



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

1

Termo de referencia

REQUISIÇÃO Nº. 194/2025

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de cuidador da Casa de Acolhimento da Criança e do Adolescente de Guaporé/RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	MENSAL	TOTAL
01	12 meses	Contratação de empresa para serviço de até 08 (oito) cuidadores com regime de trabalho 12 x 36 horas. Prestando as seguintes atribuições: - Cuidadores: organizar a rotina doméstica e do espaço residencial, cuidar da higiene pessoal das crianças e adolescentes, oferecer e acompanhar a alimentação, zelar pela segurança e cuidados gerais, acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. CBO 5162 Conforme Projeto Básico em anexo.	38.676,64	464.119,68
02	12 meses	Contratação de empresa para serviço de até 04 (quatro) cuidadores com adicional noturno, com regime de trabalho 12 x 36 horas. prestando as seguintes atribuições: - Cuidadores: organizar a rotina doméstica e do espaço residencial, cuidar da higiene pessoal das crianças e adolescentes, oferecer e acompanhar a alimentação, zelar pela segurança e cuidados gerais, acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. CBO 5162 Conforme Projeto Básico em anexo	29.866,60	358.399,20
TOTAL				822.518,88

2. FUNDAMENTAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Na Administração Pública, como nas empresas privadas, as repartições necessitam de um rígido controle do patrimônio, que é diariamente movimentado, para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

2

que os administradores públicos possam analisar se os objetivos da Instituição estão sendo atingidos conforme o planejado. Tal controle permite também que a sociedade possa avaliar o desempenho da Administração e verificar se os recursos públicos estão sendo corretamente utilizados.

Diante disso, o Setor Público começa a apresentar interesses em se adequar as estas mudanças no aspecto de gerenciamento, percebendo a necessidade de se modernizar para alcançar uma eficiência, efetividade e eficácia das ações públicas.

Em consonância com o que já está disposto na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS), algumas orientações para gestão do trabalho e educação permanente, que devem ser adequadas às necessidades de cada município, considerando suas particularidades, prevê que o reconhecimento de que todos os profissionais que atuam em serviços de acolhimento desempenham o papel de educador, impõe a necessidade de seleção criteriosa devendo seguir as orientações específicas na seleção dos profissionais

Por isso, a contratação de empresa para prestação de serviços apresenta-se como uma forma viável para que a instituição tenha uma atenção concentrada em sua atividade-fim, atingindo assim melhores resultados em sua área.

Busca-se por objetivo a otimização do resultado dos serviços e o melhor aproveitamento dos recursos públicos, através da contratação de serviços, como alternativa para as atividades de exercer os cuidados de crianças e adolescentes sob medida de proteção, acolhidos na casa de acolhimento da criança e do adolescente de Guaporé, administrada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Considerando o conjunto de todos os elementos de forma integrada que compõem o presente TR, se espera que a prestação do serviço, atenda às necessidades da secretaria de forma eficiente e eficaz, proporcionando o bem-estar e dignidade à internada, os seguintes aspectos:

- Atendimento integral e humanizado, com enfoque especial na proteção e suporte emocional às crianças e adolescentes;
- Estruturação de rotinas claras, garantindo estabilidade, segurança e organização do ambiente de acolhimento;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

3

- Qualificação contínua e supervisão ativa da equipe técnica contratada, assegurando que atuem conforme padrões definidos;
- Monitoramento contínuo por meio de relatórios ou controles que auxiliem na avaliação periódica do serviço prestado;
- Uso eficiente e otimizado dos recursos públicos destinados ao serviço, refletindo em melhoria contínua na gestão e execução dos serviços contratados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO:

4.1 O serviço tem natureza comum, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço GLOBAL, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3 Ademais, a contratação deverá obedecer às orientações da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS).

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. DEFINIÇÕES:

Trata-se de serviço de natureza continuada, uma vez que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades de proteção das crianças e adolescentes acolhidos. Sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, estando voltada para o funcionamento das rotinas da Casa de acolhimento.

O contrato deverá vigorar por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ocorrer a prorrogação por até 10 anos, de acordo com os limites da Lei nº 14.133/2021.

O horário de trabalho dos (as) funcionários (as), será de 12h ininterruptas por 36 horas de folga, respeitando a legislação trabalhista e devendo atender os horários de funcionamento determinados pela coordenação da casa de acolhimento.

Por se tratar de jornada de até 44h semanais por profissional, deverá ser respeitado o salário normativo em jornada reduzida, conforme pré-determinado em convenções trabalhistas e na Consolidação das Leis Trabalhistas – Decreto-Lei nº



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

4

5452/43.

É facultada à Administração a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional.

A prestação dos serviços será ininterrupta devido a continuidade e atendimento integral do serviço de acolhimento, diante disso ressalta-se que, nos períodos de recesso ou em dias específicos em razão dos feriados municipais regulados pela Lei Municipal nº 2.033/97, pontos facultativos estabelecidos pela Lei Municipal nº 2.759/2006, Estadual e Federal e decretos complementares poderá haver a necessidade de exceção e pagamento de horas extras.

Ainda considerando tratar-se de um serviço ininterrupto, será permitido o pagamento de horas extras e adicional noturno sempre que for necessário para a adequação do quadro de funcionários para atender as necessidades da instituição.

Conforme o disposto acima, e mediante comunicação prévia, poderá haver redução de até 100% da quantidade total de postos estabelecida no objeto, período em que o valor da fatura será reduzido de modo a retratar somente os postos devidamente implementados.

Os serviços contratados serão prestados na Casa de Acolhimento da Criança de do Adolescente de Guaporé, nos quais consideram-se as seguintes atividades:

- Cuidadores:

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;

Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);

Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;

Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;

Acompanhamento nos serviços de saúde, escola, lazer e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;

Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

5

5.2. Disposições Gerais

5.2.1. Os profissionais devem passar por um processo de seleção criterioso garantindo a contratação de pessoal qualificado e com perfil adequado ao desenvolvimento de suas funções, possibilitando a oferta de um serviço de qualidade aos usuários.

Para tanto, deve-se prever, minimamente, os seguintes passos:

Ampla divulgação, com informações claras sobre o serviço, o perfil dos usuários, as atribuições e exigências do cargo a ser ocupado, salário e carga horária, dentre outros;

Processo seletivo, com atenção à exigência da formação mínima de ensino médio completo;

Avaliação de documentação mínima a ser exigida: documentos pessoais, certidão negativa de antecedentes criminais, atestado de saúde física e mental;

A avaliação acontecera a cada três meses, para verificação se os serviços estão acontecendo de acordo com o contrato administrativo, sujeito a notificação.

Avaliação psicológica e social: análise da vida pregressa, entrevista individual e atividade de grupo, com acompanhamento e avaliação da equipe técnica da casa de acolhimento;

Constituem características desejáveis aos candidatos (a): motivação para a função; aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes; capacidade de lidar com frustração e separação; habilidade para trabalhar em grupo; disponibilidade afetiva; empatia; capacidade de lidar com conflitos; criatividade; flexibilidade; tolerância; proatividade; capacidade de escuta; estabilidade emocional, dentre outras

5.2.2. Os serviços a serem prestados deverão ser executados simultaneamente por todos os empregados à disposição na respectiva instituição.

5.2.3. Poderá ser solicitada, a qualquer tempo, a substituição do prestador de serviço indicado pela contratada, caso este não esteja desempenhando ou correspondendo nas funções determinadas na casa de acolhimento, ou cujo comportamento seja inadequado ou não condizente com o ambiente.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

6

e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais,

6.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

6.3. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;

6.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando em quantidades suficientes para a correta execução dos serviços, elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

6.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.6. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

6.7. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente ou com comportamento inadequado dentro da instituição, pela coordenação e equipe técnica da casa de acolhimento;

6.8. Substituir, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante no prazo de no máximo uma hora, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, caso contrário será descontado proporcionalmente o valor referente a nota fiscal em que a eventual ausência ocorreu, ao encaminhar o profissional substituto, deverá disponibilizar cópia dos documentos comprobatórios de aptidão para o cargo.

6.9. Indicar supervisor responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este supervisor encarregado dos demais funcionários terá a obrigação de receber as informações por falhas detectadas pelo responsável pelo acompanhamento da qualidade dos serviços e tomar as providências pertinentes, sendo, portanto, representante da empresa no que tange a qualidade dos serviços. Qualquer reclamação da instituição deverá ser direcionada por escrito ao supervisor que deverá prontamente resolvê-las;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

7

6.9.1. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

6.9.2. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratadas;

6.9.5. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

6.9.6. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados

6.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela coordenação da instituição, instruindo-os sobre as normas básicas;

6.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, enviando um substituto em caso de impossibilidade dos mesmos;

6.12. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao contratante o acesso ao controle de frequência;

6.12.1. Manter o registro dos seus funcionários devidamente atualizado e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação de serviços mediante registro do horário de trabalho fixado em local de fácil acesso e registro de ponto através de livro ponto, o qual será periodicamente revisado pela coordenação da casa de acolhimento.

6.13. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

6.14. Entregar até a data contratada de cada mês:

- 01 Nota Fiscal referente à prestação de serviço



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

8

- Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Municipal de seu domicílio
- E-Social e DCTFWeb, em substituição a GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social)
- FGTS, declarado exclusivamente pelo E-Social e recolhido via FGTgital;
- DCTFWeb, em substituição a GFIP para INSS;
- Certidão Conjunta da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), em substituição a Certidão Negativa de Débitos (CND) do INSS;
- Chave PIX CNPJ.

Fornecer à Administração, mensalmente, até o décimo dia útil do mês seguinte ao da prestação de serviços, a folha de pagamento da empresa com a respectiva composição salarial da categoria profissional, enviando as cópias dos recibos de pagamentos de salário, bem como encargos sociais incidentes.

6.15. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar a contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

6.16. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;

6.17. Após a empresa receber a ordem de início de serviços deverá entregar uma relação dos empregados, instrumentos e documentos requisitados para a seleção conforme especificado nas orientações gerais, contendo nome completo, cargo ou função, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), documentos pessoais, certidão negativa de antecedentes criminais, atestado de saúde física e mental; Avaliação psicológica e social: análise da vida pregressa, entrevista individual e atividade de grupo; com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.17.1. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo

6.18. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;

6.19. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

9

uniforme, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

6.20. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o contratante;

6.21. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da contratante;

6.22. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

6.23. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

6.24. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

6.25. Comunicar à contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

6.26. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à contratante, nem pode onerar o objeto deste contrato;

6.27. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços contratados;

6.28. Colocar à disposição da Administração profissionais que atendam as seguintes qualificações, preservadas as demais exigências legais que o cargo exigir:

- Ter experiência no serviço que irá executar;
- Não ter antecedentes criminais registrados;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO:

A gestão do objeto contratado será realizada pela secretária Municipal de





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

10

Assistência Social e Habitação, Edevandra Ecco Zeni, e a fiscalização será realizada por Anapaula Mariano Dalla Palma, no cargo de assistente social e a suplente será Gisele Bergamaschi, no cargo assistente social.

8. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. O pagamento dos serviços será efetivado mediante apresentação das Notas Fiscais e documentação necessária para liquidação da despesa após o atesto de recebimento e entrega dos documentos necessários no setor competente.

8.2. O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, MENSALMENTE, em até 10 dias após o atesto da nota fiscal, no mês subsequente ao da prestação do serviço com a emissão da respectiva Nota Fiscal juntamente com a documentação que segue:

- 01 Nota Fiscal referente à prestação dos serviços;
- Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Municipal de seu domicílio;
- E-Social e DCTFWeb, em substituição a GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social);
- FGTS, declarado exclusivamente pelo E-Social e recolhido via FGTS Digital;
- DCTFWeb, em substituição a GFIP para INSS;
- Certidão Conjunta da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), em substituição a Certidão Negativa de Débitos (CND) do INSS;
- Fornecer à Administração, mensalmente, até o décimo dia útil do mês

seguinte ao da prestação de serviços, a folha de pagamento da empresa com a respectiva composição salarial da categoria profissional, enviando as cópias dos recibos de pagamentos de salário, bem como encargos sociais incidentes.

8.3. Os valores poderão ser repactados mediante a comprovação de alterações nas condições econômicas ou de mercado, mediante notificação expressa e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, acompanhado de documento comprobatório dos impactos financeiros. A revisão será realizada buscando manter o equilíbrio contratual e poderá ser concedido uma vez ao ano.

8.4. Os valores serão reajustados, após um ano de vigência, tomando-se por base a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou outro índice que vier a substituí-lo. Na



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

11

hipótese de alteração da norma legal vigente permitindo o reajuste dos contratos em períodos inferiores a 01 (um) ano, o reajuste incidirá com a menor periodicidade admitida.

9. PRAZO E FORMA DE CONTRATO

9.1. O Contrato dos serviços de que trata o presente projeto será celebrado pelo prazo de **12 (doze) meses**, observando-se o disposto em Lei, sendo indicado o crédito para atender a expensas do exercício em curso, bem como, àquele a serem executados em exercício futuro. Caso não seja necessário num primeiro momento à prestação de serviços, fica o Município dispensado de efetuar o pagamento destas.

9.2. A Administração não prorrogará o contrato quando os preços praticados pela empresa contratada estiverem superiores aos praticados no mercado, admitindo-se a negociação para redução dos preços, ou ainda, se a empresa contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensão de contratar com a Administração Pública.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR:

O critério de julgamento para escolha do fornecedor será menor preço GLOBAL, conforme planilha de custos realizada pela secretaria.

A adoção do critério global facilita a gestão e fiscalização do contrato, reduzindo riscos operacionais relacionados a eventuais discontinuidades ou divergências entre fornecedores diferentes para atividades semelhantes ou interdependentes.

Uma única empresa prestando todos os serviços promove uniformidade na metodologia de trabalho, favorecendo a padronização e qualidade uniforme do atendimento oferecido às crianças e adolescentes acolhidos.

Portanto, a escolha pelo julgamento global atende ao interesse público, promove melhor qualidade operacional e técnica dos serviços prestados e contribui diretamente para uma gestão contratual mais eficiente, econômica e segura para a administração municipal.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor global orçado é de até R\$ **822.518,88** (oitocentos e vinte e dois mil, quinhentos e dezoito reais e oitenta e oito centavos), conforme planilha de custos, a qual



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

12

segue em anexo.

Este objeto necessita obrigatoriamente de planilha de custos, pois se trata de terceirização de mão de obra. O preço estimado da contratação é o que for obtido nesta planilha.

12. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Exigir-se-á, para a habilitação da empresa vencedora, no mínimo, os seguintes documentos:

12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Ato constitutivo, Estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Indicação do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova, indicando a diretoria em exercício;
- c) Registro Comercial no caso de empresa individual;
- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

12.2. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, sendo da sede do Licitante;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em Lei.

12.3. REGULARIDADE TRABALHISTA:

- a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (expedida pela Justiça do Trabalho);
- b) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS).

12.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

13

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial e Extrajudicial da empresa, expedida pelo (s) distribuidor (es) da Justiça da sede da licitante, com prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para apresentação da documentação.

12.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por no mínimo 50% do total da contratação.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A adequação orçamentária será verificada pelo Setor de Contabilidade do Município de Guaporé - RS.

Município de Guaporé/RS, 05 de fevereiro de 2025

Edevandra Ecco Zeni
Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 46CF-C8E9-3DFD-491D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



EDEVANDRA ECCO ZENI (CPF 007.XXX.XXX-33) em 29/07/2025 09:36:24 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://guapore.1doc.com.br/verificacao/46CF-C8E9-3DFD-491D>