



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

INEXIGIBILIDADE N. 09/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1713/2026

TERMO DE CREDENCIAMENTO N. 01/2026

OBSERVAÇÕES:

1. No quadro de itens constante do item 2.1 do Termo de Referência, a unidade “SERV.” refere-se ao acolhimento institucional de 01 (uma) pessoa encaminhada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, correspondendo o valor unitário ao montante mensal devido por vaga efetivamente ocupada.
2. Apresentação de Plano de Trabalho detalhado, contemplando, no mínimo, a descrição da estrutura física disponível, a composição e qualificação da equipe técnica, bem como a metodologia a ser adotada para a execução dos serviços, em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste instrumento convocatório.
3. Aos interessados, atentem-se para uma leitura minuciosa deste Edital e do Termo de Referência (ANEXO I) para que não se aleguem desconhecimentos das disposições constantes do instrumento convocatório e de seus anexos.

Preâmbulo: O MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – RONDÔNIA, através do Departamento de Compras e Licitações, Pregoeiro/Assessor de Agente Público de Contratações e Equipe de Apoio, designado pela Portaria nº 553/2025, torna público, para o conhecimento dos interessados, que se encontra autorizada a realização de CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/2026, inexigibilidade de licitação n. 09/2026, em observância do que dispõe o art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo com o inciso IV, do Art. 74, combinado com o inciso I, do Art. 79, da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto 11.878, de 09 de janeiro de 2024, que regulamenta procedimento auxiliar de credenciamento para a contratação de bens e serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, tendo em vista que o Município não dispõe de regulamento próprio para a espécie, e demais legislações pertinentes, aplicando-se, no que couber, os princípios do direito público, suplementados pelos preceitos do direito privado, do que se refere o Processo Administrativo n.º 1713/2026, nos termos e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. OBJETO

1.1. O presente chamamento público tem por objeto “O CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM ENTIDADE DE LONGA PERMANÊNCIA, DESTINADO AO ATENDIMENTO DE PESSOAS IDOSAS (60 ANOS OU MAIS) E PESSOAS ADULTAS (18 A 59 ANOS), CLASSIFICADAS CONFORME GRAU DE DEPENDÊNCIA FUNCIONAL LEVE (GRAU I), MODERADO (GRAU II) OU ELEVADO (GRAU III), MEDIANTE ENCAMINHAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL” conforme especificações, forma de execução dos serviços, seus quantitativos, valores, prazos etc., previstos no Termo de Referências (Anexo I) do referido Edital.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

1.3. O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

1.4. No quadro de itens constante do item 2.1 do Termo de Referência, a unidade “SERV.” refere-se ao acolhimento institucional de 01 (uma) pessoa encaminhada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, correspondendo o valor unitário ao montante mensal devido por vaga efetivamente ocupada.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar do Credenciamento as pessoas jurídicas interessadas que atenderem a todas as exigências deste edital, seus anexos e que tenham ramo de atividade pertinente ao seu objeto, qual seja, prestação de serviço de acolhimento institucional em entidade de longa permanência, destinado ao atendimento de pessoas idosas (60 anos ou mais) e pessoas adultas (18 a 59 anos), classificadas conforme grau de dependência funcional leve (Grau I), moderado (Grau II) ou elevado (Grau III), mediante encaminhamento da Secretaria Municipal de Assistência Social

2.2. Os serviços objeto deste Edital deverá ser prestado exclusivamente na sede ou dependências indicadas pela empresa Credenciada, devendo dispor de todos os equipamentos e meios necessários para o atendimento dos acolhidos.

2.3. O CREDENCIAMENTO OBEDECERÁ ÀS SEGUINTE ETAPAS:

I – Publicação do edital de chamamento público;

II – Inscrição das pessoas jurídicas interessadas;

III – Análise e habilitação documental;

IV – Assinatura do instrumento contratual;

V – Publicação do extrato contratual em meio oficial.

2.4. É VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS.

2.5. É VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS QUE:

- a) que não atendam às condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital;
- b) que estejam com o direito de licitar ou contratar com a Administração Pública suspenso ou que tenham sido declaradas inidôneas;
- c) que se enquadrem nas hipóteses de impedimento previstas na Lei nº 14.133/2021;
- d) que se encontrem em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial não autorizada, insolvência, dissolução ou liquidação;
- e) que possuam pendências relativas à regularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária no momento da habilitação



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.6. Todas Pessoas Jurídicas que comparecerem à Chamada Pública e comprovarem as aptidões necessárias serão credenciados pelo Departamento de Compras e Licitações.

2.7. As Pessoas Jurídicas credenciadas terão o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para assinatura do instrumento contratual que trata este edital, contados a partir da comunicação oficial da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.8. O prazo de vigência do contrato a ser celebrado em decorrência do credenciamento será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, ou interrompido conforme necessidade da administração pública, até o limite da permissibilidade conferida, na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

2.9. As Pessoas Jurídicas que vierem a ser credenciadas por força do presente Chamamento Público deverão iniciar suas atividades a partir da assinatura do contrato.

2.10. O inadimplemento contratual implicará em sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 no respectivo contrato, assegurado o direito à ampla defesa.

2.11. As Pessoas Jurídicas credenciadas deverão manter durante todo o vínculo contratual as mesmas condições de habilitação constantes no instrumento editalício.

3. DA INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1. A solicitação de credenciamento deverá ser formalizada por meio de requerimento constante em anexo próprio, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da entidade, com aceite expresso dos valores fixados pela Administração Pública Municipal.

3.2 O pedido de credenciamento deverá ser protocolado acompanhado de toda a documentação de habilitação exigida neste edital e anexos, não sendo admitida a entrega parcial de documentos, salvo nas hipóteses expressamente previstas no instrumento convocatório.

3.3 O chamamento público para o credenciamento **permanecerá aberto pelo período de 12 meses**, podendo os interessados requerer sua inscrição enquanto vigente.

3.4. A vigência do credenciamento dos interessados será de 12 (doze) meses, contados da homologação, podendo ser prorrogada nos termos da Lei nº 14.133/2021, conforme interesse da Administração.

3.5. Em caso de prorrogação, o credenciado deverá comprovar a manutenção de todas as condições de habilitação e regularidade exigidas inicialmente, como requisito para continuidade do vínculo.

3.6. O credenciamento não gera direito à contratação automática, ficando a efetiva convocação condicionada à necessidade da Administração e à disponibilidade orçamentária, observada a ordem e os critérios definidos no edital.

3.7 Os interessados deverão apresentar os documentos necessários ao credenciamento em cópias autenticadas a partir do **dia 28 do mês Abril 2026, com início às 08:00 horas até às 13 horas**, e **permanecerá aberto até dia 27 do mês de Abril de 2027**, exclusivamente no endereço de e-mail: cpl@rolimdemoura.ro.gov.br dentro dos prazos estabelecidos.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

3.8. Os documentos deverão ser digitalizados e enviados em **um único arquivo**, no formato PDF, com todas as páginas **numeradas sequencialmente e organizadas em ordem concatenada**, de modo a preservar a clareza e a completude das informações. O arquivo deverá estar legível, completo, devidamente assinado quando necessário, e identificado com os dados da pessoa jurídica e de seu representante legal no corpo do e-mail.

3.9. É de inteira responsabilidade do(a) remetente garantir o correto envio e a tempestividade da submissão, bem como a confirmação de recebimento pelo destinatário. Caso não receba confirmação automática ou resposta no prazo de 2 (duas) horas (durante o horário das 8h as 13h local) o(a) remetente deverá adotar as providências necessárias para obter manifestação expressa quanto à recusa ou não recebimento do material. A ausência dessa verificação poderá resultar na desconsideração do envio.

3.10. Arquivos enviados fora das especificações exigidas, em formato diferente, ilegíveis, incompletos, ou fora do prazo estabelecido serão automaticamente desconsiderados, sem possibilidade de complementação posterior.

3.11. A Comissão de Credenciamento da SEMAS e/ou a Comissão de Licitação poderão, a qualquer tempo, solicitar a apresentação de documentos originais ou de cópias devidamente autenticadas, com a finalidade de verificação da regularidade das informações prestadas e de subsidiar a análise e decisão no âmbito do credenciamento.

4. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.1 Os interessados deverão apresentar a documentação abaixo relacionada, original ou cópia legível autenticada, salvo os documentos gerados automaticamente por sistemas disponíveis na Internet, desde que a veracidade dos mesmos possa ser conferida:

a) **No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

e) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

f) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

g) Cópia de documento de identificação (RG, CPF ou CNH) da pessoa que assinará o Termo de Credenciamento e/ou Prova de que detém competência para este fim específico, através de Ata de Constituição da Diretoria ou Procuração com poderes, se for o caso.

4.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

4.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

4.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.2.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.2.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

4.2.6 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

4.2.7 Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

4.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

4.3.2 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

4.4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.4.1 A entidade deverá comprovar capacidade técnica por meio de:

- a) Plano de trabalho detalhado contendo estrutura física, equipe técnica (composta, no mínimo, por profissionais compatíveis com o grau de dependência dos usuários, tais como médico, enfermeiro, técnico de enfermagem, assistente social, psicólogo, cuidadores e pessoal de apoio) e metodologia adotada;
- b) - Declaração de funcionamento regular emitida por órgão de controle (CMAS);
- c) Inscrição ativa e válida no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS); - Registro no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) da cidade sede da entidade;
- d) Alvará de Localização e Funcionamento fornecido pelo Município do estabelecimento ou comprovante equivalente (Documento de Inscrição Municipal);
- e) Alvará de Licença Sanitária vigente, concedido pelo Serviços de Vigilância Sanitária do Município/Estadual;
- f) Alvará de Preservação e Proteção Contra Incêndio (APPCI), emitido pelo Corpo de Bombeiros, em vigor;
- g) **Atestado(s) de capacidade técnica** emitido(s) por entidades públicas ou privadas, comprovando experiência na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação com comprovação de experiência na execução de serviço de acolhimento institucional em regime contínuo, preferencialmente voltado ao atendimento de pessoas idosas e/ou pessoas adultas com grau de dependência funcional, compatível com o item para o qual pretende se credenciar.

4.4.2 O prestador de serviço disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

4.5 DECLARAÇÕES

4.5.1 Declaração formal de conhecimento das obrigações, de possuir pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação conforme termo de referência (Anexo I);

4.5.2 Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposto no art. 68, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo anexo a este Edital;

4.5.3 Declaração de que a empresa para todos os fins legais, e em especial em atendimento ao art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme modelo anexo a este Edital;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

4.5.4 Declaração de que a empresa para todos os fins legais, em especial em atendimento ao art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre os requisitos legais para o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apta a usufruir o tratamento favorecido assegurado em lei, conforme modelo anexo a este Edital;

4.5.5 Declaração de Inexistência de Servidor Público, conforme modelo anexo a este Edital.

5. DA FORMA DE PROCESSAMENTO PARA HABILITAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CONVOCAÇÃO DOS PROFISSIONAIS CREDENCIADOS

5.1 DA FORMA DE PROCESSAMENTO PARA HABILITAÇÃO

5.1.1 A documentação exigida para fins de credenciamento será recebida pelo Departamento de Compras e enviada para a **Comissão Especial da SEMAS (Portaria Nº 218/2026)** que analisará o atendimento das condições técnicas estabelecidas neste Edital e seus anexos, no prazo máximo de 05 (dias) úteis, conforme disposições constantes do Termo de Referência;

5.1.2 Após análise da documentação, a Comissão de Credenciamento emitirá relatório conclusivo sobre a viabilidade do credenciamento;

5.1.3 A convocação se dará conforme item 10.6 do Termo de Referência;

5.1.4 Os resultados dos pedidos de credenciamento poderão ser apresentados paulatinamente, devendo ser publicados no Diário Oficial do Município;

5.1.5 Serão credenciados todos os interessados que atenderem às exigências do presente Edital, ficando a Administração autorizada a contratá-los para a efetiva prestação dos serviços demandados quando da necessidade;

5.1.6 Da decisão de deferimento ou indeferimento do credenciamento, proferida pela Comissão de credenciamento da Secretária Municipal de Assistência Social, caberá recurso junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial do Município;

5.1.7 Será inabilitado o interessado que não apresentar toda a documentação exigida em conformidade do presente Edital, sendo o seu pedido de credenciamento indeferido;

5.1.8 Os serviços pleiteados para credenciamento deverão ser compatíveis com o objeto social da pessoa jurídica, o registro no Conselho profissional competente, a experiência e a capacidade instalada do interessado;

5.1.9 A Comissão de credenciamento poderá, a qualquer tempo, verificar a veracidade das informações prestadas por atestados, certidões e declarações; a autenticidade dos documentos apresentados; bem como solicitar outros documentos que julgar necessários para a avaliação dos documentos apresentados;

5.1.10 A Comissão de Credenciamento poderá conceder prazo para que o interessado possa apresentar documentação ou informações complementares, a serem encaminhado no endereço e forma designada pela Comissão Especial da SEMAS quando da solicitação;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

5.1.11 O Município de Rolim de Moura/RO não se obriga a contratar todos os profissionais credenciados, reservando-se o direito de contratar, de acordo com a necessidade definida pela Secretaria Municipal da Assistência Social, observando o disposto no Termo de Referência (Anexo I) deste;

5.1.12 A convocação das entidades credenciadas para execução do serviço de acolhimento institucional será realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com base em critérios técnicos, objetivos e isonômicos, observando-se a compatibilidade entre o perfil do usuário encaminhado e a estrutura disponibilizada pela entidade, conforme item 10.6 Termo de Referência (Anexo I) deste;

5.1.13 Caberá à Secretaria demandante promover o acompanhamento quanto à validade dos documentos apresentados pelo Credenciado, ficando este obrigado a apresentar os documentos atualizados, sob pena de ser descredenciado.

5.2 DOS CRITÉRIOS DE CONVOCAÇÃO DOS PROFISSIONAIS CREDENCIADOS

5.2.1 Conforme consta do item 10.6 do Termo de Referência (ANEXO I):

A convocação das entidades credenciadas para execução do serviço de acolhimento institucional será realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com base em critérios técnicos, objetivos e isonômicos, observando-se a compatibilidade entre o perfil do usuário encaminhado e a estrutura disponibilizada pela entidade, respeitando-se as seguintes diretrizes:

I – Ordem cronológica de credenciamento homologado, conforme protocolo administrativo;

II – Compatibilidade entre o grau de dependência do usuário encaminhado e a capacidade técnica e estrutural da entidade;

III – Disponibilidade de vaga no momento da solicitação, conforme quantitativo previamente informado pela entidade;

IV – Comprovação de manutenção da equipe técnica mínima e das condições estruturais exigidas;

V – Histórico de regularidade na execução contratual, considerando relatórios de fiscalização, cumprimento das obrigações e qualidade do atendimento prestado;

VI – Situações emergenciais ou risco de desassistência, hipótese em que a convocação poderá observar critérios de urgência e interesse público, devidamente justificados no processo administrativo. Parágrafo único. Havendo mais de uma entidade apta a receber o usuário com o mesmo perfil e grau de dependência, poderá a Administração adotar sistema de rodízio ou distribuição equitativa das vagas, com o objetivo de assegurar a continuidade do serviço e preservar a isonomia entre os credenciados.

6. DOS PRAZOS

6.1 O prazo máximo para a assinatura de cada Contrato é de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação do interessado, prorrogável por igual período mediante requerimento do interessado dirigido à Comissão de Credenciamento da Secretaria Municipal da Saúde.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

6.2 O prazo de vigência para a execução dos serviços objeto deste credenciamento será pelo período de até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério de ambas as partes, até o limite da permissibilidade conferida, na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

6.3. O chamamento público para o credenciamento permanecerá em aberto pelo período de 12 meses, podendo os interessados requerer sua inscrição enquanto vigente o chamamento público;

6.4 A vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da homologação, podendo ser prorrogada nos termos da Lei nº 14.133/2021, conforme interesse da Administração.

6.5. Em caso de prorrogação, o credenciado deverá comprovar a manutenção de todas as condições de habilitação e regularidade exigidas inicialmente, como requisito para continuidade do vínculo.

6.6. O credenciamento não gera direito à contratação automática, ficando a efetiva convocação condicionada à necessidade da Administração e à disponibilidade orçamentária, observada a ordem e os critérios definidos no edital.

7. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A despesa decorrente da contratação está prevista no plano anual e contratações do ano de 2026, no Portal Nacional de Contratações Públicas, no link <<https://pncp.gov.br/app/pca/04394805000118/2026>>, e ocorrerá por conta dos recursos consignados a Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme Lei Orçamentária para o ano de 2026 nº 4.735/2026 na seguinte Ação Programática:

Entidade: 03 - Fundo Municipal De Assistência Social

Unidade Orçamentária: 009 - Fundo Mun. De Assistência Social

Centro de Custo: 95 – Secretaria Mun. De Assistência Social

Projeto atividade: - 2.203 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS - 2.195 – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)

Elemento de despesa: 3.3.90.39 – Serviços de terceiros – pessoa jurídica.

8. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

8.1 Conforme disposições constantes no item 7.5 e 7.6 e seguintes do Termo de Referência (ANEXO I);

9. DO REAJUSTAMENTO CONTRATUAL E DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 Conforme disposições constantes no item 7.9 e seguintes, bem como do item 7.11 e seguintes, ambos do Termo de Referência (ANEXO I);

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Contratada que:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsificada durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

10.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1 **Advertência** - quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.2.2 **Impedimento de licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Multa:

10.2.4.1. 0,5% (cinco décimos por cento) até 30,0% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

10.2.4.2. 0,5% (cinco décimos por cento) até 30,0% (trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

10.2.4.3. 0,5% (cinco décimos por cento) até 30,0% (trinta por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

10.2.4.4 As penalidades de multa, decorrentes de fatos diversos, serão consideradas independentes entre si.

10.2.4.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até 3 (três) anos; quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§ 4º).

10.3 Sanção Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos; justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo (§ 5º).

10.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.5 As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.2 e 10.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no §7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.6 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, conforme §8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.7 A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no §9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.8 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.9 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 Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

10.10 Em observância ao disposto no §1º, art. 156, da Lei nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:

- 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.

10.11 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.12 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.13 Na aplicação das sanções, a autoridade competente, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Conforme disposições constantes no item 15 do Termo de Referência (ANEXO I);

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.2. Conforme disposições constantes no item 16 do Termo de Referência (ANEXO I);

13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Conforme disposições constantes no item 7.4 do Termo de Referência (ANEXO I);



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

14. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. Os serviços a serem realizados deverão atender ao quanto disposto no tópico do item 7 do Termo de Referência (ANEXO I) adotados no presente Edital.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Rege-se este instrumento pelas normas e diretrizes estabelecidas em observância do que dispõe o art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo com o inciso IV, do Art. 74, combinado com o inciso I, do Art. 79, da Lei nº 14.133/2021, bem como da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e demais legislações pertinentes, aplicando-se, no que couber, os princípios do direito público, suplementados pelos preceitos do direito privado, do que se refere o Processo Administrativo nº 1713/2026, nos termos e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

15.2. Os interessados se obrigam a seguir a sistemática estabelecida neste Edital, no que tange à forma de apresentar a documentação exigida;

15.3 A contratada é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

15.4. Fica vedada a transferência, no todo ou em parte, da execução da contratação.

15.5 O credenciado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários aos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato para os seus acréscimos, nos termos do artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.6 O interessado deverá providenciar, às suas expensas, cópias dos elementos que venham a ser necessário, não só para o credenciamento e assinatura do Contrato, como também, no decorrer dos serviços;

15.7 O interessado deverá responder por todos os ônus e obrigações concernentes à Legislação Fiscal, Social, Tributária e Trabalhista;

15.8 O presente credenciamento poderá ser anulado a qualquer tempo, se verificada ilegalidade no processamento ou julgamento, ou revogado, a juízo da Administração, por motivos de conveniência ou oportunidade, mediante decisão fundamentada.

15.9. Ainda como documentação complementar, no ato da assinatura, o Credenciado apresentará declaração expressa de que assumirá total e irrestrita responsabilidade por qualquer dano que venha a causar a PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA ou a terceiros, por si, seus representantes ou prepostos, quando da execução dos serviços contratados;

15.10. Em caso de divergência entre disposições do instrumento convocatório e seus anexos, prevalecerá as do Edital.

15.11 Da sessão pública de credenciamento será lavrada ata circunstanciada, a qual será disponibilizada no sistema eletrônico oficial.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

16 DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Rolim de Moura, Estado de Rondônia para solucionar as questões atinentes à licitação ou a atos dela decorrentes, não prevalecendo qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta Formalização, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

17. INFORMAÇÕES GERAIS

17.1. Mais informações poderão ser adquiridas pelo Site oficial; www.rolimdemoura.ro.gov.br/portaldatransparencia; na sala do Departamento de Compras e Licitações, situada na sede da Prefeitura Municipal na Avenida João Pessoa, nº 4478, Centro, Rolim de Moura - RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min, ou pelo e-mail cpl@rolimdemoura.ro.gov.br.

18. ANEXOS DO EDITAL

18.1 Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Atestado de capacidade técnica

ANEXO III – Modelo de formulário de inscrição para credenciamento;

ANEXO IV – Declaração de que os proprietários e/ou responsáveis não pertencem ao quadro de servidores públicos que exercem cargo de chefia e/ou função de confiança;

ANEXO V – Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição;

ANEXO VI – Declaração de Idoneidade;

ANEXO VII – Declaração de cumprimento das condições de habilitação concordância com Edital;

ANEXO VIII – Enquadramento Como Microempresa Ou Empresa De Pequeno Porte

ANEXO IX – Modelo De Declaração De Fatos Impeditivos

ANEXO X – TERMO DE CREDENCIAMENTO.

Rolim de Moura - RO, 01 de abril de 2026.

EDNEI RANZULA DA SILVA
Chefe do Setor de Compras e Licitações
Portaria 113/2023



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação, por meio de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, com utilização do procedimento auxiliar de credenciamento previsto no art. 79 da Lei nº 14.133/2021, de pessoas jurídicas especializadas na prestação de serviço de acolhimento institucional em entidade de longa permanência, destinado ao atendimento de pessoas idosas (60 anos ou mais) e pessoas adultas (18 a 59 anos), classificadas conforme grau de dependência funcional leve (Grau I), moderado (Grau II) ou elevado (Grau III), mediante encaminhamento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.2. O credenciamento será processado como procedimento auxiliar aplicável às hipóteses de inexigibilidade, visando à contratação sob demanda, com pagamento por vaga efetivamente ocupada, observadas as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1.3. O prazo de vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da formalização do instrumento contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que demonstrada a vantajosidade e mantidas as condições inicialmente estabelecidas, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço de natureza contínua.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto do presente Termo de Referência compreende o credenciamento de instituições especializadas para prestação de serviço de acolhimento institucional, conforme especificações, quantitativos estimados e valores de referência constantes na Tabela 1.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	VALOR UNITÁRIO* ESTIMADO – R\$
1	Serviço de acolhimento institucional em entidade de longa permanência para pessoa idosa (60 anos ou mais) classificada com grau de dependência funcional <u>leve</u> (GRAU I), com oferta de moradia, alimentação, cuidados com higiene, apoio de equipe multiprofissional e infraestrutura adequada, destinado a idosos em situação de abandono ou ausência de suporte familiar, mediante encaminhamento da rede socioassistencial do Município.	SERV.	R\$ 3.731,01



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2	Serviço de acolhimento institucional em entidade de longa permanência para pessoa idosa (60 anos ou mais) classificada com grau de dependência funcional <u>moderado</u> (GRAU II), com oferta de moradia, alimentação, cuidados com higiene, apoio de equipe multiprofissional e infraestrutura adequada, destinado a idosos em situação de abandono ou ausência de suporte familiar, mediante encaminhamento da rede socioassistencial do Município.	SERV.	R\$ 4.650,14
3	Serviço de acolhimento institucional em entidade de longa permanência para pessoa idosa (60 anos ou mais) classificada com grau de dependência funcional <u>elevado</u> (GRAU III), com oferta de moradia, alimentação, cuidados com higiene, apoio de equipe multiprofissional e infraestrutura compatível com o atendimento de usuários que necessitem de auxílio integral para atividades da vida diária e cuidados contínuos, destinado a idosos em situação de abandono ou ausência de suporte familiar, mediante encaminhamento da rede socioassistencial do Município.	SERV.	R\$ 5.989,86
4	Serviço de acolhimento institucional para pessoa adulta (18 a 59 anos) classificada com grau de dependência funcional <u>leve</u> (GRAU I), com oferta de moradia, alimentação, cuidados com higiene, apoio de equipe multiprofissional e infraestrutura adequada às necessidades do usuário, destinado a pessoas em situação de abandono ou ausência de suporte familiar, mediante encaminhamento da rede socioassistencial do Município.	SERV.	R\$ 6.316,60
5	Serviço de acolhimento institucional para pessoa adulta (18 a 59 anos) classificada com grau de dependência funcional <u>moderado</u> (GRAU II), com oferta de moradia, alimentação, cuidados com higiene, apoio de equipe multiprofissional e infraestrutura adequada às necessidades do usuário, destinado a pessoas em situação de abandono ou ausência de suporte familiar, mediante encaminhamento da rede socioassistencial do Município.	SERV.	R\$ 6.672,56
6	Serviço de acolhimento institucional para pessoa adulta (18 a 59 anos) classificada com grau de dependência funcional <u>elevado</u> (GRAU III), com oferta de moradia, alimentação, cuidados com higiene, apoio de equipe multiprofissional e infraestrutura compatível com o atendimento de usuários que necessitem de auxílio integral para atividades da vida diária e cuidados contínuos, destinado a pessoas em situação de abandono ou ausência de suporte familiar, mediante encaminhamento da rede socioassistencial do Município.	SERV.	R\$ 8.791,65
<u>Observação: Considera-se “SERV.” o acolhimento institucional de 01 (uma) pessoa encaminhada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo o valor unitário correspondente ao valor mensal por vaga efetivamente ocupada.</u>			

Tabela 1: estimativa de contratação.

2.2. A contratação ocorrerá por item, de forma independente, observando-se a necessidade identificada pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social e o encaminhamento formal do usuário à instituição credenciada.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.1. A presente contratação fundamenta-se no art. 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe sobre a inexigibilidade de licitação nos casos de inviabilidade de competição, inclusive nas hipóteses de credenciamento, quando a Administração pretende contratar todos os interessados que atendam às condições previamente estabelecidas, sem que haja competição entre eles. Aplica-se, ainda, o art. 79 do mesmo diploma legal, que disciplina o credenciamento como procedimento auxiliar destinado à contratação paralela e não excludente.

3.2. A adoção do credenciamento justifica-se pela necessidade de formação de rede de instituições aptas a prestar serviço de acolhimento institucional, considerando que a demanda pode variar conforme os casos identificados pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente em situações de abandono ou ausência de suporte familiar.

3.3. Registra-se que o Município possui atualmente o Contrato nº 136/2025, vigente até 10 de setembro de 2026, destinado ao acolhimento institucional de pessoas idosas com 60 anos ou mais. O referido contrato prevê 05 (cinco) vagas, das quais 04 (quatro) encontram-se atualmente ocupadas. Contudo, a instituição contratada informou não possuir disponibilidade de novas vagas para acolhimento, mesmo dentro do limite contratual, em razão da capacidade instalada já estar totalmente comprometida. Ademais, o referido contrato contempla exclusivamente o público idoso, não abrangendo pessoas adultas com dependência, o que evidencia limitação da solução atualmente existente.

3.4. A natureza do objeto, que envolve atendimento individualizado e compatível com o grau de dependência funcional do usuário, exige a possibilidade de contratação de múltiplos prestadores, sem exclusividade, assegurando disponibilidade de vagas e continuidade do atendimento sempre que houver encaminhamento formal.

3.5. A análise de riscos constante no Estudo Técnico Preliminar (ETP) evidencia que a ausência de contratação poderá acarretar descontinuidade no atendimento de pessoas já acolhidas, bem como impossibilidade de resposta a novas situações identificadas pela rede socioassistencial, configurando potencial violação aos princípios da proteção social e descumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e do Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003, art. 35).

4. JUSTIFICATIVA E DA QUANTIDADE

4.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar acolhimento institucional a pessoas idosas (60 anos ou mais) e pessoas adultas (18 a 59 anos) com grau de dependência funcional leve (Grau I), moderado (Grau II) ou elevado (Grau III), que se encontrem em situação de



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

abandono ou ausência de suporte familiar, mediante encaminhamento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.2. O Município não dispõe de unidade própria para execução do serviço de acolhimento institucional de forma contínua e compatível com os diferentes graus de dependência funcional, tornando necessária a formação de rede de instituições credenciadas para atendimento da demanda identificada pela equipe técnica.

4.3. Considerando a natureza imprevisível da demanda, não se estabelece quantitativo mínimo de vagas, sendo a contratação realizada sob demanda, conforme a necessidade verificada e o encaminhamento formal do usuário à instituição credenciada.

4.4. O pagamento será realizado exclusivamente por vaga efetivamente ocupada, não gerando obrigação de contratação mínima por parte da Administração.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. A solução consiste no credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação do serviço de acolhimento institucional de longa permanência para pessoas idosas (60 anos ou mais) e pessoas adultas (18 a 59 anos), classificadas conforme grau de dependência funcional leve (Grau I), moderado (Grau II) ou elevado (Grau III), nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, com o objetivo de garantir moradia, cuidados básicos e proteção social especial de alta complexidade aos munícipes encaminhados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

5.2. O serviço deverá ser prestado por instituição com estrutura física adequada e equipe técnica multiprofissional, responsável por ofertar, de forma contínua (24 horas por dia, todos os dias da semana):

- Moradia segura e adaptada às necessidades dos usuários, inclusive daqueles com limitações funcionais;
- Alimentação compatível com as necessidades nutricionais individuais;
- Apoio nas atividades da vida diária (higiene, locomoção e administração de medicamentos);
- Atendimento às necessidades de saúde e acompanhamento medicamentoso;
- Acompanhamento psicossocial individual e coletivo;
- Equipe técnica composta, no mínimo, por profissionais compatíveis com o grau de dependência dos usuários, tais como médico, enfermeiro, técnico de enfermagem, assistente social, psicólogo, cuidadores e pessoal de apoio;
- Desenvolvimento de atividades de lazer, cultura e socialização.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

5.3. O ciclo de vida da contratação compreenderá: o credenciamento das instituições interessadas; o encaminhamento formal do usuário pela equipe técnica; a disponibilização da vaga pela instituição credenciada; a execução contínua do serviço; o acompanhamento e fiscalização pela Administração; o pagamento mensal por vaga efetivamente ocupada; e o eventual desligamento do usuário, conforme avaliação técnica.

5.4. Caberá à instituição credenciada todas as despesas necessárias à plena execução do serviço, incluindo pessoal, alimentação, materiais de higiene e limpeza, medicação, manutenção da estrutura física e demais insumos indispensáveis ao atendimento adequado, não sendo devido qualquer valor adicional além do estabelecido por vaga ocupada.

5.5. A execução do serviço deverá observar as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a legislação vigente, o Estatuto da Pessoa Idosa e os princípios da dignidade, da proteção integral e da continuidade do atendimento.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Especificações Técnicas

6.1.1. As especificações do serviço encontram-se descritas no item 2 deste Termo de Referência, devendo a instituição interessada demonstrar capacidade para atendimento conforme a faixa etária e o grau de dependência funcional correspondente ao item para o qual pretende se credenciar.

6.1.2. O serviço de acolhimento institucional deverá ser prestado de forma contínua (24 horas por dia, todos os dias da semana), assegurando moradia adequada, alimentação compatível com as necessidades nutricionais, apoio nas atividades da vida diária, acompanhamento psicossocial e atendimento às necessidades de saúde, observadas as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

6.1.3. A instituição deverá dispor de estrutura física compatível com o atendimento proposto, inclusive quanto à acessibilidade, segurança, salubridade e adequação aos diferentes graus de dependência funcional.

6.1.4. A equipe técnica deverá ser compatível com o grau de complexidade do atendimento ofertado, composta por profissionais devidamente habilitados, em quantitativo suficiente para assegurar acompanhamento contínuo dos usuários.

6.2. Conformidade Legal e Regulatória

6.2.1. A instituição deverá estar em conformidade com a legislação aplicável e com as normativas técnicas pertinentes ao serviço de acolhimento institucional, especialmente:

– Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- Resolução RDC nº 283/2005 – Normas de Funcionamento Para as Instituições de Longa Permanência Para Idosos;
- Estatuto da Pessoa Idosa – Lei nº 10.741/2003;
- Normas da Vigilância Sanitária e demais exigências legais aplicáveis às instituições de longa permanência.

6.2.2. Para fins de habilitação e manutenção do credenciamento, a instituição deverá apresentar documentação que comprove sua regularidade jurídica, sanitária e de funcionamento, incluindo alvará sanitário, certificado do Corpo de Bombeiros e demais autorizações exigidas pelos órgãos competentes.

6.3. Qualificação Técnica

6.3.1. A entidade deverá comprovar capacidade técnica por meio de:

- Plano de trabalho detalhado contendo estrutura física, equipe técnica e metodologia adotada;

- Declaração de funcionamento regular emitida por órgão de controle (CMAS);
- Inscrição ativa e válida no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS);
- Registro no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) da cidade sede da entidade;
- Comprovação de experiência na execução de serviço de acolhimento institucional em regime contínuo, preferencialmente voltado ao atendimento de pessoas idosas e/ou pessoas adultas com grau de dependência funcional, compatível com o item para o qual pretende se credenciar.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. execução do objeto contratado dar-se-á por meio da prestação contínua e ininterrupta do serviço de acolhimento institucional de longa permanência para pessoas com grau de dependência funcional que se encontrem em situação de abandono ou ausência de suporte familiar, mediante encaminhamento da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2. O serviço deverá estar disponível desde o início da vigência contratual, assegurada a manutenção dos usuários já acolhidos e a recepção dos novos encaminhamentos realizados pela SEMAS.

7.3. Durante a vigência contratual, a contratada será responsável pela integral execução do serviço, incluindo a disponibilização de estrutura física adequada, equipe técnica mínima exigida, fornecimento de alimentação, higiene, cuidados de saúde, medicamentos e atividades de



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

socialização, nos termos da legislação vigente e das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

7.4. Da Fiscalização

7.4.1. A SEMAS realizará o acompanhamento contínuo da execução do objeto por meio de comissão de fiscalização especialmente designada, responsável pela verificação das condições de atendimento, da presença e atuação da equipe técnica, da qualidade da alimentação, das rotinas de cuidados com os acolhidos, bem como da análise dos relatórios mensais e demais documentos exigidos.

7.4.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

7.4.3. A fiscalização não reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou vício técnico, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

7.5. Do Recebimento dos Serviços (Art. 140 da Lei nº 14.133/2021)

7.5.1. Recebimento Provisório: Dar-se-á mensalmente mediante a entrega da Nota Fiscal acompanhada do Relatório Mensal de Execução e das certidões de regularidade, para fins de conferência formal pela Comissão de Fiscalização, em até 05 (cinco) dias úteis após o protocolo.

7.5.2. Recebimento Definitivo: Ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante "atesto" na nota fiscal, após a efetiva verificação da conformidade do serviço prestado com as exigências deste Termo de Referência.

7.5.3. Na hipótese de deficiência na prestação dos serviços ou erro na documentação, o prazo para recebimento será suspenso, contando-se novo prazo a partir da regularização das falhas pela Contratada.

7.5.4. Contudo a fiscalização realizada pela comissão designada pela secretaria, não 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 e corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade como art.120 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. Pagamento

7.6.1. O pagamento será realizado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após o Recebimento Definitivo (atesto da nota fiscal), condicionado à manutenção da regularidade jurídica e fiscal da entidade



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

7.6.2. O pagamento será devido exclusivamente em relação às vagas efetivamente ocupadas, observado o valor unitário correspondente ao grau de dependência (Grau I, II ou III).

7.6.3. Na hipótese de ingresso ou desligamento do usuário no curso do mês, o valor será pago de forma proporcional aos dias de efetivo acolhimento (valor mensal dividido por 30).

7.6.4. A nota fiscal deverá indicar o período de referência, o número de vagas e a identificação do item, vedada a inclusão de dados pessoais sensíveis dos usuários no corpo do documento fiscal, em observância à LGPD.

7.6.5. A contratada deverá apresentar, mensalmente, juntamente com a nota fiscal, relatório de execução das atividades desenvolvidas, contendo a identificação dos usuários acolhidos no período, data de ingresso ou desligamento (quando houver) e informações pertinentes ao acompanhamento realizado, observadas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), devendo os dados ser utilizados exclusivamente para fins de fiscalização contratual.

7.6.6. A ausência de qualquer documento exigido, falhas na execução do serviço, descumprimento das condições contratuais ou pendências jurídicas e fiscais poderão acarretar a retenção ou suspensão do pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

7.6.7. O pagamento será realizado mediante depósito em conta bancária indicada pela credenciada.

7.7. Do Instrumento da Contratação

7.7.1. A formalização da contratação decorrente do credenciamento dar-se-á por meio de contrato administrativo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.7.2. O instrumento contratual estabelecerá as condições de execução, vigência, obrigações das partes, fiscalização, penalidades, hipóteses de rescisão e demais cláusulas necessárias à adequada formalização do vínculo jurídico.

7.8. Garantia Do Contrato

7.8.1 Nos termos do ART. 96 da Lei Federal 14.133/21, que dispõe sobre a garantia do contrato, definimos que para esta contratação, cujo grau de complexidade é reduzido, e se tratando de objeto comum, não há a necessidade da exigência de garantia quanto à execução contratual.

7.9. Do Reajuste

7.9.1. O valor estabelecido no contrato será fixo e somente poderá ser reajustado em conformidade com as disposições da Lei Municipal nº 3.054, de 28 de junho de 2023.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

7.9.2. O reajuste observará os critérios, índices ou parâmetros definidos na referida Lei Municipal, respeitado o interregno mínimo previsto na legislação aplicável.

7.9.3. A variação do valor contratual decorrente do reajuste legalmente previsto, bem como as atualizações e compensações financeiras relativas às condições de pagamento estabelecidas no contrato, não caracterizam alteração contratual, podendo ser formalizadas por meio de apostila, nos termos da legislação vigente.

7.10. Do Equilíbrio Econômico-Financeiro

7.10.1. Os preços poderão ser reequilibrados durante a vigência contratual, desde que devidamente justificados, dentro dos parâmetros legais, tomando como base os índices em vigor (IPC/IGPM), nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis.

7.10.2. O pedido de reequilíbrio deverá ser formalizado por escrito pela contratada, com demonstração analítica da variação dos custos e indicação da data pretendida para início da aplicação dos novos valores.

7.10.3. O requerimento deverá ser apresentado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

7.10.4. A Administração analisará o pedido no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do protocolo, podendo solicitar documentos complementares para instrução do processo.

7.11. Da Rescisão Contratual

7.11.1. Constituem motivos para rescisão contratual as hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.11.2. A rescisão poderá ocorrer de forma unilateral, amigável ou judicial, nos termos do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.12. Da Cessão, Subcontratação e Transferência

7.12.1. Fica vedada a cessão, subcontratação ou transferência, total ou parcial, dos direitos e obrigações decorrentes do contrato, sem prévia e expressa autorização da Administração.

7.13. Do Cancelamento da Execução

7.13.1. Constituem motivos para o cancelamento do contrato, da execução do objeto ou do instrumento equivalente, sem prejuízo das demais hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021:

- a) O não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações técnicas ou prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- b) O cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- c) A lentidão na execução do serviço, levando a Administração a comprovar a impossibilidade de manutenção adequada do acolhimento nos termos pactuados;
- d) A paralisação do serviço de acolhimento, sem justa causa ou prévia comunicação formal à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
- e) A cessão, subcontratação, associação com terceiros, transferência total ou parcial das obrigações assumidas, bem como fusão, cisão ou incorporação que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e autorização da Administração;
- f) O desatendimento das determinações regulares da fiscalização ou de seus superiores;
- g) O cometimento reiterado de faltas na execução contratual, devidamente registradas pelo fiscal ou comissão de fiscalização designada;
- h) A decretação de falência ou insolvência da contratada;
- i) A dissolução da entidade contratada;
- j) Razões de interesse público, devidamente justificadas e determinadas pela autoridade competente, exaradas no processo administrativo correspondente;
- k) A suspensão da execução por ordem escrita da Administração, por prazo superior ao previsto em lei, nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações até a normalização da situação;
- l) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato.

7.13.2. O cancelamento ou rescisão observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

7.14. Disponibilidade de vagas

7.14.1. A instituição contratada deverá manifestar-se formalmente quanto à disponibilidade de vaga no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do encaminhamento realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

7.14.1. Confirmada a disponibilidade, o acolhimento deverá ser efetivado no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, salvo justificativa técnica devidamente apresentada e aceita pela Administração.

7.15. Do Transporte do Usuário Encaminhado

7.15.1. O deslocamento do usuário encaminhado para acolhimento institucional até a sede da entidade credenciada será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

7.15.2. O transporte poderá ser realizado por meio de veículos oficiais do Município, com motorista designado, ou mediante a utilização de passagens terrestres (processo nº 5654/2025) ou aéreas (processo em andamento nº 6604/2025), conforme disponibilidade administrativa, distância da instituição e avaliação da equipe técnica responsável pelo encaminhamento.

7.15.3. A definição da modalidade de transporte a ser utilizada considerará critérios de economicidade, segurança, condição de saúde do usuário e urgência do encaminhamento, podendo ainda ocorrer o acompanhamento por servidor ou profissional da rede socioassistencial, quando necessário.

7.15.4. Caberá à SEMAS organizar previamente a logística de deslocamento e comunicar à instituição credenciada a previsão de chegada do usuário, de modo a assegurar a adequada recepção e início do atendimento.

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1. Da Solicitação De Credenciamento

8.1.1. A solicitação de credenciamento deverá ser formalizada por meio de requerimento constante em anexo próprio, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da entidade, com aceite expresso dos valores fixados pela Administração Pública Municipal.

8.1.2. O pedido de credenciamento deverá ser protocolado acompanhado de toda a documentação de habilitação exigida neste Termo de Referência e no respectivo Edital, não sendo admitida a entrega parcial de documentos, salvo nas hipóteses expressamente previstas no instrumento convocatório.

8.1.3. O credenciamento permanecerá aberto pelo período estabelecido no Edital, podendo os interessados requerer sua inscrição enquanto vigente o chamamento público.

8.1.4. A vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da homologação, podendo ser prorrogada nos termos da Lei nº 14.133/2021, conforme interesse da Administração.

8.1.5. Em caso de prorrogação, o credenciado deverá comprovar a manutenção de todas as condições de habilitação e regularidade exigidas inicialmente, como requisito para continuidade do vínculo.

8.1.6. O credenciamento não gera direito à contratação automática, ficando a efetiva convocação condicionada à necessidade da Administração e à disponibilidade orçamentária, observada a ordem e os critérios definidos no edital.

8.2. Das Vedações

8.2.1. É vedada a participação de pessoas físicas.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

8.2.2. Não poderão participar do credenciamento pessoas jurídicas:

- a) que não atendam às condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital;
- b) que estejam com o direito de licitar ou contratar com a Administração Pública suspenso ou que tenham sido declaradas inidôneas;
- c) que se enquadrem nas hipóteses de impedimento previstas na Lei nº 14.133/2021;
- d) que se encontrem em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial não autorizada, insolvência, dissolução ou liquidação;
- e) que possuam pendências relativas à regularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária no momento da habilitação.

8.3. Da Análise da Documentação para Credenciamento

8.3.1. A documentação apresentada para fins de credenciamento será analisada por Comissão designada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio de Portaria específica, a qual será responsável por verificar o atendimento às exigências previstas neste Termo de Referência e no respectivo Edital.

8.3.2. A Comissão poderá realizar diligências para esclarecimento ou complementação de informações, desde que não implique inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente na habilitação, observados os princípios da legalidade e da isonomia.

8.3.3. Constatado o atendimento integral das exigências, a entidade será declarada habilitada e credenciada, sendo o resultado devidamente publicado na forma prevista no Edital.

8.3.4. Na hipótese de inabilitação, será assegurado à interessada o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.3.5. As entidades credenciadas deverão manter, durante todo o período de vigência do credenciamento e do eventual contrato decorrente, todas as condições de habilitação e regularidade exigidas.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Das Exigências Gerais

9.1.1. Por tratar-se de contratação regida pela Lei nº 14.133/2021, com objeto que exige conformidade com as normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), as exigências de habilitação foram dimensionadas de forma proporcional à natureza e complexidade do serviço prestado.

9.2. Documentação mínima exigida

9.2.1. Para fins de habilitação, deverão ser apresentados, no mínimo:



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- I – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II – Estatuto ou Contrato Social atualizado e registrado;
- III – Regularidade fiscal federal, estadual e municipal;
- IV – Certidão de Regularidade do FGTS;
- V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- VI – Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- VII – Inscrição ativa no CNEAS;
- VIII – Registro no CMAS da sede da entidade;
- IX – Plano de trabalho contendo descrição da estrutura física, equipe técnica e metodologia de execução do serviço.

9.3. Da Manutenção das Condições de Habilitação

9.3.1. A entidade credenciada deverá manter, durante toda a vigência do credenciamento e do eventual instrumento contratual, todas as condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência.

10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. A seleção das entidades prestadoras do serviço dar-se-á por meio de procedimento auxiliar de Credenciamento, precedido de Chamamento Público, nos termos da Lei nº 14.133/2021, aplicável aos casos em que a Administração pretende contratar todos os interessados que atendam às condições estabelecidas.

10.2. A habilitação das interessadas observará as exigências previstas no item 9 deste Termo de Referência e no respectivo Edital.

10.3. O credenciamento não implica contratação imediata, ficando a efetiva convocação condicionada à necessidade da Administração, à disponibilidade orçamentária e à demanda identificada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, observados os critérios de distribuição definidos no instrumento convocatório.

10.4. Dos Parâmetros Técnicos Observados na Habilitação

10.4.1. Além da documentação formal prevista no item 9, a Comissão analisará os seguintes aspectos técnicos:

- I – Comprovação de experiência na execução de serviço de acolhimento institucional de longa permanência para pessoas idosas e/ou pessoas com deficiência;
- II – Comprovação de estrutura física adequada e regularizada junto aos órgãos competentes;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

III – Disponibilidade de equipe técnica multiprofissional compatível com a complexidade do serviço;

IV – Apresentação de plano de trabalho detalhado, demonstrando metodologia de atendimento, rotinas de cuidado e forma de acompanhamento dos acolhidos.

10.5. A contratação decorrente do credenciamento observará a manutenção das condições de habilitação, conforme item 9 deste Termo de Referência.

10.6. Dos Critérios De Convocação Das Instituições Credenciadas

10.6.1. A convocação das entidades credenciadas para execução do serviço de acolhimento institucional será realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com base em critérios técnicos, objetivos e isonômicos, observando-se a compatibilidade entre o perfil do usuário encaminhado e a estrutura disponibilizada pela entidade, respeitando-se as seguintes diretrizes:

I – Ordem cronológica de credenciamento homologado, conforme protocolo administrativo;

II – Compatibilidade entre o grau de dependência do usuário encaminhado e a capacidade técnica e estrutural da entidade;

III – Disponibilidade de vaga no momento da solicitação, conforme quantitativo previamente informado pela entidade;

IV – Comprovação de manutenção da equipe técnica mínima e das condições estruturais exigidas;

V – Histórico de regularidade na execução contratual, considerando relatórios de fiscalização, cumprimento das obrigações e qualidade do atendimento prestado;

VI – Situações emergenciais ou risco de desassistência, hipótese em que a convocação poderá observar critérios de urgência e interesse público, devidamente justificados no processo administrativo.

Parágrafo único. Havendo mais de uma entidade apta a receber o usuário com o mesmo perfil e grau de dependência, poderá a Administração adotar sistema de rodízio ou distribuição equitativa das vagas, com o objetivo de assegurar a continuidade do serviço e preservar a isonomia entre os credenciados.

11. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado da contratação foi definido com base em levantamento realizado no Banco de Preços, bem como em pesquisa de contratações públicas similares realizadas por outros entes da Administração Pública, observando-se objetos compatíveis, características do serviço e parâmetros de mercado. A formação do preço levou em consideração a média dos valores identificados, garantindo compatibilidade com a realidade praticada.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

12. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa decorrente da contratação está prevista no plano anual e contratações do ano de 2026, no Portal Nacional de Contratações Públicas, no link <<https://pncp.gov.br/app/pca/04394805000118/2026>>, e ocorrerá por conta dos recursos consignados a Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme Lei Orçamentária para o ano de 2026 nº 4.735/2025 na seguinte Ação Programática:

Entidade: 03 - Fundo Municipal De Assistência Social

Unidade Orçamentária: 009 - Fundo Mun. De Assistência Social

Centro de Custo: 95 – Secretaria Mun. De Assistência Social

Projeto atividade:

- 2.203 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS

- 2.195 – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)

Elemento de despesa: 3.3.90.39 – Serviços de terceiros – pessoa jurídica.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogável nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da legislação vigente, a contratada que, com dolo ou culpa, deixar de cumprir as obrigações assumidas ou apresentar conduta incompatível com a boa-fé, a legalidade e os princípios que regem a Administração Pública.

14.2. São consideradas infrações, entre outras:

14.2.1. Deixar de apresentar, entregar ou manter atualizada qualquer documentação exigida para a contratação ou execução do objeto;

14.2.2. Prestar informações falsas, omitir fatos relevantes ou apresentar documentos inverídicos durante a contratação ou na execução do contrato;

14.2.3. Inexecutar total ou parcialmente o objeto contratado, salvo em casos justificados e formalmente aceitos pela Administração;

14.2.4. Praticar atos que importem em descumprimento das normas legais, regulamentares ou contratuais relativas à prestação do serviço;

14.2.5. Impedir, dificultar ou obstruir a fiscalização por parte da contratante;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

14.2.6. Fraudar ou tentar fraudar a execução contratual, especialmente mediante simulações, omissões ou manipulação de informações e documentos;

14.2.7. Cometer, por seus representantes legais ou colaboradores, qualquer ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

14.2.8. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou dar início à execução do serviço dentro do prazo estabelecido.

14.3. Nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá aplicar, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções à contratada, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais cabíveis:

- Advertência;
- Multa (de 0,5% a 30% do valor do contrato);
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do ente federativo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até a reabilitação perante a autoridade competente.

14.4. Na aplicação das penalidades, serão considerados:

- A natureza e gravidade da infração;
- As circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- Os prejuízos causados à Administração Pública;
- A implantação de programa de integridade por parte da contratada.

14.5. O direito à ampla defesa será garantido, sendo assegurado prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa escrita após a intimação.

14.6. As multas serão recolhidas em até 5 (cinco) dias úteis após transcorrido o prazo de defesa (15 dias após intimação oficial), e poderão incidir nos seguintes percentuais sobre o valor global do contrato:

- De 0,5% a 15%: para as infrações de menor gravidade (como descumprimento de cláusulas contratuais formais);
- De 15% a 30%: para as infrações graves (como execução inadequada ou fraude contratual).

14.7. As sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas de forma cumulativa.

14.8. A aplicação de qualquer sanção administrativa não exclui a obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração Pública.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

14.9. O recurso administrativo contra as sanções de advertência, multa ou impedimento poderá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, com efeito suspensivo, conforme §§ 3º e 4º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

14.10. A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser objeto de pedido de reconsideração, a ser apresentado no mesmo prazo de 15 (quinze) dias úteis e decidido pela autoridade superior em até 20 (vinte) dias úteis.

14.11. A apuração de responsabilidade será conduzida por comissão designada, composta por ao menos dois servidores efetivos, que avaliará os fatos e garantirá o contraditório e a ampla defesa à contratada.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Será de responsabilidade da contratada:

15.2. Cumprir integralmente todas as disposições constantes neste Termo de Referência, conforme o plano de trabalho e a proposta técnica apresentada, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, de acordo com as orientações e fiscalizações da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal em caso de descumprimento.

15.3. Prestar o serviço de acolhimento institucional de forma contínua, humanizada e ininterrupta, garantindo moradia, alimentação, higiene, atendimento à saúde, acompanhamento psicossocial e convivência aos usuários encaminhados;

15.4. Manter o espaço físico em boas condições de uso e acessibilidade, assegurando a integridade física, emocional e social dos acolhidos;

15.5. Manter equipe técnica e de apoio qualificada, em quantitativo compatível com a demanda e conforme previsto no plano de trabalho e nas normativas aplicáveis;

15.6. Garantir que os profissionais atuem de forma ética, segura e compatível com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Estatuto da Pessoa Idosa e demais legislações vigentes;

15.7. Fornecer relatórios mensais de atividades, conforme solicitado pela SEMAS, com informações detalhadas sobre os acolhidos, equipe, ações desenvolvidas e atendimentos realizados;

15.8. Apresentar e manter atualizadas todas as certidões exigidas para habilitação durante toda a vigência contratual, além de prestar contas dos valores recebidos de acordo com o cronograma definido pela Administração;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 15.9. Responder por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de omissão, erro, dolo ou culpa na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade à fiscalização exercida pela SEMAS;
- 15.10. Reparar, às suas expensas, qualquer falha ou irregularidade constatada durante a execução do serviço, dentro dos prazos estabelecidos pela Administração;
- 15.11. Cumprir pontualmente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais relativas aos seus empregados e serviços prestados;
- 15.12. Zelar pela boa execução do serviço contratado, colaborando com a fiscalização e atendendo prontamente às solicitações de documentos e informações;
- 15.13. Comunicar à SEMAS, em até 48 (quarenta e oito) horas, qualquer situação que interfira na prestação do serviço ou na segurança dos acolhidos, inclusive em casos de força maior ou fortuito;
- 15.14. Manter sigilo sobre todas as informações às quais tiver acesso em razão do contrato, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa, devendo orientar seus profissionais nesse sentido;
- 15.15. Garantir a qualidade do serviço prestado, responsabilizando-se por eventuais falhas decorrentes da má execução, inclusive ressarcindo os danos causados, nos termos da legislação vigente.
- 15.16. Manter sob sua guarda e responsabilidade os prontuários, registros individuais e demais documentos relativos aos usuários acolhidos pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos após o desligamento, assegurando a confidencialidade das informações, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).
- 15.17. Comunicar formalmente à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer alteração relevante relacionada à estrutura física da instituição, mudança de endereço, substituição de responsável técnico, alterações societárias ou quaisquer circunstâncias que possam impactar a execução do serviço.
- 15.18. Prestar atendimento imediato em situações de urgência ou emergência envolvendo os acolhidos, incluindo a adoção de primeiros socorros e o encaminhamento para unidade de saúde, responsabilizando-se pelo transporte necessário, quando for o caso, até o devido atendimento médico.
- 15.19. Sempre que possível e tecnicamente recomendado, assegurar a manutenção de vínculos familiares, inclusive mediante acolhimento conjunto de membros do mesmo grupo familiar, desde que haja disponibilidade estrutural e que tal medida atenda ao melhor interesse dos usuários.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

15.20. Reconhecer que eventual benefício previdenciário ou assistencial recebido pelo usuário acolhido constitui patrimônio exclusivo deste, não podendo ser utilizado como forma de remuneração da contratada, uma vez que o Município arcará integralmente com o valor da vaga contratada.

15.21. A eventual administração ou auxílio na gestão de recursos financeiros do usuário somente poderá ocorrer mediante autorização formal do próprio acolhido ou de seu responsável legal, devendo a contratada manter registro e controle dos valores movimentados, assegurada a transparência e a possibilidade de fiscalização pela Administração.

15.22. É vedada a retenção, apropriação ou desconto indevido de valores pertencentes ao usuário, sob pena de responsabilização civil, administrativa e penal.

15.23. Em caso de óbito do acolhido, a contratada deverá apresentar relatório financeiro dos valores eventualmente sob sua guarda ou administração, providenciando sua entrega ao responsável legal, herdeiros ou autoridade competente, conforme a legislação aplicável.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de comissão ou servidor designado, anotando em registro próprio as falhas identificadas e comunicando formalmente a contratada sobre providências a serem adotadas;

16.2. Designar fiscal responsável pela análise dos relatórios mensais apresentados, bem como pelo monitoramento da qualidade dos atendimentos prestados aos acolhidos, conforme as diretrizes do SUAS;

16.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratada, relativos à execução do objeto;

16.4. Disponibilizar as informações e documentos necessários à adequada execução do objeto, observadas as normas de sigilo e proteção de dados;

16.5. Fornecer apoio técnico, sempre que necessário, para orientação da contratada quanto à execução do objeto, especialmente no que se refere às normativas da Política de Assistência Social;

16.6. Certificar-se da conformidade dos serviços prestados antes de autorizar pagamentos, mediante conferência da documentação apresentada e relatório da fiscalização;

16.7. Efetuar os pagamentos nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato, desde que cumpridas todas as obrigações legais e contratuais pela contratada;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

16.8. Assegurar que o vínculo contratual seja executado exclusivamente pela entidade contratada, sendo vedada a transferência ou subcontratação total ou parcial do objeto, salvo autorização prévia e expressa da Administração;

16.9. Zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas pactuadas, inclusive quanto à exigência de regularidade documental, técnica e fiscal da contratada durante toda a vigência contratual;

16.10. Publicar o extrato do contrato nos termos da Lei nº 14.133/2021;

16.11. Cumprir com as obrigações institucionais e legais que lhe cabem como ente contratante, mantendo a transparência, a legalidade e a continuidade do serviço contratado.

17. DA RESPONSABILIDADE CIVIL

17.1. A CREDENCIADA reconhece que é a única e exclusiva responsável, nas esferas civil e criminal, por quaisquer danos ou prejuízos que venha a causar à Administração, aos usuários do serviço ou a terceiros, em decorrência da execução do objeto contratual, bem como por atos praticados por seus empregados, prepostos ou colaboradores, ainda que ocorridos nas dependências da instituição, respondendo integralmente por eventuais indenizações, sem quaisquer ônus para a CREDENCIANTE.

17.2. A CREDENCIADA responsabilizar-se-á integralmente pela adequada prestação do serviço de acolhimento institucional, garantindo condições dignas de atendimento, segurança, higiene, alimentação, cuidados pessoais e acompanhamento técnico, respondendo perante a Administração e demais órgãos de controle por qualquer irregularidade, falha ou omissão na execução do objeto.

17.3. A CREDENCIADA é a única responsável pelos vínculos trabalhistas mantidos com seus empregados, prepostos ou colaboradores, inexistindo qualquer relação jurídica de natureza trabalhista, previdenciária ou estatutária entre estes e o Município de Rolim de Moura.

17.4. Caberá exclusivamente à CREDENCIADA o pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, securitários e parafiscais decorrentes da execução do contrato, inclusive aqueles relativos a FGTS, INSS, PIS, seguros e demais obrigações legais, não podendo ser transferida à Administração qualquer responsabilidade por tais encargos.

18. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

18.1. A contratada é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

18.2. Fica vedada a transferência, no todo ou em parte, da execução da contratação.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

18.3. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de correio eletrônico corporativo, reputando-se válidas as enviadas em correio eletrônico (e-mail) incluído na proposta ou documentos apresentados pela contratada.

18.4. Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Rolim de Moura/RO, 11 de março de 2026.

Elaborado por:

Karini Vitória Gomes Alves
Assessora Técnica
Matrícula: 30612

Aprovado por:

Sandra Miranda dos Santos
Secretária Municipal de Assistência Social



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO II

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e efeitos legais, que _____
_____, empresa estabelecida na cidade de
_____, Estado do _____, sito a _____
_____, n° _____, Bairro _____, inscrita no CNPJ sob
n° _____, prestou serviços compatíveis com o objeto do Chamamento Público
n. _____, CREDENCIAMENTO N. _____.

Registramos que a empresa prestou os serviços (descrição dos serviços prestados, especificando o prazo de execução).

Informamos ainda que as prestações dos serviços acima referidos apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Cidade, _____ de _____ de _____. _____

[assinatura e nome do responsável da empresa emitente]

CPF n° _____



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO.

REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO – 000/20__

O interessado, abaixo qualificado, requer sua inscrição no credenciamento do Município de Rolim de Moura/RO, que tem por objeto o “**credenciamento**”, nos termos do EDITAL CREDENCIAMENTO Nº 000/20__.

DADOS DA PESSOA JURÍDICA:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE FIXO:

TELEFONE MÓVEL:

SITE/E-MAIL:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTES DA PESSOA JURÍDICA:

REPRESENTANTE LEGAL (ADMINISTRADOR):

CPF:

RG:

TELEFONE FIXO:

TELEFONE MÓVEL:

SITE/E-MAIL:

REPRESENTANTE LEGAL (PROCURADOR):

CPF:

RG:

TELEFONE FIXO:

TELEFONE MÓVEL:

SITE/E-MAIL:

Local e data. _____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura

Nome:

Cargo:

CPF:

(Carimbo Padronizado do CNPJ)

OBS: Elaborar a proposta preferencialmente em papel timbrado da empresa.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE OS PROPRIETÁRIOS E/OU RESPONSÁVEIS NÃO PERTECEM AO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE EXERCEM CARGO DE CHEFIA E/OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA;

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], DECLARA, para todos os fins legais, que não pertencem ao quadro de servidores públicos que exercem cargo de chefia ou função de confiança no Município de Rolim de Moura/RO.

Local e data. _____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura

Nome:

Cargo:

CPF:

(Carimbo Padronizado do CNPJ)

OBS: Elaborar a proposta preferencialmente em papel timbrado da empresa.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZA MÃO DE OBRA DIRETA OU INDIRETA DE MENORES DE 18 ANOS

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], DECLARA, para todos os fins legais, que, em atendimento e ao disposto no art. 68, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

DECLARA ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Nada mais havendo a declarar.

Local e data. _____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura

Nome:

Cargo:

CPF:

(Carimbo Padronizado do CNPJ)

OBS: Elaborar a proposta preferencialmente em papel timbrado da empresa.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu, _____, inscrito no CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei que, até a presente data, não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública. Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Local e data. _____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura

Nome:

Cargo:

CPF:

(Carimbo Padronizado do CNPJ)

OBS: Elaborar a proposta preferencialmente em papel timbrado da empresa.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E DE
ACEITE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DO CREDENCIAMENTO
000/2026**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA/RO

Ref.: Edital de Credenciamento nº ____/2026

_____, de acordo com o edital de
Credenciamento nº ____/2026, DECLARA que:

- a) Aceita as condições estabelecidas neste Edital;
- b) Fornecerá a documentação complementar que lhe for solicitada;
- c) Assume inteira responsabilidade pela prestação dos serviços e se sujeita a todas as condições do presente Edital;
- d) Responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresentar;

Local e data. _____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura

Nome:

Cargo:

CPF:

(Carimbo Padronizado do CNPJ)

OBS: Elaborar a proposta preferencialmente em papel timbrado da empresa.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], DECLARA, em atendimento ao CREDENCIAMENTO Nº 001/2024 e para todos os fins legais, em especial em atendimento ao art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre os requisitos legais para o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apta a usufruir o tratamento favorecido assegurado em lei.

Declara ainda que está excluída das vedações constantes do art. 3º, § 4, da Lei Complementar nº 123/2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Declara, por fim, que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Nada mais havendo a declarar.

Local e data. _____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura

Nome:

Cargo:

CPF:

(Carimbo Padronizado do CNPJ)

OBS: Elaborar a proposta preferencialmente em papel timbrado da empresa.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – Rondônia.

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP] no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo de credenciamento em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação no credenciamento citado, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

Nada mais havendo a declarar.

Local e data. _____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura

Nome:

Cargo:

CPF:

(Carimbo Padronizado do CNPJ)

OBS: Elaborar a proposta preferencialmente em papel timbrado da empresa.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO X

TERMO DE CREDENCIAMENTO

O DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, pela Comissão de Credenciamento, declara, por este ato, que as pessoas jurídicas abaixo discriminadas

_____ CNPJ _____;

_____ CNPJ _____;

_____ CNPJ _____;

_____ CNPJ _____.

Encontra-se, na presente data, credenciado junto ao MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO na prestação de serviço de acolhimento institucional em entidade de longa permanência, destinado ao atendimento de pessoas idosas (60 anos ou mais) e pessoas adultas (18 a 59 anos), classificadas conforme grau de dependência funcional leve (Grau I), moderado (Grau II) ou elevado (Grau III), mediante encaminhamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, do que se refere o processo administrativo n. 0000/2026, credenciamento n. 00/2026, inexigibilidade n. 00/2026, na área de abrangência do MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO.

Ficam ciente de todas as obrigações decorrentes do Edital nº __, se comprometendo a atender dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do instrumento contratual, quando for convocado.

Por ser verdade, firmo o presente.

Rolim de Moura/RO, _ de ____ de 2026.

Assinatura: _____



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO XI

MINUTA DE CONTRATO Nº 000/2026 – P.G.M.

O **MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA –RO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 04.394.805/0001-18, com sede no prédio da Prefeitura Municipal, sito à Av. João Pessoa n.º 4478, por seu representante legal o Prefeito (a) Municipal, Senhor (a), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 1713/2026 e em observância às disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Chamamento público n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1.DO OBJETO (art. 92, I e II): Credenciamento de instituições especializadas para prestação de serviço de acolhimento institucional.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	VALOR UNITÁRIO* ESTIMADO – R\$
1	Serviço de acolhimento institucional em entidade de longa permanência para pessoa idosa (60 anos ou mais) classificada com grau de dependência funcional <u>leve</u> (GRAU I), com oferta de moradia, alimentação, cuidados com higiene, apoio de equipe multiprofissional e infraestrutura adequada, destinado a idosos em situação de abandono ou ausência de suporte familiar, mediante encaminhamento da rede socioassistencial do Município.	SERV.	R\$ 3.731,01
2	Serviço de acolhimento institucional em entidade de longa permanência para pessoa idosa (60 anos ou mais) classificada com grau de dependência funcional <u>moderado</u> (GRAU II), com oferta de moradia, alimentação, cuidados com higiene, apoio de equipe multiprofissional e infraestrutura adequada, destinado a idosos em situação de abandono ou ausência de suporte familiar, mediante encaminhamento da rede socioassistencial do Município.	SERV.	R\$ 4.650,14



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3	Serviço de acolhimento institucional em entidade de longa permanência para pessoa idosa (60 anos ou mais) classificada com grau de dependência funcional <u>elevado</u> (GRAU III), com oferta de moradia, alimentação, cuidados com higiene, apoio de equipe multiprofissional e infraestrutura compatível com o atendimento de usuários que necessitem de auxílio integral para atividades da vida diária e cuidados contínuos, destinado a idosos em situação de abandono ou ausência de suporte familiar, mediante encaminhamento da rede socioassistencial do Município.	SERV.	R\$ 5.989,86
4	Serviço de acolhimento institucional para pessoa adulta (18 a 59 anos) classificada com grau de dependência funcional <u>leve</u> (GRAU I), com oferta de moradia, alimentação, cuidados com higiene, apoio de equipe multiprofissional e infraestrutura adequada às necessidades do usuário, destinado a pessoas em situação de abandono ou ausência de suporte familiar, mediante encaminhamento da rede socioassistencial do Município.	SERV.	R\$ 6.316,60
5	Serviço de acolhimento institucional para pessoa adulta (18 a 59 anos) classificada com grau de dependência funcional <u>moderado</u> (GRAU II), com oferta de moradia, alimentação, cuidados com higiene, apoio de equipe multiprofissional e infraestrutura adequada às necessidades do usuário, destinado a pessoas em situação de abandono ou ausência de suporte familiar, mediante encaminhamento da rede socioassistencial do Município.	SERV.	R\$ 6.672,56
6	Serviço de acolhimento institucional para pessoa adulta (18 a 59 anos) classificada com grau de dependência funcional <u>elevado</u> (GRAU III), com oferta de moradia, alimentação, cuidados com higiene, apoio de equipe multiprofissional e infraestrutura compatível com o atendimento de usuários que necessitem de auxílio integral para atividades da vida diária e cuidados contínuos, destinado a pessoas em situação de abandono ou ausência de suporte familiar, mediante encaminhamento da rede socioassistencial do Município.	SERV.	R\$ 8.791,65
Observação: Considera-se "SERV." o acolhimento institucional de 01 (uma) pessoa encaminhada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo o valor unitário correspondente ao valor mensal por vaga efetivamente ocupada.			

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Chamamento Público;
- A Inexigibilidade de Licitação;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2.DA VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado e/ou aditado, por ambas as partes, apenas nos casos expressos na Lei de Licitações nº 14.133/2021.

2.1 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.

2.2 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII): A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- As solicitações serão direcionadas à CONTRATADA, que receberá a informação por e-mail ou telefone;
- Execução do objeto contratado dar-se-á por meio da prestação contínua e ininterrupta do serviço de acolhimento institucional de longa permanência para pessoas com grau de dependência funcional que se encontrem em situação de abandono ou ausência de suporte familiar, mediante encaminhamento da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Contrato.
- O serviço deverá estar disponível desde o início da vigência contratual, assegurada a manutenção dos usuários já acolhidos e a recepção dos novos encaminhamentos realizados pela SEMAS.
- Durante a vigência contratual, a contratada será responsável pela integral execução do serviço, incluindo a disponibilização de estrutura física adequada, equipe técnica mínima



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

exigida, fornecimento de alimentação, higiene, cuidados de saúde, medicamentos e atividades de socialização, nos termos da legislação vigente e das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

e) A SEMAS realizará o acompanhamento contínuo da execução do objeto por meio de comissão de fiscalização especialmente designada, responsável pela verificação das condições de atendimento, da presença e atuação da equipe técnica, da qualidade da alimentação, das rotinas de cuidados com os acolhidos, bem como da análise dos relatórios mensais e demais documentos exigidos.

f) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

g) Recebimento Provisório: Dar-se-á mensalmente mediante a entrega da Nota Fiscal acompanhada do Relatório Mensal de Execução e das certidões de regularidade, para fins de conferência formal pela Comissão de Fiscalização, em até 05 (cinco) dias úteis após o protocolo.

h) Recebimento Definitivo: Ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante "atesto" na nota fiscal, após a efetiva verificação da conformidade do serviço prestado com as exigências deste Contrato.

4.DO VALOR: O valor total da contratação é de R\$...... (.....).

4.1 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.DO PAGAMENTO: O pagamento será realizado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal eletrônica ou recibo, devidamente atestado pela comissão de fiscalização, condicionado à regularidade jurídica e fiscal da entidade no momento do pagamento. A nota fiscal/recibo deverá conter a descrição do serviço prestado, o período de referência e os dados bancários da contratada.

a) O pagamento será devido exclusivamente em relação às vagas efetivamente ocupadas durante o período de referência, observado o valor unitário estabelecido por usuário acolhido. Caso ocorra a desocupação de alguma vaga, por alta, transferência ou outro motivo devidamente registrado pela SEMAS, não será devido pagamento referente a tal vaga a partir da data em que deixar de ser utilizada.

b) A ausência de qualquer documento exigido, falhas na execução do serviço, descumprimento das condições contratuais, bem como pendências jurídicas ou fiscais, poderão acarretar a retenção, suspensão do pagamento ou aplicação de sanções administrativas, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

6.DO REAJUSTE FINANCEIRO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

6.1 Do Reajuste em Sentido Estrito

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data da assinatura do contrato. Após esse período, o reajuste financeiro será aplicado para compensar a inflação. Ele ocorrerá anualmente, tendo como base de cálculo o índice de preços ao consumidor amplo (IPCA/IBGE) acumulado no período de 12 meses. O reajuste será formalizado por meio de termo aditivo.

6.2.Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser solicitado a qualquer tempo durante sua vigência, desde que comprovada a ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou de consequências incalculáveis, que alterem de forma significativa a equação econômico-financeira original do contrato. A solicitação deve ser feita por escrito e deverá



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

incluir uma justificativa clara e convincente, acompanhada de documentação que comprove o desequilíbrio.

6.3. Da Comunicação e Análise

A licitante vencedora deverá comunicar à administração pública municipal, por escrito, qualquer solicitação de reajuste ou reequilíbrio. Essa comunicação deverá detalhar os valores, a data de início da vigência desejada e a fundamentação legal. O pedido será submetido à análise técnica e jurídica da administração para posterior decisão.

7.DAS ALTERAÇÕES (art. 124, 132 e 136): Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10 contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.2 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 166, 167 e IN002/SEMACOL/2023): Comete infração administrativa nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado/fornecedor será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;**
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;**
- III - dar causa à inexecução total do contrato;**
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;**
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;**
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;**
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;**
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;**
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;**
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;**
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;**
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.**

8.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

CONTRATADA as **seguintes sanções nos termos do art. 156:**

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;

b) Multa de 5% (cinco por cento): Fica estabelecida multa no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos de execução inadequada dos serviços ou de pendência na execução que tenham acarretado prejuízos ao Município de Rolim de Moura, respeitando os limites previstos no artigo 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

8.2 Art. 157. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

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 a Administração Pública;

8.4 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.

Art. 158. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

8.5 Art. 159. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

8.6 Art. 160. 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;

8.7 Art. 161. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles 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.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

8.8 Art. 162. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

8.9 Art. 166. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 desta Lei caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. O recurso de que trata o caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.10 Art. 167. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.DA FISCALIZAÇÃO: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput); sendo eles:

9.1 Fiscal do contrato:

9.2 Substituto do fiscal de contrato:



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.3 Gestor do contrato:

A)Fiscal do Contrato (funções);

- Fiscalizar a execução dos serviços (objeto contratado);
- O fiscal 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;
- O fiscal do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- Caso ocorra descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- A fiscalização será conduzida por um fiscal de contrato, selecionado com base em conhecimento técnico pertinente ao objeto sob fiscalização. O fiscal será nomeado pelo gestor da pasta, através de portaria assinada e publicada no Diário Oficial – AROM.
- Receber e verificar a qualidade dos itens e serviços entregues, certificando-se de que atendem às especificações e condições do contrato.
- Fornecer informações e pareceres que auxiliem a Administração Pública na tomada de decisões sobre a continuidade ou rescisão do contrato.

B) Do Gestor de Contrato (funções): O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o
- aprimoramento das atividades da Administração;
- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- Preparar e planejar a execução do contrato, assegurando que todas as fases estejam bem definidas e que as condições contratuais sejam atendidas.
- Monitorar a execução do contrato para garantir que as cláusulas e condições acordadas sejam cumpridas.
- Assegurar que os prazos e quantidades acordados no contrato sejam respeitados.
- Propor alterações no contrato quando necessário, para atender a mudanças no projeto ou nas condições de execução.
- Auxiliar na formalização dessas alterações, garantindo que todas as modificações sejam registradas conforme exigido pela lei.
- Elaborar e submeter termos aditivos que possam ser necessários para a continuidade do contrato, dentro dos limites legais e contratuais.
- Autorizar e conferir a documentação necessária para os pagamentos ao contratado, assegurando que todos os procedimentos estejam corretos e completos.
- Atuar na resolução de conflitos e problemas que possam surgir durante a execução do contrato, buscando soluções que estejam em conformidade com a legislação e os interesses da Administração Pública.
- Coordenar o processo de encerramento do contrato, assegurando que todas as obrigações sejam cumpridas e que a documentação final seja devidamente arquivada.

10. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Aplica-se ao presente contrato todas as Legislações pertinentes ao mesmo e reguladoras dos preceitos de direito público, bem como os itens aqui estabelecidos e no que faltar, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições do direito privado.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA: Conforme definido na nota de empenho nº/2026, sendo elemento de despesa, projeto atividade, unidade orçamentária



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

12.DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO: O contrato será celebrado no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data da ciência ao chamamento.

13.DAS GARANTIAS (art. 96): Não haverá garantia contratual nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133 de 2021.

Art. 96. A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

14.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

14.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o presente instrumento e os termos de sua proposta;

14.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços contratados, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.3.Pagar à Contratada o valor resultante da contratação, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;

14.4.Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

14.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

14.6 Notificar a Contratada, por escrito da ocorrência, de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

14.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei 14.133/2021 e neste Contrato;

14.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

14.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

14.10 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.11 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

14.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.13 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- 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;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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.

14.14 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratada relativos à execução do objeto deste instrumento.

14.15 Fornecer apoio técnico, sempre que necessário, para orientação da contratada quanto à execução do objeto, especialmente no que se refere às normativas da Política de Assistência Social;

14.16 Permitir o acesso da equipe da contratada aos meios e informações necessários ao cumprimento das obrigações pactuadas, desde que resguardadas as normas de segurança e sigilo;

15.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (a):

15.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

15.2 A Contratada deverá indicar um **preposto** para representá-la na execução do contrato:

- A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

15.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II)

15.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os serviços que deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

15.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

15.6 Prestar o serviço de acolhimento institucional de forma contínua, humanizada e ininterrupta, garantindo moradia, alimentação, higiene, atendimento à saúde, acompanhamento psicossocial e convivência aos usuários encaminhados;

15.7 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.8 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

15.9 Manter o espaço físico em boas condições de uso e acessibilidade, assegurando a integridade física, emocional e social dos acolhidos;

15.10 Manter equipe multiprofissional mínima qualificada, conforme previsto no plano de trabalho (médico, enfermeiro, psicólogo, assistente social, cuidadores, pessoal de apoio etc);

15.11 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do objeto.

15.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, apresentando a documentação toda documentação comprobatória solicitada.

15.13 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica.

15.14 Garantir que os profissionais atuem de forma ética, segura e compatível com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Estatuto da Pessoa Idosa e demais legislações vigentes;

15.16 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos e conteúdo que fujam às especificações do exigido neste instrumento;

15.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

15.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

15.19 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

15.20 Fornecer relatórios mensais de atividades, conforme solicitado pela SEMAS, com informações detalhadas sobre os acolhidos, equipe, ações desenvolvidas e atendimentos realizados;

15.21 Comunicar à SEMAS, em até 48 (quarenta e oito) horas, qualquer situação que interfira na prestação do serviço ou na segurança dos acolhidos, inclusive em casos de força maior ou fortuito;

15.22 Garantir a qualidade do serviço prestado, responsabilizando-se por eventuais falhas decorrentes da má execução, inclusive ressarcindo os danos causados, nos termos da legislação vigente

16.DA SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, sob pena de imediata extinção.

17.EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 137, 138, 139): Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos **artigos 137, 138 e 139 da Lei 14.133/2021**.

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

Art. 139. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso

18.DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021.

19.DA PUBLICAÇÃO: Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

20.DA PROTEÇÃO DE DADOS: É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

20.1 Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

20.2 O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

20.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes do CONTRATADO, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

20.4 O CONTRATANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATADO.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

20.5 O CONTRATANTE fica obrigada a comunicar ao CONTRATADO em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

20.6. A comunicação não exime o CONTRATADO das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

20.7 O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

21.DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Rolim de Moura para dirimir os eventuais litígios e dúvidas que possam surgir.

E, por assim estarem certos e contratados assinam o presente instrumento particular de contrato de igual teor e forma, o qual vai devidamente registrado sob nº **000/2026**.

Rolim de Moura/RO, 26/03/2026.

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO
PREFEITO DO MUNICÍPIO

CONTRATADA
