



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº251/2026

Certifico que foi Publicado no
Mural de Publicação do COFRON

Dispensa de Licitação nº02/2026
Processo administrativo nº772/2026

DL nº 02/2026 - CT
Ass. Serv. nº 251/2026
no dia 12/02 até 12/03/2026


Adelar Pedro Hoff

Assessor Executivo

Port. nº 256/2023

CONTRATANTE: CONSÓRCIO PÚBLICO FRONTEIRA NOROESTE - COFRON – Associação Pública de Municípios, de direito público, com sede à Rua Sergipe, 141, Centro, CNPJ nº 94.188.208/0001-20, representado por seu Presidente Jones Jehn da Cunha, Brasileiro, CPF nº00897281063, Prefeito do Município de Horizontina/RS;

CONTRATADO: LETICIA SABRINA ROIEK, CCMI, CNPJ sob o nº 64.902.949/0001-60, localizada em área rural de Santa Rosa, s/nº, casa, CEP 98797-899, neste ato representada por pela pessoa física Leticia Sabrina Roiek, brasileira, solteira, estudante, CPF nº043.311.430-40.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de **apoio administrativo e suporte operacional à gestão pública**, por meio de Microempreendedor Individual (MEI), compreendendo:

- 1.1.1. Digitação e processamento de dados em sistemas de faturamento, empenho, licitações e contratos;
- 1.1.2. Suporte na elaboração de minutas e atos administrativos instrumentais;
- 1.1.3. Gestão documental completa (impressão, escaneamento, digitalização e arquivamento);
- 1.1.4. Auxílio administrativo às rotinas do Departamento Jurídico e setores correlatos.

1.2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS (DETALHAMENTO DO OBJETO)

O contratado (MEI) executará as atividades de apoio operacional e digitação técnica, sob demanda simultânea das áreas requisitantes, conforme o detalhamento abaixo:

1.2.1. Suporte Operacional ao Ciclo de Despesa e Faturamento

- 1.2.1.1. Executar a digitação de dados para fins de emissão de notas de empenho e ordens de pagamento em sistemas internos do Consórcio;
- 1.2.1.2. Realizar o suporte administrativo no processamento de faturas, conferência de documentos fiscais e organização de comprovantes de pagamento;
- 1.2.1.3. Alimentar planilhas de controle financeiro e sistemas de execução orçamentária com dados fornecidos pela contabilidade.

1.2.2. Apoio à Instrução de Licitações e Contratos

- 1.2.2.1. Realizar a alimentação de dados e upload de documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no site institucional e em sistemas de licitações específicos;
- 1.2.2.2. Preencher minutas instrumentais de editais, contratos e termos aditivos, sob estrita orientação e revisão da equipe técnica e jurídica;
- 1.2.2.3. Organizar os processos licitatórios, fazendo levantamentos de demanda, numerando páginas, conferindo a presença de certidões, anexando comprovantes de publicação.

1.2.3. Gestão Documental e Digitalização

- 1.2.3.1. Executar o escaneamento (digitalização) de processos administrativos, contratos e documentos históricos para composição do acervo digital do Consórcio;
- 1.2.3.2. Realizar a impressão, cópia e encadernação de documentos necessários para instrução processual ou envio aos entes consorciados;
- 1.2.3.4. Promover o arquivamento físico e digital de documentos, garantindo a organização sequencial e a facilidade de busca.

1.2.4. Apoio Administrativo ao Departamento Jurídico

- 1.2.4.1. Digitar minutas de pareceres, resoluções e correspondências jurídicas preparadas pela assessoria;

1.2.4.2. Organizar a pauta de reuniões e assembleias, realizando a digitação de atas e listas de presença;

1.2.4.3. Realizar a triagem e o protocolo administrativo de defesas, recursos e notificações recebidas.

1.2.5. Atividades Gerais de Escritório Realizar a digitação técnica de textos e tabelas em geral

1.2.5.1. Alimentar site e sistemas de controle digitais;

1.2.5.2. Operar equipamentos de escritório (computadores, scanners e impressoras);

1.2.5.3. Prestar suporte no atendimento telefônico e recepção de documentos na sede administrativa, visando o encaminhamento aos setores competentes;

1.2.5.4. Atividades correlatas as especificadas em todos os itens.

1.2.6. Do Controle de Atividades e Monitoramento do local dos locais da prestação do serviço e tecnológico

1.2.6.1. Espelhamento de Dispositivos: A CONTRATANTE tem a faculdade de utilizar hardwares, câmeras – vídeo e áudio - e softwares de monitoramento das salas ou setores de trabalho, bem como ativar espelhamento de tela em tempo real para computadores e dispositivos móveis (celulares, tablets e similares), visando a supervisão da produtividade, o cumprimento das diretrizes de atendimento presencial, on line ou telefônico, bem como a segurança da informação.

1.2.6.2. Exclusividade de Ativos: O monitoramento e espelhamento ocorrerão exclusivamente nos aparelhos de propriedade da CONTRATANTE fornecidos ao colaborador.

1.2.6.3. Limitação Temporal: As atividades de espelhamento e controle de acesso serão realizadas estritamente durante o horário de serviço estabelecido em cronograma contratual, sendo vedado o monitoramento fora da jornada de trabalho.

1.2.6.4. Vedação de Dispositivos Particulares: É terminantemente proibida a utilização de computadores, celulares ou quaisquer dispositivos eletrônicos particulares para a execução das atividades contratadas durante o horário de serviço, devendo o foco operacional ser mantido exclusivamente nos ativos monitorados da CONTRATANTE.

1.2.7. Da Inovação e Uso de Inteligência Artificial

1.2.7.1. Programa de Otimização: As partes concordam com a realização periódica de estudos para a implementação de ferramentas de Inteligência Artificial (IA), com o objetivo de aperfeiçoar, otimizar ou mecanizar tarefas administrativas repetitivas.

1.2.7.2. Implementação Gradual: A introdução de novas tecnologias de IA deverá ser precedida de testes de viabilidade e treinamento, visando a eficiência operacional e a redução de erros humanos.

1.2.7.3. Propriedade Intelectual: Quaisquer fluxos, scripts ou modelos de automação desenvolvidos durante a execução do contrato serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Os serviços deverão ser prestados nas dependências do Consórcio Público Fronteira Noroeste, situada na Rua Sergipe, 141, Santa Rosa/RS, especificamente no setor Jurídico, contábil e faturamento, visando a interação presencial necessária para a execução das atividades cotidianas.

2.1. Necessidade de Suporte Técnico e Operacional (TI, Manutenção, Copa)

A exigência de execução presencial nas dependências da Entidade, no horário de estabelecido, justifica-se pela natureza contínua e imediata do serviço. A presença física é indispensável para o suporte em tempo real aos usuários, atendimento de pessoas, para o manuseio de equipamentos e ativos fixos que não podem ser operados ou acessados remotamente, garantindo a disponibilidade dos serviços essenciais e a celeridade na resolução de incidentes que impactam diretamente a produtividade das unidades administrativas, dos associados e do atendimento presencial de terceiros.

2.1. Os serviços serão executados de forma autônoma, observando-se o detalhamento técnico constante no **Termo de Referência**, que integra este instrumento.

2.2. O Contratado atuará na alimentação de sistemas digitais (site oficial, PNCP e sistemas internos), na organização de processos licitatórios e no suporte documental ao ciclo de despesa, sob demanda das áreas requisitantes.

2.3. A execução dos serviços dar-se-á por **entrega de produtos e metas**, sem subordinação hierárquica ou cumprimento de jornada de trabalho rígida, preservando a natureza civil da contratação.

2.4. Para a perfeita execução do objeto, o Contratado obriga-se a prestar os serviços nas dependências da Contratante, mantendo disponibilidade presencial das **08:00 às 13:00 (sem intervalo intrajornada)**, visando atender ao fluxo contínuo de protocolos e documentos físicos.

2.5. A presença física destina-se exclusivamente à operacionalização do objeto contratual, não configurando subordinação nem controle de jornada para fins trabalhistas, mas sim **cumprimento de cronograma operacional**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

3.1. Executar as atividades com zelo e sigilo profissional, especialmente no manuseio de dados financeiros e processos do Departamento Jurídico.

3.2. Manter atualizadas todas as condições de habilitação exigidas para a contratação (CCMEI e Certidões Negativas).

3.3. Responsabilizar-se pelo correto preenchimento e alimentação dos sistemas, respondendo por eventuais erros de digitação que comprometam a instrução processual.

3.4. **Do Regime de Horário:** A prestadora deverá garantir a disponibilidade dos serviços e/ou postos de trabalho no período compreendido entre as 8:00 e 13:00 horas, em dias úteis, para assegurar a continuidade do fluxo administrativo da Entidade.

3.5. A fiscalização da presença do profissional visa exclusivamente aferir o cumprimento da disponibilidade do serviço contratado, sendo a gestão de escalas, faltas e substituições de responsabilidade única e exclusiva da Contratada.

3.6. Uso Exclusivo de Ativos da Contratante:

3.6.1. Durante a jornada de trabalho estabelecida, o colaborador deverá utilizar **exclusivamente** os computadores e celulares fornecidos pela Contratante para a execução de suas atividades.

3.6.2. É estritamente **vedado o uso de dispositivos particulares** (celulares, tablets, notebooks) para finalidades profissionais ou lazer durante o horário contratual, visando evitar distrações e mitigar riscos de segurança da informação (vazamento de dados, malwares e acessos não autorizados).

3.6.4. O descumprimento desta norma poderá acarretar medidas disciplinares, uma vez que o uso de dispositivos externos foge ao controle de segurança e espelhamento previstos no processo operacional.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Prover o acesso aos sistemas digitais e equipamentos de escritório necessários à execução do objeto. 4.2. Designar formalmente Fiscal de Contrato para acompanhamento e ateste dos serviços. 5.3. Efetuar o pagamento mensal conforme os valores pactuados e a apresentação da Nota Fiscal atestada.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DOTAÇÃO

5.1. Pela execução integral do objeto, o Contratante pagará ao Contratado o valor mensal de **R\$2.100,00 [dois mil e cem reais]**.

5.2. As despesas correrão por conta da dotação orçamentária:

Órgão	1	Consórcio Público Fronteira Noroeste
Unidade Orçamentária	01.01	Administração
Função/Sub Função	04/122	Administração/Administração Geral
Programa	0001	Planejamento Governamental
Projeto/Atividade	2001	Despesas Administrativas
Recurso Orçamentário	1880	Recursos Próprios dos Consórcios
Natureza da Despesa	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

6.1. O prazo de vigência deste contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data de assinatura, com **encerramento previsto para 11/02/2028**.

6.2. O contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos, mediante termo aditivo, nos termos do artigo 107, da lei 14.133/2021, sendo a primeira prorrogação prevista para 12 (doze) meses, desde que haja interesse público, autorização da autoridade competente e demonstração da vantajosidade econômica para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES E ACRÉSCIMOS

7.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto deste contrato, até o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato.

7.2. Eventuais acréscimos que superem o limite de 25% dependerão de acordo entre as partes (acordo bilateral), nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO E SANÇÕES

8.1. O descumprimento das especificações técnicas sujeitará o Contratado às sanções da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, sem ônus indenizatório.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO DE DISPONIBILIDADE

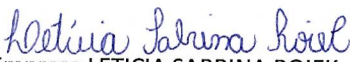




9.1. A ausência não justificada do Contratado durante o horário de disponibilidade pactuado na Cláusula sujeitará o mesmo à: **a) Advertência formal** na primeira ocorrência; **b) Multa de 1,0%** sobre o valor mensal do contrato por hora de ausência ou atraso ou saída antes, injustificada; **c) Rescisão contratual** em caso de ausência injustificada superior a 02 (dois) dias consecutivos, caracterizando abandono do contrato.

9.2. Todo período de indisponibilidade será objeto de **glosa (desconto)** proporcional no valor da fatura mensal, calculada sobre o valor/hora do contrato.

Santa Rosa/RS, 12 de fevereiro de 2026.


Empresa LETICIA SABRINA ROIEK,
CNPJ sob o nº 64.902.949/0001-60,
R.L. Leticia Sabrina Roiek, CPF Nº043.311.430-40,
Sócia-administradora, Contratada.


FISCAL DE CONTRATOS,
Sandra Dal Bem Tolfo, Escriturária COFRON.

Testemunhas:

1. 
Roseli Rost, CPF nº556.875.980-49.

2. 
Adelar Pedro Hoff, CPF nº332.438.590-34.


CONSÓRCIO PÚBLICO FRONTEIRA NOROESTE – COFRON,
Jones Jehn da Cunha, Presidente, Contratante.


PROCURADORIA JURÍDICA- COFRON,
Adv. Bel. Ricardo Roberto Furigo Chechi, OAB/RS 38.150.