

**TERMO DE REFERÊNCIA**
Artigo 18 da Lei nº 14.133/2021**1. DO OBJETO:**

1.1. Contratação de empresa para prestação continuada de serviços de apoio administrativo junto à Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE de Trindade do Sul/RS, mediante disponibilização de Auxiliar Administrativo, pelo período de 12 (doze) meses, em conformidade com o Plano de Trabalho e demais documentos que instruem o processo.

1.2. A descrição do item, quantidade e valor estimado são os constantes na tabela a seguir:

Item	Descrição	Quant./ Unid.	Valor em R\$ Unitário	Valor em R\$ Total
1.	PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO junto à APAE de Trindade do Sul/RS, mediante disponibilização de 01 (um) Auxiliar Administrativo, pelo período de 12 (doze) meses, conforme este Termo de Referência e o Plano de Trabalho.	12 meses	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00

Valor total global estimado: **R\$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais), correspondente ao valor mensal estimado de R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais), pelo período de 12 (doze) meses.**

1.3. O valor estimado decorre do Plano de Trabalho da APAE, que prevê, no grupo “Serviços de Terceiros”, a contratação de 01 (um) Auxiliar Administrativo PJ/ME, pelo período de 12 (doze) meses, ao custo mensal de R\$ 1.300,00, totalizando R\$ 15.600,00. A contratação deverá manter estrita compatibilidade com a programação e com a finalidade socioassistencial dos recursos.

1.4. A fase preparatória da contratação observou o planejamento, a compatibilidade com o Plano de Trabalho e com os documentos de repasse, contemplando as considerações técnicas, mercadológicas, orçamentárias e de gestão que possam interferir na contratação, na forma do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. O objeto caracteriza-se como serviço comum e continuado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, sendo a contratação destinada à manutenção permanente das rotinas administrativas necessárias ao regular funcionamento e acompanhamento das ações desenvolvidas pela APAE durante o período contratado.

2. DA FORMA, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

2.1. A execução terá início após a assinatura do contrato ou emissão de ordem de início/autorização equivalente pela Secretaria Municipal responsável pela Assistência Social, observada a vigência de 12 (doze) meses.

2.2. Os serviços serão prestados de forma continuada junto à APAE de Trindade do Sul/RS, em articulação com a entidade e com a fiscalização municipal, em dias e horários compatíveis com o funcionamento administrativo da instituição, conforme programação definida entre as partes, sem prejuízo da continuidade das atividades.

2.3. A contratada deverá disponibilizar profissional apto ao desempenho das atividades de Auxiliar Administrativo, em quantidade suficiente para assegurar a execução contínua do objeto durante todo o período contratual.

2.4. As atividades compreenderão, entre outras compatíveis com a natureza administrativa do objeto: atendimento e encaminhamento de demandas; organização, classificação, arquivamento e controle de documentos; realização de registros e controles internos; apoio na elaboração, digitação, organização e conferência de relatórios, planilhas, ofícios, correspondências e documentos administrativos; apoio à comunicação institucional; organização de agendas e informações; apoio documental relacionado ao acompanhamento da execução do Plano de Trabalho; e demais rotinas administrativas necessárias ao suporte dos serviços desenvolvidos pela APAE.





2.5. A execução deverá observar sigilo, discrição, urbanidade, zelo, pontualidade, organização e adequado tratamento das informações e documentos a que a contratada ou o profissional disponibilizado tiver acesso, especialmente quando relacionados aos usuários e às famílias atendidas pela entidade.

2.6. A contratada deverá substituir o profissional disponibilizado quando houver ausência prolongada, impedimento, desempenho inadequado ou solicitação fundamentada da fiscalização, assegurando a continuidade dos serviços e evitando prejuízo às rotinas administrativas da APAE.

2.7. A prestação dos serviços não estabelece vínculo empregatício entre o Município ou a APAE e o profissional disponibilizado pela contratada. Caberá exclusivamente à contratada a responsabilidade pela direção, organização e gestão de seus meios de execução, bem como pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos decorrentes da contratação, sem prejuízo das orientações da fiscalização quanto ao resultado e à conformidade dos serviços.

2.8. A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com este Termo de Referência, o Plano de Trabalho, a proposta ou as determinações da fiscalização, devendo a contratada adotar as providências corretivas necessárias, sem ônus adicional.

2.9. A fiscalização da execução será de responsabilidade dos servidores designados por Portaria Municipal, em articulação com responsável indicado pela APAE para acompanhamento cotidiano das rotinas.

3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1. A contratação decorre da necessidade de assegurar apoio administrativo contínuo às atividades desenvolvidas pela Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE de Trindade do Sul/RS, entidade que integra a rede socioassistencial e presta atendimentos voltados às pessoas com deficiência e suas famílias.

3.2. Conforme o Plano de Trabalho, a APAE desenvolve serviços de média complexidade e ações destinadas à inclusão social, ao desenvolvimento da autonomia, à convivência, ao fortalecimento de vínculos e à melhoria da qualidade de vida das pessoas atendidas, com previsão de execução pelo período de 12 (doze) meses.

3.3. A continuidade e a regularidade dessas ações dependem de suporte administrativo adequado, pois a execução dos serviços exige organização documental, registros, controles, comunicação institucional, elaboração e organização de relatórios, acompanhamento de informações, apoio à prestação de contas e demais tarefas administrativas vinculadas à rotina da entidade.

3.4. A disponibilização de Auxiliar Administrativo visa conferir maior organização, eficiência e continuidade às rotinas internas, permitindo que os profissionais técnicos e demais colaboradores da APAE concentrem seus esforços nas atividades socioassistenciais, pedagógicas e terapêuticas diretamente relacionadas aos usuários.

3.5. A contratação está expressamente contemplada no Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros, no grupo "Serviços de Terceiros", que prevê 01 (um) Auxiliar Administrativo PJ/ME, com custo mensal de R\$ 1.300,00 pelo período de 12 meses, totalizando R\$ 15.600,00.

3.6. Os recursos estão vinculados à programação nº 432195620260001, no âmbito das transferências fundo a fundo destinadas à estruturação da rede de serviços e ao fortalecimento da gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, devendo sua aplicação observar a finalidade socioassistencial, o Plano de Trabalho e as regras de execução, monitoramento e prestação de contas pertinentes.

3.7. A contratação direta por Dispensa de Licitação encontra fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão do valor, desde que observadas as formalidades previstas no art. 72 da mesma Lei, inclusive quanto à estimativa da despesa, disponibilidade orçamentária, habilitação do contratado, razão da escolha e justificativa do preço.

4. DA PUBLICIDADE E DA EFICÁCIA DO CONTRATO:

4.1. O Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, conforme seu art. 174.

4.2. Nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, a divulgação no PNCP é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos, devendo ocorrer, no caso de contratação direta, no prazo legal contado da assinatura.

**"Se o Senhor não edificar a casa,
em vão trabalham os que a edificam."
Salmo 127:1**

A Deus toda honra e toda glória.



54 3541 1025 / 3541 1300
gabinete@trindadedosul.rs.gov.br
administracao@trindadedosul.rs.gov.br
www.trindadedosul.rs.gov.br
Rua Alecrim, 120 – Cep:99615-000
Trindade do Sul - RS



4.3. O instrumento decorrente deste processo de contratação direta será divulgado no PNCP e no sítio oficial do Município, observadas as exigências legais aplicáveis.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO DA APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021:

5.1. A Constituição Federal estabelece, em seu art. 37, inciso XXI, a licitação como regra para as contratações públicas, ressalvados os casos especificados na legislação.

5.2. A Lei Federal nº 14.133/2021 disciplina as hipóteses de contratação direta, entre elas a dispensa em razão do valor prevista no art. 75, inciso II, aplicável às contratações de outros serviços e compras que permaneçam abaixo do limite legal vigente.

5.3. O enquadramento da contratação na hipótese de dispensa deverá observar o limite legal atualizado para o exercício, as regras de aferição do valor previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive quanto ao somatório das despesas de mesma natureza, e a vedação ao fracionamento indevido.

6. DA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO:

6.1. A contratação dos serviços poderá ser realizada por contratação direta, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando o valor total estimado de R\$ 15.600,00 e desde que cumpridos os requisitos do art. 72 da referida Lei.

6.2. O processo deverá ser instruído, no que couber, com documento de formalização de demanda, estimativa da despesa, demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários, pareceres técnicos e jurídicos quando cabíveis, comprovação de habilitação e qualificação mínima do contratado, razão da escolha do contratado, justificativa de preço e autorização da autoridade competente.

6.3. A pesquisa de preços deverá observar o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e os procedimentos adotados pelo Município, demonstrando a compatibilidade do preço contratado com o praticado no mercado para serviço equivalente.

6.4. A empresa selecionada deverá comprovar os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessários à execução do objeto, nos termos do art. 72, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO (arts. 89, 90, 91 e 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133/2021):

7.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato ou da data indicada na ordem de início, conforme estabelecido no instrumento contratual.

7.2. Por se tratar de serviço continuado, eventual prorrogação poderá ser admitida nas hipóteses e condições previstas nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstradas a vantajosidade, a existência de interesse público, a disponibilidade orçamentária e a compatibilidade com a fonte e com o Plano de Trabalho, quando aplicável.

7.3. A formalização deverá ocorrer por instrumento contratual, em razão da natureza continuada e da duração do objeto, observados os requisitos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

8.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante o período inferior a 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, sem prejuízo do direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro quando presentes os pressupostos legais.

8.2. Caso a contratação venha a ultrapassar 12 (doze) meses, eventual reajuste observará o interregno mínimo legal, a data-base definida no contrato e o índice previsto no instrumento convocatório/contratual, mediante apostilamento quando cabível.

8.3. Eventual pedido de reequilíbrio deverá ser formalmente instruído com os documentos comprobatórios pertinentes e formulado durante a vigência contratual.

9. DA FISCALIZAÇÃO:

9.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores municipais designados por Portaria, na forma do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.





9.2. A fiscalização verificará a continuidade, assiduidade e regularidade da prestação, a adequação das atividades administrativas executadas, o cumprimento das orientações relativas aos resultados esperados, a organização documental, a qualidade dos registros e relatórios e a compatibilidade dos serviços com o Plano de Trabalho.

9.3. As ocorrências serão registradas em instrumento próprio, podendo a fiscalização solicitar esclarecimentos, correções, complementações ou substituição do profissional disponibilizado quando houver motivo justificado.

9.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, civis e comerciais decorrentes da contratação.

9.5. O acompanhamento realizado pela APAE quanto à rotina diária não implica transferência das prerrogativas de gestão contratual, que permanecem sob responsabilidade do Município.

10. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

10.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, quando aplicáveis, devendo ser preservadas a natureza do objeto, a finalidade do Plano de Trabalho e a compatibilidade com a fonte de recursos.

11. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

11.1. A extinção do contrato observará as hipóteses e procedimentos previstos nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

12. GESTOR DO CONTRATO:

12.1. O gestor do contrato, na pessoa do Secretário Municipal responsável pela área de Assistência Social ou outro servidor formalmente designado, coordenará o acompanhamento da execução e manterá os registros formais pertinentes, promovendo as providências necessárias ao atendimento da finalidade da contratação.

12.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, verificará a regularidade da execução mensal, adotará as providências necessárias à liquidação da despesa e encaminhará à autoridade superior as questões que ultrapassem sua competência.

12.3. Quando necessária a apuração de responsabilidade, o gestor adotará as providências para a instauração do procedimento administrativo pertinente, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

13.1. Das obrigações do CONTRATANTE:

- a. Emitir a ordem de início/autorização correspondente e indicar formalmente os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;
- b. Disponibilizar, em articulação com a APAE, as informações e condições necessárias à execução das atividades administrativas previstas;
- c. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, registrando ocorrências e comunicando à contratada eventuais falhas ou desconformidades;
- d. Exigir a substituição do profissional disponibilizado quando houver motivo devidamente justificado relacionado à continuidade, adequação ou qualidade dos serviços;
- e. Efetuar o pagamento mensal correspondente aos serviços efetivamente prestados, recebidos e aceitos, observadas as condições do contrato e a ordem cronológica prevista no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- f. Fornecer orientações quanto aos resultados esperados, ao fluxo documental e às rotinas necessárias ao cumprimento do Plano de Trabalho, sem interferir na gestão interna da contratada;
- g. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.





13.1.1. A Administração não responderá por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que relacionados à execução do objeto, nem por obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais ou comerciais da contratada.

13.2. Das obrigações da CONTRATADA:

- a. Executar integralmente os serviços de acordo com este Termo de Referência, o Plano de Trabalho, a proposta apresentada e as determinações da fiscalização;
- b. Disponibilizar profissional apto e suficiente à execução contínua das atividades de Auxiliar Administrativo durante todo o período contratado;
- c. Assegurar a continuidade dos serviços, providenciando substituição em caso de afastamento, impedimento ou necessidade devidamente justificada;
- d. Manter organização, zelo, urbanidade, confidencialidade e sigilo sobre informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão da execução;
- e. Observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, restringindo o tratamento de informações ao necessário para a execução do objeto e às orientações do Município e da APAE;
- f. Manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- g. Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e de segurança e saúde no trabalho relativas aos profissionais empregados na execução;
- h. Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, não sendo admitidos pagamentos adicionais além do valor contratado, salvo hipóteses legalmente formalizadas;
- i. Apresentar os documentos e comprovantes necessários à fiscalização, à liquidação da despesa, ao monitoramento do Plano de Trabalho e à prestação de contas dos recursos;
- j. Corrigir, complementar ou refazer, sem ônus adicional, atividades ou documentos administrativos executados em desconformidade com as orientações e especificações do contrato;
- k. Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Administração, à APAE ou a terceiros em razão da execução do objeto, quando decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes;
- l. Não transferir a terceiros, sem prévia autorização da Administração, as obrigações essenciais assumidas na contratação.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FONTE DOS RECURSOS:

14.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária indicada pelo setor contábil e financeiro competente, com utilização de recursos vinculados à programação nº 432195620260001, destinados ao fortalecimento dos serviços socioassistenciais, conforme Plano de Trabalho.

14.2. A utilização dos recursos deverá observar rigorosamente a origem, a natureza da despesa, o Plano de Trabalho, o instrumento de repasse, as regras de execução financeira e as vedações específicas aplicáveis à fonte, mantendo-se documentação suficiente para monitoramento e prestação de contas.

14.3. O pagamento da contratação somente poderá ocorrer mediante comprovação da efetiva prestação mensal dos serviços e atendimento das exigências de liquidação da despesa, sem desvio da finalidade socioassistencial dos recursos.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DO PAGAMENTO:

15.1. Os serviços serão recebidos mensalmente, mediante verificação da execução pela fiscalização, com base nos registros, relatórios ou outros documentos aptos a demonstrar a prestação do serviço no período.

15.2. O recebimento provisório ocorrerá após a apresentação da documentação mensal pela contratada, para verificação inicial da conformidade dos serviços com este Termo de Referência e o contrato.

15.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência e aceitação pela fiscalização/gestão contratual, observadas as disposições do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4. O pagamento será efetuado mensalmente, no valor de R\$ 1.300,00, após o recebimento definitivo dos serviços e apresentação de nota fiscal e demais documentos exigidos, observada a disponibilidade financeira da fonte vinculada e os procedimentos administrativos do Município.





15.5. Não serão pagos serviços não executados, períodos sem cobertura adequada ou atividades rejeitadas pela fiscalização enquanto não sanadas as irregularidades, ressalvadas as situações regularmente justificadas e aceitas pela Administração.

16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que a sucessora cumpra os requisitos de habilitação, sejam mantidas as demais condições pactuadas, não haja prejuízo à execução do objeto e exista anuência expressa da Administração quando exigida.

17. ALINHAMENTO AOS PLANOS DA ADMINISTRAÇÃO:

17.1. A contratação está alinhada às ações da Administração Municipal voltadas ao fortalecimento da rede socioassistencial e ao apoio aos serviços desenvolvidos pela APAE de Trindade do Sul/RS em benefício das pessoas com deficiência e suas famílias.

17.2. O apoio administrativo contribui para a organização e continuidade das rotinas internas, a adequada produção e guarda de registros, o acompanhamento das ações, a comunicação institucional e a documentação necessária à execução e à prestação de contas dos serviços socioassistenciais.

17.3. A medida guarda correspondência direta com o Plano de Trabalho, que prevê a contratação de Auxiliar Administrativo PJ/ME pelo período de 12 (doze) meses como componente dos “Serviços de Terceiros”.

18. DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE SUSTENTABILIDADE:

18.1. A contratação possui baixo potencial de impacto ambiental direto, por se tratar predominantemente de serviço administrativo, sem emprego relevante de insumos materiais ou geração significativa de resíduos.

18.2. Na execução, deverão ser priorizados o uso racional de papel, energia elétrica e materiais de expediente, a impressão somente quando necessária, a utilização de documentos e comunicações em meio eletrônico sempre que possível e a correta destinação de resíduos recicláveis.

18.3. A contratada deverá observar práticas de economia de recursos, evitando desperdícios e adotando condutas compatíveis com a sustentabilidade ambiental e com as rotinas da APAE e do Município.

19. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS:

19.1. Os principais riscos identificados para a execução do objeto e as respectivas medidas de tratamento são os seguintes:

Risco	Consequência	Medida preventiva/mitigadora	Responsável
Ausência ou descontinuidade do profissional disponibilizado	Prejuízo às rotinas administrativas e ao acompanhamento das atividades da APAE.	Prever substituição tempestiva; acompanhar mensalmente a continuidade da execução; comunicar ausências e adotar providências corretivas.	Contratada / Fiscalização
Execução inadequada ou incompleta das rotinas administrativas	Falhas em registros, relatórios, organização documental e apoio à prestação de contas.	Definir atividades mínimas; orientar quanto aos resultados esperados; revisar documentos e exigir correção das desconformidades.	Contratada / Fiscalização
Tratamento indevido ou vazamento de dados e informações	Exposição de informações institucionais ou de usuários e famílias atendidas.	Exigir sigilo, acesso restrito, proteção de documentos e observância das normas de proteção de dados.	Contratada
Desvio de finalidade dos recursos vinculados	Risco de glosa, devolução de recursos e responsabilização.	Manter execução estritamente vinculada ao Plano de Trabalho, à natureza da despesa e à	Gestor / Fiscalização





GESTÃO 2025 - 2028

**Trindade
do Sul**

Crescendo com você!



		programação de recursos; documentar a prestação mensal.	
Caracterização de indevida de subordinação direta do profissional ao Município/APAE	Risco trabalhista e de desconfiguração da relação contratual.	Manter a gestão do profissional sob responsabilidade da contratada; fiscalização focada em resultados, conformidade e continuidade; evitar atos típicos de empregador pelo Município/APAE.	Contratada / Gestor / Fiscalização

Trindade do Sul/RS, 09 de setembro de 2026.

.....
Secretária Municipal de Assistência Social

**"Se o Senhor não edificar a casa,
em vão trabalham os que a edificam."
Salmo 127:1**

A Deus toda honra e toda glória.



54 3541 1025 / 3541 1300
gabinete@trindadedosul.rs.gov.br
administracao@trindadedosul.rs.gov.br
www.trindadedosul.rs.gov.br
Rua Alecrim, 120 – Cep:99615-000
Trindade do Sul - RS