Municipal de Taquaral que a qualquer momento poderá solicitar a paralisação das atividades caso não atendam ao especificado em edital ou que apresentem soluções fora da realidade do departamento.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 7.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 7.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 7.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 7.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

16 de 12 de 11

- 7.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 7.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 7.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 7.15. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 7.16. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 7.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 7.18. Prestar os serviços ou fornecimentos dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 7.19. A Empresa a ser contratada deverá disponibilizar o seguinte profissional qualificado para realização das atividades, devendo contar em sua equipe com:
 - I- Um psicólogo com experiência na área da assistência social (Centros de Referência da Assistência Social - CRAS, casas de acolhimento, comunidades e/ou clínicas terapêuticas;
 - II- Um assistente social com experiência na área da assistência social (Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, Fundo Social de Solidariedade, Departamento Social; e
 - III- Um advogado com experiência em atuação no direito público.



- 7.20. A comprovação da experiência dos profissionais deverá ser feita por meio da apresentação de documentos que atestem sua atuação na área correspondente, tais como cópias de contratos de trabalho, registros em carteira profissional, declarações emitidas por empregadores, certidões de tempo de serviço, publicações oficiais, atestados de capacidade técnica ou quaisquer outros documentos idôneos que comprovem a experiência exigida.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. O objeto desta contratação trata-se de fornecimento de serviços contínuos.
- 8.2. Os serviços serão executados na sede da empresa contratada, através de contato telefônico, e-mail, redes sociais, teleconferências, com comparecimento de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas semanais, à sede do Departamento Municipal de Assistência Social, seguindo rigorosamente as determinações da mesma, com início das atividades com 24 (vinte e quatro) horas da subscrição do Contrato Administrativo.
- 8.3. Deverá auxiliar a área técnica do Departamento de segunda a sexta-feira das 7h às 16h.
- 8.4. Na execução dos serviços objeto do presente contrato, envia-se o CONTRATADO todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:
- 8.4.1. Realizar os serviços previstos em contrato, observadas as condições aqui assumidas;
 - 8.4.2. Manter sigilo em face de todas as informações e dados que tiver acesso relativo ao CONTRATANTE;
 - 8.4.3. Informar todos os procedimentos necessários para a implementação das decisões que vierem a ser indicadas;
 - 8.4.4. Prestar, em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, às reclamações desta.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



Extrato de fontes utilizadas neste relatório

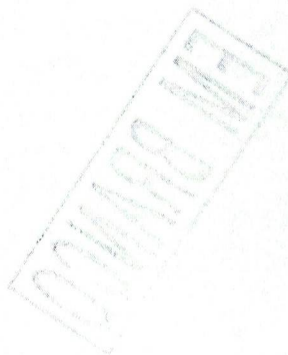
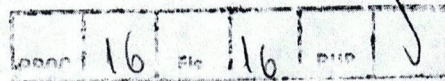
ATENÇÃO - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

Fontes utilizadas nesta cotação:

1 - Portal Nacional de Contratações Públicas
<https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Data: 05/02/2025 12:53:00

Acessar a fonte [aqui](#)



16 de 24

- 9.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 9.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 9.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário).
- 9.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 10.1. Observado o disposto no artigo 117 da Lei Federal nº14.133/21, o acompanhamento e a fiscalização do objeto se darão pelos servidores lotados no Departamento Municipal de Assistência Social.

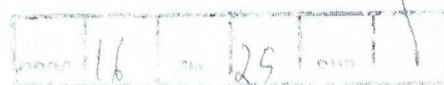
Gestora:

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA
Isabella Ferreira	Diretora do Departamento de Assistência Social	9648

Fiscal:

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA
Regiane Rossi Xavier	Assessora de Serviços Gerais	9344

- 10.2. 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. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.3. 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.



11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

11.1. Prazo e execução:

11.1.1. O prazo de execução dos serviços é de 06 (seis) meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.

11.1.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

11.1.2.1. Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado pelo(a) Gabinete do Prefeito para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias úteis da prestação do serviço.

11.1.2.2. DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até 15 (QUINZE) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado(s) pelo(a) Prefeito Municipal, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

11.1.2.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado.

11.1.2.2.2. O referido prazo pode ficar suspenso, ou mesmo ser prorrogado, em eventual discordância das condições de prestação e validação, de modo que a CONTRATADA faça os ajustes necessários de correção, ou apresente as justificativas pertinentes a avaliação realizada.

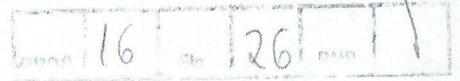
11.1.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executado(s) em desacordo com os termos do Termo de Referência.

Liquidação

11.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, após o recebimento provisório e definitivo, se for o caso, ocorrerá a liquidação da despesa, nos termos da legislação vigente.

11.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

11.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



Prazo de pagamento

- 11.5. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 11.6. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária, incidentes e proporcionais aos dias de atraso.

Forma de pagamento

- 11.7. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento de menor preço global.

Exigências de habilitação

- 12.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar o atendimento dos requisitos previstos no edital de licitação.

Qualificação técnica

- 12.3. Deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha fornecido, satisfatoriamente, objeto pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o da presente licitação;

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- 13.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
 - 13.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 13.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
 - 13.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

16 de 27

- 13.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 13.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 13.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 13.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 13.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.2.4. **Multa:**
- 13.2.4.1. moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 5% (cinco por cento).
- 13.2.4.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 13.2.4.2. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16 28

- 13.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- 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 o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 13.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 13.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato