



**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

CRENCIAMENTO Nº 005/2025

(Inexigibilidade de Licitação nº 032/2025)

PREÂMBULO

O Município de Rio Branco do Sul, por intermédio da Comissão Especial de Credenciamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, designada por meio do Decreto Municipal n.º 7.859/2025 de 14 de maio de 2025, em conformidade com a autorização contida no processo administrativo protocolado sob o nº **104/2025 (Inexigibilidade de Licitação n.º 032/2025)**, torna público que fará realizar procedimento de **CRENCIAMENTO** para contratação do objeto especificado, do dia **17/07/2025 até o dia 17/07/2026**, devendo os interessados entregar os documentos necessários, mediante correio, endereço eletrônico ou protocolo presencial na Sede da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, situada na Rua Horacy Santos, nº 222, Centro, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, que se processa nos seguintes termos e condições:

I – OBJETO

- 1.1 O presente Credenciamento tem por objeto **“Credenciamento de empresas para prestação de serviços funerários no âmbito do benefício eventual de auxílio funeral às famílias em situação de vulnerabilidade social no Município de Rio Branco do Sul/PR”**, de acordo com o Anexo I do presente Edital.
- 1.2 **O credenciamento terá validade por 12 (doze) meses**
- 1.3 A contratação se dará em caráter personalíssimo, em razão do que, não será admitida terceirização dos serviços sem a anuência prévia desta Administração.

II – INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

- 2.1 Informações ou esclarecimentos sobre o edital poderão ser solicitados a Comissão Especial de Credenciamento.
- 2.2 O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
- 2.3 **O servidor responsável pelos esclarecimentos será Welinton Sales De Lara ou Arion Lucas de Souza de Cristo.**

III – DA LEGISLAÇÃO

- 3.1 O **CRENCIAMENTO** será disciplinado pelos documentos que o integram, pela **Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 6.621/23, Lei Complementar 123/06 e demais normas aplicáveis.**

IV - DAS INSTRUÇÕES PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 4.1 O presente edital poderá ser impugnado por **qualquer cidadão ou interessado**, mediante requerimento por escrito, que deverá ser protocolado juntamente com as razões no prazo de até 03 (três) dias úteis da data limite fixada para recebimentos dos documentos de credenciamentos.
 - 4.1.1 O prazo para impugnação do presente Credenciamento é até as **17:00** horas do dia **16/07/2025**.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 4.1.2 Quaisquer outras manifestações formais subseqüentes ao prazo do item anterior serão recebidas apenas como pedido de esclarecimento.
- 4.2 A impugnação deverá ser dirigida a Comissão Especial de Credenciamento, de forma expressa e protocolada no endereço: **Rua Horacy Santos nº 222, Centro, Rio Branco do Sul/Pr** ou via e-mail: welinton.lara@riobrancodosul.pr.gov.br ou arion.cristo@riobrancodosul.pr.gov.br.
- 4.3 A impugnação deverá ser instruída com documentos necessários para a perfeita identificação da impugnante, bem como da verificação da capacidade de representação do signatário.
- 4.4 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 4.5 Decairá do direito de impugnar o edital aquele que não o fizer no prazo legal.
- 4.6 A resposta à impugnação ao edital estará disponível aos consulentes e interessados, no sítio <https://riobrancodosul.atende.net/> através do “Link” – “Licitações – Consulta de Licitações”, e passarão a integrar o edital.

V – PARTICIPAÇÃO

- 5.1 Poderão participar do credenciamento pessoas jurídicas que atuem no ramo pertinente ao objeto e que atendam a todas as condições exigidas na Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 6.621/23, bem como as demais exigências contidas no presente edital.
- 5.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- I- Licitante declarado inidôneo para licitar que possua alguma sanção administrativa exarada que seja impeditiva de participar de licitações e contratar com a Administração, sob pena de incidir no previsto no art. 195 do Decreto Municipal nº 6.621/2023;
 - II- Empresa que tenha como sócio(s) servidor (es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal.

VI – DOCUMENTAÇÃO

6.1 Habilitação Jurídica

- 6.1.1 Requerimento de empresário no caso de empresário individual (Firma Individual).
- 6.1.2 No caso de Sociedade Mercantil: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, se for o caso, acompanhado de todas as alterações e/ou consolidação contratual.
- 6.1.3 No caso de Sociedade por Ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhados da ata da assembléia, devidamente registrada, que elegeu a última diretoria.
- 6.1.4 No caso de Sociedade Civil: Inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- 6.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 6.1.5.1 Nesse caso, as exigências de habilitação deverão ser atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 6.1.5.2 Deverá ter procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os demais documentos de habilitação.
- 6.1.6 A apresentação de todas as alterações contratuais a que se refere o edital poderá ser substituída pela apresentação do contrato social consolidado e todas as alterações posteriores.
- 6.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista**
- 6.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 6.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (ISS), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 6.2.3 Prova de regularidade junto a Fazenda Nacional, compreendendo Dívida Ativa da União e tributos Federais, inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991.
- 6.2.4 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual.
- 6.2.5 Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal.
- 6.2.5.1 Para empresas sediadas em municípios em que a Certidão Municipal não seja conjunta, deverão ser apresentadas Certidão de Tributos Municipais Mobiliários e Certidão de Tributos Municipais Imobiliários.
- 6.2.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 6.2.7 Prova de regularidade relativa a Justiça do Trabalho, através da certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- 6.2.8 As empresas de pequeno porte e microempresas, por ocasião da Lei Complementar 123/06, deverão apresentar toda a documentação acima requisitada para efeito da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista ainda que com alguma restrição. **Destaca-se que não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos com prazo de validade vencido.**
- 6.3 Habilitação Econômico-Financeira**
- 6.3.1 Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial **expedida pelo distribuidor da sede** da pessoa jurídica (inclusive empresário individual), ou de execução patrimonial, **expedida no domicílio** da pessoa física.
- 6.3.2 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assinado pelo representante legal da empresa e contador com CRC. Serão considerados e aceitos, na forma da lei os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis que atendam as seguintes exigências:
- a) **Quando se tratar de empresas S/A:** publicação do Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação contendo o Balanço e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (Lei nº 6404/76 e demais normas aplicáveis).
- b) **Quando se tratar de empresas de outra forma societária:** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE acompanhados das cópias dos **Termos de abertura e encerramento**, extraídos do Livro Diário, (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69).





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- c) **Quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital – ECD (Decreto nº 6.022/2007 e demais normas aplicáveis):** Termo de Abertura e Encerramento, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, e Recibo de entrega da ECD, **extraídos do Livro Diário e retirados do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.**
- 6.3.2.1 Identificação e assinaturas legíveis do proprietário e/ou responsável pela administração da empresa; Identificação e assinaturas legíveis do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).
- 6.3.3 Apresentação em folha separada e assinada pelo representante legal da empresa e/ou profissional contábil dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **devidamente comprovados mediante o Balanço Patrimonial do último exercício social encerrado**, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 01 (um), em todos os índices mencionados nas seguintes fórmulas:
- LG =**
$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- LC =**
$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$
- SG =**
$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- Onde: LG = Liquidez Geral**
LC = Liquidez Corrente
SG = Solvência Geral
- 6.3.4 Caso a proponente possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, considerando para o cálculo o valor máximo estabelecido em edital.
- 6.4 Qualificação Técnica**
- 6.4.1 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha executado, de forma satisfatória, serviço semelhante ao objeto do presente credenciamento.
- 6.4.1.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar, a indicação do cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.
- 6.4.2 Demais documentos constantes no ANEXO I – Termo de Referência.
- 6.5 Documentos Complementares**
- 6.5.1** Declaração da licitante de que atende aos seguintes critérios: idoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública; não utilização de trabalho de menor de idade; cumprimento dos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, de acordo com o Decreto nº 6.252/06, conforme modelo constante do **Anexo IV.**





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 6.5.2 As microempresas e empresas de pequeno porte, que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar, além dos documentos anteriormente mencionados, uma declaração que se constitui como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins legais, assinada pela representante legal da empresa e/ou profissional contábil, conforme modelo do **Anexo V**.
- 6.6 Os documentos deverão estar escritos em idioma português e não deverão conter emendas, rasuras, entrelinhas ou uso de corretivos.
- 6.7 Os documentos deverão ser apresentados com assinatura digital; por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou por funcionário da Unidade que realiza o Credenciamento; por publicação em Órgão de Imprensa Oficial ou, ainda, por cópia acompanhada da respectiva via original para conferência.
- 6.8 Os documentos que forem emitidos pela Internet não necessitam de autenticação, sendo que a Comissão de Credenciamento poderá verificar a autenticidade via internet.
- 6.9 **A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo a seguinte regra:**
- 6.9.1 **Se a MATRIZ for executar o contrato ou instrumento equivalente, toda a documentação deverá ser relativa a ela.**
- 6.9.1.1 **Se a FILIAL for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentada documentação da FILIAL e da MATRIZ, exceto:**
- 6.9.1.2 **Aqueles documentos que, na forma da lei, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da MATRIZ;**
- 6.9.2 **Os documentos de Habilitação Técnica que serão aceitos quando emitidos em nome da matriz ou da filial, salvo disposição do edital em contrário.**
- 6.10 As certidões que não consignarem de forma expressa, o prazo de validade, este ficará fixado em 90 (noventa) dias, a partir da data protocolada, para fins do presente credenciamento.
- 6.11 Preferencialmente os documentos deverão ser apresentados na ordem em que se encontram enumerados.
- 6.12 **Empresas deverão comprovar a obrigação ou não do cumprimento da reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) apresentando a Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social, conforme Art. 63 "IV" da Lei Federal 14.133/21, o contratado deve comprovar o cumprimento da reserva de cargos sempre que solicitado pela Administração Pública. (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>)**

VII – ENTREGA DOS DOCUMENTOS

- 7.1 Os documentos poderão ser protocolados para a Comissão Especial de Credenciamento a partir do dia **17/07/2025**, até o prazo final de **17/07/2026**, conforme as seguintes modalidades:
- 7.1.1 **Presencialmente:** das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, exclusivamente em dias úteis, mediante protocolo no endereço: Rua Horacy Santos, n.º 222, Centro, Rio Branco do Sul – PR, CEP: 83.540-001;
- 7.1.2 **Por meio eletrônico:** a qualquer dia e horário, respeitando o prazo inicial e final, por meio da plataforma oficial de atendimento: <https://riobrancodosul.atende.net/autoatendimento/servicos/> ;
- 7.1.3 **Via correios:** remetido para o endereço acima citado, com aviso de recebimento (AR), sendo considerada a data de recebimento do envelope como válida para fins de prazo.





**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- 7.1.4 **Ressaltando-se que o recebimento não implicará em aceitabilidade, julgamento e/ou credenciamento.**
- 7.2 Os documentos apresentados de forma incompleta, rasurada, vencida e/ou em desacordo com o estabelecido neste edital serão considerados ineptos e os responsáveis serão notificados para que, sendo possível, supram as incorreções, reapresentando o que estiver em desacordo, no prazo afixado, o qual, a critério da Comissão de Credenciamento, **será igual ou superior a 05 (cinco) dias, não ultrapassando 30 (trinta) dias.**
- 7.2.1 Em reapresentando a documentação, a empresa terá novamente analisados seus documentos, juntamente com a complementação, podendo ser ou não deferido o credenciamento, de acordo com a regularidade comprovada.
- 7.2.2 O pedido de credenciamento será indeferido caso, sendo notificado, o requerente não supra todas as incorreções apontadas, no prazo que lhe for dado.
- 7.3 Protocolos apresentados após o prazo afixado no preâmbulo, caso atendam aos requisitos deste Edital, poderão ser credenciados, **cujos prazos contratuais não ultrapassarão àquele fixado no item 1.2.**

VIII – DA APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO

- 8.1 A partir da apresentação dos documentos, a Comissão Especial de Credenciamento deverá analisá-los conforme o edital em no máximo 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento do protocolo pela Comissão.
- 8.2 Após o decurso do prazo acima, a Comissão Especial de Credenciamento deverá, em até 02 (dois) dias úteis, comunicar a autoridade superior sobre o deferimento ou indeferimento.
- 8.3 Devidamente comunicado, a autoridade superior terá o prazo de até 05 (cinco) dias para ratificação e publicação no jornal oficial do município.
- 8.4 A análise dos documentos necessários para o credenciamento deverá observar o cumprimento de todas as condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 6.621/23, na Lei Complementar nº 123/2006, bem como no presente Edital e seus anexos, ficando determinado que somente serão credenciadas as empresas que apresentarem toda a documentação exigida neste Edital.
- 8.5 Não serão credenciadas as pessoas que deixarem de atender qualquer das condições exigidas no Edital, que não apresentarem todos os documentos exigidos ou que os apresentarem de forma diversa da fixada no presente edital, incompletos, incorretos, rasurados ou contendo corretivos, com a validade expirada ou de cujo teor não se possa inferir com precisão as exigências contidas em edital e a veracidade dos mesmos.
- 8.5.1 Caso a empresa não comprove possuir índice de liquidez corrente, índice de liquidez geral e índice de solvência geral igual ou superior a 01 (um) ou patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento), ela terá seu pedido de credenciamento indeferido.
- 8.6 Também não será credenciada a pessoa que, por inadimplência, tenha dado causa a rescisão de contrato anteriormente celebrado com a Administração Pública Municipal, à qual tenha sido aplicada a pena prevista na Lei, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação.
- 8.7 À Comissão Especial de Credenciamento, bem como ao Sr. Prefeito Municipal é facultado solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos a cerca dos documentos apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos destinados a esclarecer a instrução e julgamento do processo.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 8.8 A credenciada poderá ser descredenciada, a qualquer tempo, na ocorrência de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios.
- 8.9 Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 8.9.1 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21.

IX – RECURSOS

- 9.1 Das decisões da Comissão Especial de Credenciamento, caberá recurso no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, que será feita mediante publicação no Jornal Oficial do Município.
- 9.2 Os autos do processo ficarão disponíveis no Portal da Transparência no site oficial do Município.
- 9.3 Eventuais recursos deverão ser interpostos de forma expressa, escrito e dirigidos ao Prefeito Municipal, por intermédio do Presidente Especial de Credenciamento que realiza a licitação, mediante protocolo perante o Protocolo Geral, do prédio da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, sito na Rua Horacy Santos nº 222, Centro, Rio Branco do Sul/Pr, que receberá um número de registro constando a data e hora de sua entrega, que valerá para fins de contagens de prazos legais, observando-se o horário de expediente desta Administração de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, via correio ou endereço eletrônico.
- 9.5.1 Os recursos deverão também ser instruídos com documentos necessários para a perfeita identificação da recorrente, bem como da verificação da capacidade de representação do signatário.

X – DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 A execução do objeto será realizada conforme as necessidades apontadas pela **Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação**, respeitados os valores contidos no **Anexo I** do presente Edital.
- 10.2 As despesas originadas pelo presente credenciamento correrão às seguintes **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**:
- 14.001.0008.0244.0007.2043.333903900000000000.00000 (341)**
- 10.3 As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município e as alterações se processarão por meio de simples apostilamento, que deverá ser comunicado à contratada.

XI – DA CONTRATAÇÃO, PRAZO E VIGÊNCIA

- 11.1 O instrumento de contrato será o Termo de Credenciamento.
- 11.2 A prestação do serviço se fará pelo sistema de rodízio entre as credenciadas, obedecendo à data que foi protocolada a documentação, bem como o deferimento do credenciamento pela Comissão Especial de Credenciamento.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 11.3 Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstos na Lei 14.133/23.
- 11.4 Farão parte integrante da Nota de Empenho ou instrumento equivalente o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação.
- 11.5 A Nota de Empenho ou instrumento equivalente se regerá pelas cláusulas e disposições nele constantes, pelas demais disposições constantes do presente Edital, pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 6.621/23, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que no Edital ou no instrumento não mencionadas.
- 11.6 A Administração deverá providenciar a publicação resumida de seus eventuais aditamentos.
- 11.7 A Administração também se reserva no direito de recusar todo e qualquer produto e/ou serviço que seja considerado inadequado; que não atender as especificações contidas no presente edital bem como as normas e especificações técnicas que devam ser observadas para a produção de material e/ou para a execução dos serviços, de acordo com as especificações técnicas do edital.
- 11.8 Somente será permitida a subcontratação parcial do objeto mediante a anuência da Administração.
- 11.9 Poderá ocorrer a qualquer tempo, o credenciamento para possíveis novos interessados, dentro do prazo de validade do credenciamento, **cujos prazos contratuais não ultrapassarão àquele fixado no item 1.2.**

XII – OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

- 12.1 Executar os termos do instrumento contratual ou da ordem de serviço ou fornecimento de bens em conformidade com as especificações básicas constantes do edital;
- 12.2 Ser responsável, em relação aos seus técnicos e ao serviço, por todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, tais como: salários, encargos sociais, taxas, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, hospedagem, alimentação e outros que venham a incidir sobre o objeto do contrato decorrente do credenciamento;
- 12.3 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos vierem a causar ao patrimônio do órgão ou entidade contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 12.4 Manter, durante o período de vigência do credenciamento e do contrato de prestação de serviço, todas as condições que ensejaram o credenciamento, em especial no que tange à regularidade fiscal e capacidade técnico-operacional, quando couber;
- 12.5 Justificar ao órgão ou entidade contratante eventuais motivos de força maior que impeçam a realização do serviço ou o fornecimento do bem, objeto do contrato, apresentando novo cronograma para a assinatura de eventual termo aditivo para alteração do prazo de execução;
- 12.6 Responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente, sendo-lhe proibida a subcontratação do objeto sem previsão editalícia e autorização expressa do órgão ou entidade contratante;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 12.7 Manter disciplina nos locais dos serviços, quando for o caso, retirando imediatamente após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo órgão ou entidade contratante;
- 12.8 Cumprir ou elaborar em conjunto com o órgão ou entidade contratante o planejamento e a programação do trabalho a ser realizado, bem como a definição do cronograma de execução das tarefas;
- 12.9 Conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades do órgão ou entidade contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal desses serviços, quando for o caso;
- 12.10 Apresentar, quando solicitado pelo órgão ou entidade contratante, relação completa dos profissionais, indicando os cargos, funções e respectivos nomes completos, bem como, o demonstrativo do tempo alocado e cronograma respectivo, quando couber;
- 12.11 Manter as informações e dados do órgão ou entidade contratante em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio, obrigando-se, ainda, a efetuar a entrega para a contratante de todos os documentos envolvidos, em ato simultâneo à entrega do relatório final ou do trabalho contratado;
- 12.12 Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato.
- 12.13 **Conhecimento das Normas Municipais Aplicáveis:**
- 12.13.1 **É condição obrigatória para o credenciamento que a empresa interessada tenha pleno conhecimento do conteúdo e das disposições constantes na legislação municipal vigente, em especial:**
- 12.13.1.1 **Lei Municipal nº 1.283/2021, que dispõe sobre o serviço funerário no Município de Rio Branco do Sul;**
- 12.13.1.2 **Lei Municipal nº 1.314/2022, que dispõe sobre as condições para provisão dos benefícios eventuais direcionados às famílias beneficiárias da Política Municipal de Assistência Social de Rio Branco do Sul.**
- 12.13.2 **O credenciado declara, ao aderir ao credenciamento, estar ciente e de acordo com os dispositivos legais mencionados, comprometendo-se a cumprir integralmente suas determinações durante toda a vigência da prestação dos serviços**
- 12.13.3 **O não atendimento às disposições contidas nessas leis poderá acarretar as sanções administrativas cabíveis, inclusive o descredenciamento.**
- 12.14 **Cumprir demais obrigações constantes do Anexo I deste Edital.**

XIII – DAS SANÇÕES

- 13.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal n.º 6.621 de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.
- 13.2. A multa será calculada na forma prevista no edital ou no contrato, e 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.
- 13.3. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

- 13.3.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.
- 13.4. O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto nos arts.192 a 203 Decreto n.º 6.621, de 2023.
- 13.5. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

XIV – SELEÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 14.1 A prestação do serviço se fará pelo sistema de rodízio entre as credenciadas, obedecendo à data que foi protocolada a documentação, bem como o deferimento do credenciamento pela Comissão Especial de Credenciamento.
- 14.2 Aos usuários do serviço e servidores é reservado o direito de denunciar a qualquer tempo e meio, eventual(ais) irregularidade(s) verificada(s) no atendimento, faturamento e/ou na prestação dos serviços, cabendo à Administração Municipal a devida apuração, e, se for o caso, a imediata penalização e/ou descredenciamento do(s) contratado(s) por esta Prefeitura Municipal, no teor da Lei e deste instrumento editalício.

XV – DO PAGAMENTO

- 15.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da entrega da nota fiscal com o adimplemento contratual.
- 15.2 Por ocasião do pagamento deverá ser apresentado:
- 15.2.1 No corpo da Nota Fiscal, ou em campo apropriado, deverá ser informado o número da Nota de Empenho correspondente e retenções devidas;
- 15.3 Na Nota Fiscal deverá ser indicado o nome do Banco, número da agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor
- 15.4 O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido, os mesmos serão devolvidos à contratada para nova apresentação.
- 15.5 Caso a contratada entregue certidão com data expirada ou que venha a expirar-se antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada.
- 15.6 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à adjudicatária, em virtude de penalidade ou inadimplemento das obrigações assumidas.
- 15.7 O edital de credenciamento, quando couber, deverá indicar a tabela de preços dos diversos serviços a serem prestados, os critérios de reajustamento e as condições e prazos para o pagamento dos serviços, bem como a vedação expressa de pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela adotada.
- 15.8 **Ordem Cronológica de Pagamento**
- 15.8.1 Lei Federal 14.133/2021;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

15.8.1.1 Art. 141. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

§ 1º A ordem cronológica referida no caput deste artigo poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

§ 2º A inobservância imotivada da ordem cronológica referida no caput deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

§ 3º O órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

15.8.2 A nota fiscal entra na ordem cronológica assim que a documentação pedida esteja correta e for LIQUIDADADA pelo Departamento de Orçamento e Contabilidade, conta-se para efetivar o pagamento até 30 (trinta) dias somente após a data de LIQUIDAÇÃO

15.8.3 Os pagamentos podem ser acompanhados pelo site da Prefeitura.

XVI – DESCRENCIAMENTO E RESCISÃO CONTRATUAL

16.1 A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste edital pela empresa credenciada assegurará o direito de rescindir a contratação, mediante notificação expressa, ficando a critério da Administração a substituição pela aplicação de multa.

16.2 Ficará rescindido de pleno direito e será procedido o descredenciamento da contratada/credenciada, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos: a) falência ou liquidação da credenciada/contratada; b) incorporação da contratada/credenciada a outra firma ou empresa, ou, ainda, fusão da mesma com outra empresa, sem a prévia e expressa concordância da contratante/credenciante; c) extinção da contratada/credenciada.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 16.3 A administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto contratado, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, caso em que a contratada terá direito de receber os serviços efetivamente executados e demais ressarcimentos garantidos e previstos na Lei.
- 16.4 Também poderá ocorrer a rescisão por conveniência da Administração, a qualquer tempo e mediante notificação prévia no prazo mínimo de 10 dias.

XVII – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 17.1 Compete à **Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação** a gestão e fiscalização do presente Credenciamento.

XVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo expressa disposição em contrário.
- 18.2 Na ocorrência de qualquer fato que impeça o cumprimento de prazo estabelecido neste edital, este será transferido para o primeiro dia útil e de expediente normal da Administração.
- 18.3 As Credenciadas ficam obrigadas, a qualquer tempo, a declarar a ocorrência de fatos impeditivos da habilitação e que ensejem no impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.
- 18.4 A participação no Credenciamento importa total, irrestrita e irrevogável aceitação, pelos proponentes, das condições do edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.
- 18.5 À Comissão Especial de Credenciamento ou autoridade superior, em qualquer fase do Credenciamento, fica facultada a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar instrução do processo.
- 18.6 A Administração se reserva no direito de revogar, total ou parcialmente, o presente credenciamento por razões de interesse público, ou anulá-la, por ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, não cabendo às credenciantes direito a indenização, nem pela elaboração da proposta e/ou apresentação de documentação relativa ao presente edital.
- 18.7 As decisões, comunicados e informações referentes a este processo licitatório serão disponibilizadas no site <https://riobrancodosul.atende.net/> através do “Link” – “Licitações – Consulta de Licitações”, encaminhados via comunicado (por e-mail) para o representante indicado no credenciamento ou, ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município, quando for o caso.
- 18.8 Fica eleito, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital, o Foro Regional de Rio Branco do Sul, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, local da realização do credenciamento.
- 18.9 Constituem-se em anexos do presente edital:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Carta de Solicitação de Credenciamento
ANEXO III	Modelo de Declaração de Estrutura Disponível
ANEXO IV	Modelo de Declaração (Idoneidade; Não utilização do Trabalho de Menor de Idade; Qualidade Ambiental e Sustentabilidade Sócio-Ambiental)





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO V	Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
ANEXO VI	Modelo de procuração
ANEXO VII	Modelo Declaração de Ciência e Aceite das Condições de Pagamento
ANEXO VIII	Lei Municipal n.º 1.283/2021
ANEXO IX	Lei Municipal n.º 1.314/2022

COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO

Rua Horacy Santos, nº 222, Centro.

CEP 83.540-000 – Rio Branco do Sul/Pr

E-mail: welinton.lara@ribrancodosul.pr.gov.br ou

arion.cristo@ribrancodosul.pr.gov.br

Débora Menezes da Silva

Presidente da Comissão Especial de Credenciamento





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o Credenciamento de empresas especializadas para prestação de serviços funerários vinculados ao benefício eventual de auxílio funeral, conforme Lei Municipal nº1314/2022, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste documento, para atendimento às demandas, visando garantir atendimento digno e célere às famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica do município.

QUANTIDADES DE SERVIÇOS E MATERIAS A SEREM CONTRATADOS

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UND	Auxilio Funeral básico (sem tanatopraxia) Urna funerária padrão simples com visor; Véu; Alça para transporte; Higienização e ornamentação do corpo (sem tanatopraxia); Par de castiçais; Véu e ornamentação simples; Livro de presença; Carro funerário (translado local ou até 100 km); Pagamento das taxas de sepultamento quando necessário; Preparação e transporte do corpo do local de óbito até o cemitério.	120	R\$1.350,00	R\$162.000,00
2	UND	Prestação de serviço de tanatopraxia, compreendendo higienização, tamponamento, conservação e restauração do corpo, com uso de técnicas e substâncias apropriadas à preservação temporária do cadáver, para fins de velório e posterior sepultamento, com duração mínima de 24 horas. O serviço deve ser realizado por profissional habilitado, com registro junto ao órgão competente (quando aplicável), em local apropriado, com estrutura física e	120	R\$725,97	R\$ 87.116,40





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

	sanitária adequada, de acordo com as normas da vigilância sanitária e legislação vigente.		
VALOR TOTAL			R\$ 249.116,40

LOCAL DE ENTREGA (PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ocorrer dentro dos limites do município de Rio Branco do Sul – PR, incluindo:

Locais de falecimento (hospitais, domicílios, vias públicas, etc.);

Locais de velório (capelas mortuárias, salões comunitários, domicílios, etc.);

Locais de sepultamento (cemitérios públicos ou particulares situados no município ou em localidade vizinha, conforme demanda específica autorizada pela Administração);

E demais locais relacionados à execução do serviço.

A empresa credenciada deverá manter plantão 24 horas e disponibilidade de deslocamento imediato para os locais onde houver a necessidade do serviço, conforme acionamento da Administração

DETALHAMENTO DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

Trata-se de uma contratação das empresas especializadas para a prestação de serviços de auxílio funeral, mediante a modalidade de credenciamento.

As empresa fornecedoras dos serviços será responsável pela substituição, troca ou reposição dos produtos porventura entregues com defeito, danificados ou não compatíveis com as especificações do Termo de Referência; a substituição deve ser imediata.

O contratado deverá estar disponível em regime de plantão 24 horas, inclusive em finais de semana e feriados. O tempo de resposta desde a solicitação até o início do atendimento não poderá ultrapassar 1h30. A empresa deverá ter sede ou filial no município de Rio Branco do Sul e comprovar capacidade técnica.

DA GARANTIA DO PRODUTO

A empresa contratada deverá garantir a integridade e dignidade do serviço prestado, atendendo com respeito às normas sanitárias, ambientais e de direitos humanos. Eventuais falhas deverão ser corrigidas sem ônus adicional à Administração. O não cumprimento das obrigações poderá ensejar aplicação de penalidades, inclusive descredenciamento.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

FORNECIMENTO

Considerando as famílias referenciadas nos CRAS e CREAS em vulnerabilidade social e econômica, considerando as legislações, orientações vigentes e a demanda de atendimento técnicos, solicitando acesso aos benefícios eventuais, expressos em relatórios mensais.

O fornecimento será feito de acordo com as solicitações emitidas pelos equipamentos Cras e Creas e a Secretaria de Assistência Social e Habitação.

O atendimento deverá ocorrer de forma imediata, respeitando os prazos estipulados.

A empresa deverá manter canais de contato disponíveis 24h.

CONTROLE DA EXECUÇÃO

A fiscalização será exercida pela Comissão Especial de Credenciamento que foi designado(s) pela Administração, que terão acesso irrestrito aos registros, instalações e pessoal envolvido.

Será elaborado relatório de avaliação dos serviços prestados.

A empresa deverá permitir inspeções in loco sempre que solicitado.

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O cumprimento das obrigações CONTRATUAIS será acompanhado e fiscalizado, em todos os seus termos, pelo Gestor do Contrato e/ou fiscal ou, em seu afastamento legal, por seu substituto.

O representante do CONTRATANTE anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução da entrega dos objetos deste Edital, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do CONTRATANTE deverão ser solicitadas ao seu superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- I. Formalização de Contrato com vigência para 12 meses;
- II. Emissão e Encaminhamento de Nota de Empenho ao contratado;
- III. Entrega de Serviço em local e prazos já estipulados;
- IV. Recebimento e Conferência de produtos entregues;
- V. Emissão e envio de NOTA FISCAL ao Contratante;

CRITÉRIO DE ATENDIMENTOS DAS EMPRESAS CREDENCIADAS

Rodízio Simples

Distribuição de Chamadas – Rodízio Simples

A prestação dos serviços pelas empresas credenciadas será realizada mediante rodízio simples, assegurando a alternância entre os prestadores habilitados, de forma isonômica, equitativa e transparente.

A ordem de entrada no rodízio será definida com base no número de protocolo do requerimento de credenciamento. Ou seja, a primeira empresa com documentação analisada e deferida será a primeira da fila de atendimento, seguindo-se as demais conforme a ordem cronológica de deferimento dos credenciamentos, respeitado o número do protocolo.

Após o atendimento de uma demanda, a empresa que prestou o serviço será alocada ao final da fila, retomando-se a sequência com a próxima empresa na ordem. O sistema de rodízio seguirá de forma contínua e rotativa.

Em caso de recusa injustificada, indisponibilidade operacional ou falha no atendimento por parte de alguma credenciada, será acionada a próxima da lista, sem prejuízo das sanções cabíveis.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

RESCISÃO

Conforme previsão em legislações em vigência.

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa assegurar o atendimento imediato e digno às famílias em situação de vulnerabilidade, que não possuem condições de arcar com os custos de funeral.

Trata-se de uma medida de proteção social, com base nos princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana e da assistência social, garantindo:

Resposta rápida e respeitosa em momento de luto;

Redução do sofrimento e desamparo das famílias;

Cumprimento de políticas públicas de assistência social.

PESQUISA DE PREÇO

A condução das pesquisas de preços para formação de preço prevê o descrito no decreto nº 6.621/2023 visando atender as necessidades desta Secretaria, considerando que:

- Os valores apresentados no MAPA DE PREÇOS são oriundos da devolutiva de cotação de potenciais fornecedores, de consultas realizadas na PLATAFORMA BANCO DE PREÇOS (parâmetro todas as regiões do Brasil) com êxito para todos os itens;
- A metodologia utilizada para determinar o preço de referência foi à aplicação da média entre três (3) preços, conforme indicado no MAPA DE PREÇOS, levando em consideração a variação de até 50% entre eles e a exclusão de valores extremos;
- O valor referencia obtido por item/produtos a ser adquirido, indicados no MAPA DE PREÇOS, buscam representar as tendências do mercado na atualidade;

PARCELAMENTO DO OBJETO

Considerando a natureza do serviço e a imprevisibilidade da demanda quanto à data, horário e local da prestação, o objeto poderá ser parcelado por tipo de atendimento ou área geográfica, conforme critérios a serem definidos em edital, com o objetivo de:

Garantir maior cobertura e agilidade no atendimento;

Ampliar a concorrência entre os prestadores de serviço;

Evitar a sobrecarga de um único fornecedor.

O parcelamento visa, ainda, possibilitar o credenciamento de mais de uma empresa, respeitando a legislação vigente e assegurando que todos os interessados que atendam aos requisitos possam ser habilitados.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

O objeto desta contratação enquadra-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XXI, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço padronizado, de natureza rotineira e de fácil mensuração, cuja descrição no edital é suficiente para julgamento objetivo das propostas.

A contratação poderá se dar via credenciamento, com remuneração conforme tabela de preços fixada, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e legalidade.

SUSTENTABILIDADE

Os fornecedores adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade:

Os materiais ofertados devem ser produzidos por fabricantes compromissados com o meio ambiente, que mantenham programa continuado de sustentabilidade ambiental, e que além de se enquadrarem no disposto nos itens anteriores, comprovem que cumprem a legislação ambiental pertinente ao objeto da licitação;

Os licitantes devem oferecer produtos acondicionados, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

De acordo com o art. 7º, XI, nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, os licitantes devem ofertar produtos que sejam acondicionados em embalagens recicladas ou recicláveis, de papelão ou de plástico à base de etanol de cana de açúcar (se for o caso);

Os licitantes devem optar, quando possível, por produtos constituídos por materiais naturais;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Efetuar a entrega dos produtos, conforme PRAZO indicado, livre de quaisquer outros encargos. Vencidos os prazos estabelecidos, a empresa será NOTIFICADA;

Em caso de substituição de produto realizar a troca do mesmo no prazo estabelecido;

Entregar produtos de acordo com as especificações sob pena de aplicação das sanções previstas em legislação VIGENTE. Se o produto estiver em desconformidade com as especificações, todas as despesas e os eventuais danos/substituições de qualquer natureza decorrentes serão atribuídos à CONTRATADA;

Permanecer como única e total responsável perante o Contratante;

Manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Contudo, reconhece-se que a atividade funerária pode gerar impactos ambientais indiretos, especialmente no que se refere ao manejo e descarte de resíduos biológicos, uso de substâncias químicas no preparo dos corpos, e conformidade com normas sanitárias e ambientais.

Para mitigar esses riscos, será exigido dos fornecedores credenciados a apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto e o cumprimento das normas ambientais, sanitárias e regulamentações específicas do setor funerário.

A apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços compatíveis com o objeto.

Dessa forma, garante-se que apenas prestadores com experiência comprovada e atuação responsável sejam habilitados, minimizando possíveis impactos ambientais e assegurando o atendimento adequado à legislação vigente.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- I. Acompanhar, fiscalizar, controlar a entrega dos produtos, ficando também, responsável pela validação do mesmo pela CONTRATADA;
- II. Encaminhar Nota de Empenho e confirmar seu recebimento pelo contratado;
- III. Receber os itens no prazo e condições estabelecidas;
- IV. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas (cumprimento integral do descritivo/especificações, prazo de garantia do produto entre outras) pelo Contratado, de acordo com as especificações do EDITAL e os termos de sua proposta;
- V. Notificar por escrito a CONTRATADA se verificado qualquer problema com a execução da contratação, e a Autoridade competente para aplicação de medidas cabíveis;
- VI. Efetuar encaminhamento de Nota Fiscal para o pagamento no valor correspondente ao produto entregue, no prazo e forma estabelecidos;
- VII. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- VIII. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão feitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal atestada e do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT) observados as disposições do Termo de Referência.

Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

A descrição dos produtos na nota fiscal deverá ser feita de acordo com o estabelecido pela legislação vigente e deverá conter os dados do produto de acordo com o empenho respectivo.

O fornecedor deverá fazer constar na nota fiscal o número da respectiva nota de empenho, o número do pregão eletrônico, o número da agência e da conta corrente do banco onde o pagamento deverá ser creditado.

SUBCONTRATAÇÃO

A presente licitação não admite subcontratação.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme disposições das Legislações Vigentes.

DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação do serviço de auxílio funeral, por meio de credenciamento, pretende-se alcançar os seguintes resultados: Atendimento digno e humanizado às famílias em situação de vulnerabilidade social, garantindo apoio em momento de fragilidade emocional, com agilidade e respeito .Ampla cobertura e capilaridade do serviço, com disponibilidade permanente (24 horas), assegurando resposta rápida e eficaz às solicitações, independentemente do dia ou horário.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Regularização e padronização da prestação do serviço, com critérios claros, tabelas de preços definidas e fiscalização contínua, evitando práticas informais e assegurando a qualidade do atendimento. Respeito às normas sanitárias e ambientais, promovendo práticas sustentáveis na execução do serviço, em consonância com a legislação vigente e os compromissos com o desenvolvimento sustentável. Eficiência na gestão pública, com controle efetivo dos serviços prestados, possibilitando melhor planejamento orçamentário e transparência na aplicação dos recursos públicos. Fortalecimento das políticas públicas de assistência social, garantindo o cumprimento das disposições legais e constitucionais relacionadas à proteção social, dignidade da pessoa humana e direitos fundamentais.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Fonte de Recursos: Ref 341

Elemento de Despesa: Outros serviços de terceiros- pessoa jurídica.

FISCAL DE CONTRATO

Débora Menezes

DECRETO MUNICIPAL N.º 6621/2023

Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto Municipal n.º 6621/2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador Geral do Município.

Bruna de Almeida Faria

Responsável pela elaboração deste termo.

Diretora Administrativa

Roberta Cibin

Secretaria Municipal De Assistência Social E Habitação

Débora Menezes da Silva

Fiscal de Contrato





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO II

MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

À comissão Especial de Credenciamento do Município de Rio Branco do Sul
Com referência à (MODALIDADE E Nº DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), (**empresário**), portador da cédula de identidade RG nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (**citar o número da alteração**), vem solicitar seu credenciamento os serviços abaixo relacionados:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ESTRUTURA DISPONÍVEL

À comissão Especial de Credenciamento do Município de Rio Branco do Sul
Com referência à (MODALIDADE E Nº DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), (**empresário**), portador da cédula de identidade RG nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (**citar o número da alteração**), declara que, se declarada adjudicatária da presente procedimento, manterá estrutura disponível para o atendimento deste objeto.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

À comissão Especial de Credenciamento do Município de Rio Branco do Sul
Com referência à (MODALIDADE E Nº DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), (**empresário**), portador da cédula de identidade RG nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (**citar o número da alteração**), **DECLARA** sob as penas da lei que:

- a) **Inexiste qualquer fato que a impeça de licitar ou contratar com a Administração, em qualquer de suas esferas.** Ademais, declara serem autênticos todos os documentos apresentados; que atenderá a todas as exigências estabelecidas no edital de licitação e que fica obrigada a comunicar, a qualquer tempo, a ocorrência de qualquer fato impeditivo de sua habilitação, de licitar ou de contratar com a Administração.
- b) Cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não tendo em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos, **salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.** Outrossim, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência da contratação, acarretará em rescisão da mesma.
- c) Na qualidade de proponente do procedimento licitatório em epígrafe, que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, **conforme estabelece a legislação vigente.**

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (identificar seu enquadramento)

À comissão Especial de Credenciamento do Município de Rio Branco do Sul
Com referência à (MODALIDADE E Nº DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, regularmente constituída e inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal e/ou profissional contábil, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º, bem como não incorre em quaisquer dos impedimentos previstos no § 4º do mesmo artigo, da Lei Complementar nº 123/2006, e apto a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 45 da referida Lei, estando enquadrado como:

- MEI
 MICROEMPRESA
 EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal e/ou profissional contábil





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: (nome completo da empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **(número completo)**, inscrição estadual nº **(número completo)**, com sede no **(endereço completo)**, neste ato representada por seu **(sócio ou diretor)**, brasileiro, **(casado)**, **(empresário)**, portador da cédula de identidade RG nº **(número completo)**, inscrito no CPF sob o nº **(número completo)**, residente e domiciliado no **(endereço completo)**, nos termos do contrato social ou última alteração contratual **(citar o número da alteração)**

OUTORGADO: (nome completo) brasileiro, **(casado)**, **(representante comercial)**, portador da cédula de identidade RG nº **(número completo)**, inscrito no CPF sob o nº **(número completo)**, residente e domiciliado no **(endereço completo)**

PODERES: Amplos e gerais para o **fim especial** de representar a outorgante perante a Administração do Município de Rio Branco do Sul, no que se refere ao Procedimento Licitacional nº **(INDICAR O Nº DO CREDENCIAMENTO)**, na Modalidade **(INDICAR A MODALIDADE)**, podendo, para tanto, apresentar impugnações, recursos e pedido de reconsideração; subscrever e assinar todos e quaisquer documentos que se fizerem necessários; prestar e firmar declarações e propostas; renunciar a prazo e direito de recurso; retirar e assinar instrumento de contrato ou outro instrumento que o substitua; enfim, praticar todos os demais atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho do presente mandato.

(LOCAL E DATA)





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITE DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A empresa abaixo identificada, na qualidade de participante do procedimento de **Credenciamento para Prestação de Serviços Funerários vinculados ao Benefício Eventual de Auxílio Funeral**, promovido pela **Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação de Rio Branco do Sul/PR**, DECLARA, para os devidos fins, que:

1. **Tem pleno conhecimento do disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**, que determina a **observância da ordem cronológica de pagamentos da Administração Pública** para cada fonte diferenciada de recursos, dentro das categorias contratuais previstas;
2. Está ciente de que a **ordem cronológica de pagamento será respeitada**, salvo nas hipóteses legais de exceção, devidamente justificadas pela autoridade competente e comunicadas ao controle interno e ao Tribunal de Contas;
3. Reconhece que o prazo de pagamento de até **30 (trinta) dias somente se inicia após a data da liquidação da nota fiscal**, ou seja, **após a verificação formal de que a obrigação contratual foi devidamente cumprida** e de que **toda a documentação exigida para o pagamento foi apresentada corretamente**;
4. Está ciente de que **acompanhará a situação dos pagamentos por meio do portal oficial da Prefeitura de Rio Branco do Sul**, onde serão divulgadas mensalmente a ordem cronológica de pagamentos e eventuais justificativas de alterações;
5. Declara, por fim, que **aceita integralmente as condições de pagamento aqui estabelecidas**, comprometendo-se a cumpri-las sem qualquer alegação futura de desconhecimento.

[Nome da Empresa Credenciada]

CNPJ: [informar]

Representante Legal: [nome completo]

Assinatura: _____

Data: ____/____/____





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VIII

LEI Nº 1.283/2021

"Dispõe sobre o serviço funerário no Município de
Rio Branco do Sul. "

A Câmara Municipal de RIO BRANCO DO SUL, Estado do Paraná, aprovou e eu, KARIME FAYAD, Prefeita Municipal, SANCIONO a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA FUNDAMENTAÇÃO E DEFINIÇÕES

Art. 1º Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a delegar por meio de licitação pública, a concessão e ou a permissão da prestação dos serviços públicos funerários, mediante a cobrança de tarifa estabelecida por Decreto, no Município de Rio Branco do Sul, nos termos da Lei Federal Nº **8.987**, de 13 de fevereiro de 1995.

Parágrafo único. Os serviços e produtos funerários somente poderão ser prestados pelas concessionárias ou permissionárias que se sagrarem vencedoras na licitação com a consequente contratação, sendo vedada a delegação a terceiros.

Art. 2º A prestação do Serviço Funerário, realizada de forma adequada para o pleno atendimento dos usuários, obedecerá ao disposto nesta Lei e nos atos expedidos pelo Poder Executivo, legislação estadual e federal, ficando igualmente sujeita à sua fiscalização.

Art. 3º Para os fins do disposto nesta Lei, considera-se:

I - poder concedente/permitente: o Município de Rio Branco do Sul, que detêm da competência de prestação do serviço funerário, objeto de concessão ou permissão;

II - concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado;

III - permissão de serviço público: a delegação, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

CAPÍTULO II
DO PRAZO

Art. 4º Fica autorizado o Poder Executivo a outorgar mediante delegação por concessão ou a permissão do serviço funerário, através de contrato, precedido obrigatoriamente de processo de licitação pública, pelo prazo estabelecido por ato do Poder Executivo, desde que haja o pagamento pela concessionária ou permissionária, de valor equivalente nos termos do critério de julgamento a ser definido em Edital.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO OU PERMISSÃO

Art. 5º As concessões ou permissões do serviço funerário no Município de Rio Branco do Sul não terão caráter de exclusividade, sendo o número de funerárias definido por estudo prévio de viabilidade técnica e econômica, devidamente homologado por Decreto, nos termos do artigo 5º, da Lei Federal Nº **8.987**, de 13 de fevereiro de 1995.

Parágrafo único. A outorga da concessão ou permissão obedecerá às normas da legislação municipal e federal sobre licitações e contratos administrativos, bem como, a lei federal que dispõe sobre as concessões e permissões de serviços públicos e os princípios básicos da seleção das propostas mais vantajosas para o interesse coletivo, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo.

Art. 6º Ficam instituídos os serviços funerários exercíveis no Município, assim classificados:

I - serviços funerários essenciais são aqueles determinados pela Administração Pública, considerados básicos para a organização e realização do funeral, no âmbito municipal que, obrigatoriamente, deverão ser ofertados pelas concessionárias ou permissionárias aos usuários, conforme o padrão, valores e modalidades, que serão regulamentados por ato do Poder Executivo;

II - serviços funerários personalizados são os demais serviços necessários e/ou oferecidos pelas concessionárias ou permissionárias para a organização e realização do funeral e, contratados a critério dos usuários, a sua livre escolha, empregando materiais e serviços diferenciados do mercado funerário.

Art. 7º Fica estabelecido às concessionárias ou permissionárias os serviços funerários que, obrigatoriamente, deverão ser realizados para a sua execução no Município:

I - venda de ataúdes (urnas, caixões);

II - transporte e/ou traslado de cadáveres ou restos mortais, compreendendo:

- a) recolhimento de cadáver do local do óbito em locais públicos ou privados dentro do território do Município, salvo nos casos em que o transporte deva ser realizado por autoridade policial;
- b) recolhimento de cadáver à funerária;
- c) transporte do corpo ao local de velório;
- d) transporte do corpo ao local de sepultamento;
- e) outros traslados que se fizerem necessários;

III - preparação do corpo, ou seja, lavar, higienizar, tamponar e maquiagem;

IV - embalsamamento e tanatopraxia.

Art. 8º A tanatopraxia é facultativa aos usuários, só podendo ser realizada mediante autorização da pessoa responsável pelo cadáver, porém, será obrigatória a realização do procedimento de conservação, quando:

I - o corpo for trasladado para Município localizado a distância superior a 250km (duzentos e cinquenta quilômetros) da sede de Rio Branco do Sul;

II - quando o velório ultrapassar a 24 (vinte e quatro) horas;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

III - quando houver indicação médica;

IV - quando o cadáver tenha sido encaminhado ao Instituto Médico Legal (IML);

V - auxiliar nos contatos com empresas funerárias de outros municípios, garantindo a continuidade do serviço através de traslados ou outros procedimentos que se fizerem necessários.

Parágrafo único. A realização da tanatopraxia não impede o usuário de optar pelo serviço funerário essencial.

Art. 9º Os serviços funerários serão prestados exclusivamente pelas concessionárias ou permissionárias, conforme disposto e estabelecido em Edital.

§ 1º Será obrigatória a contratação de concessionária ou permissionária de Rio Branco do Sul quando o óbito, o velório e o sepultamento ou cremação se realizarem neste Município.

§ 2º Será obrigatória a contratação de concessionária ou permissionária de Rio Branco do Sul, quando o óbito e o velório se realizar neste Município e o sepultamento ou cremação em outra localidade.

§ 3º Quando ocorrido o óbito em outro Município e, por opção do usuário, o velório, sepultamento ou cremação se der em Rio Branco do Sul, sendo-lhe garantida a livre escolha da empresa funerária, desde que titular de concessão ou permissão comprovadamente outorgadas e/ou renovadas pelas demais municipalidades.

§ 4º Quando ocorrido o óbito neste Município e, por opção do usuário, o velório, sepultamento ou cremação se der em outra localidade, não haverá obrigatoriedade de contratar concessionária ou permissionária aqui licitada, exceto os serviços de embalsamamento e/ou tanatopraxia.

§ 5º Quando o óbito e o velório ocorrerem em outra localidade e o sepultamento ou cremação se der neste Município, não haverá obrigatoriedade de contratar concessionária ou permissionária aqui licitada.

§ 6º As empresas funerárias sediadas fora do Município de Rio Branco do Sul que realizarem traslado de cadáver ou restos mortais, nas hipóteses autorizadas nesta Lei, devem se apresentar ao serviço funerário adstrito à Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) para os procedimentos necessários, mediante documentação.

Art. 10. O serviço funerário compreende todas as atividades relacionadas à preparação, organização, homenagens póstumas, traslado e demais providências, que deverão ser prestados ininterruptamente, inclusive aos sábados, domingos e feriados e, em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO II DO VALOR E DA COBRANÇA DO SERVIÇO

Art. 11. Caberá a Chefe do Poder Executivo instituir mediante Decreto o valor a ser cobrado pelas concessionárias ou permissionárias aos usuários para a prestação do serviço funerário essencial.

§ 1º O valor a ser pago pela prestação do serviço funerário essencial será fixado mediante Decreto do Poder Executivo e poderá ser atualizado, anualmente, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou outro índice que vier a sucedê-lo.

§ 2º Qualquer alteração em tributos que venham a ser criados, extintos ou modificados durante a vigência dos contratos de concessão ou permissão, poderá implicar na revisão dos valores, para mais ou para menos, conforme





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

o caso.

§ 3º Os valores deverão ficar expostos em local visível ao usuário, de forma a permitir sua verificação sempre que conveniente ou para esclarecimento de eventuais dúvidas.

§ 4º As concessionárias ou permissionárias devem manter estoque e mostruário completo das urnas funerárias previstas para o serviço funerário essencial.

§ 5º É obrigatória a prestação de serviço funerário de qualidade superior em caso de indisponibilidade de material do serviço funerário essencial escolhido pelo usuário, sendo vedada a cobrança de qualquer valor adicional.

Art. 12. As empresas concessionárias ou permissionárias serão remuneradas, unicamente, pelos serviços prestados, cujo pagamento será efetuado diretamente pelo usuário ou pelo Poder Executivo nos casos em que houver credenciamento para usuários que preenchem os requisitos referidos no artigo 13, desta Lei, bem como em eventual Decreto regulamentador.

Art. 13. O usuário carente deverá dirigir requerimento à SEMMA, firmando sua necessidade da concessão do benefício dos serviços aqui previstos.

§ 1º O Poder Público Municipal poderá custear a prestação dos serviços funerários essenciais ao usuário carente, desde que haja deferimento favorável à concessão ao recebimento do benefício eventual do auxílio-funeral pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação (SMASH), que será responsável pelo estudo social e parecer pelo deferimento do pedido, conforme legislação e regulamentos.

§ 2º Em caso de indeferimento do custeio da prestação do auxílio-funeral, caberá ao usuário a obrigação de realizar o pagamento.

Art. 14. É livre às concessionárias ou permissionárias a oferta de serviços funerários personalizados, com o fornecimento de produtos e serviços diferenciados, mediante assinatura de Termo de Recusa do serviço funerário essencial pelo usuário, a ser definido em regulamento.

Art. 15. O valor a ser repassado ao poder concedente ou permitente relacionado à outorga dos serviços funerários se dará conforme critério de julgamento da licitação e definido no contrato, nos termos do artigo 15, da Lei Federal Nº 8.987/95 e do Edital.

CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES DAS CONCESSIONÁRIAS OU PERMISSONÁRIAS

Art. 16. Constituem obrigações das empresas concessionárias ou permissionárias, sem prejuízo de outras estabelecidas no Edital e em regulamentos:

I - sujeitar-se às normas e regulamentos expedidos pelo Poder Executivo e de outras esferas do Poder Público, bem como à correlata fiscalização;

II - assegurar aos agentes fiscalizadores do Município o livre acesso às suas dependências;

III - manter os documentos contábeis e as despesas operacionais à disposição do Município;

IV - manter instalações de acordo com os atos vigentes;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

V - cumprir as ordens de serviços expedidas pelo Poder Executivo Municipal;

VI - fornecer a mão de obra necessária para a plena execução dos serviços, mantendo funcionários em número e especialização compatíveis com a natureza do serviço, responsabilizando-se perante o Poder Executivo por todos os atos de seus subordinados durante a sua execução, bem como por acidentes ou sinistros praticados ou sofridos por seus prepostos;

VII - arcar com todos os encargos sociais, seguros, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), alimentação e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias e securitárias, não se estabelecendo qualquer relação entre os terceiros contratados pelas concessionárias ou permissionárias e o poder concedente ou permitente;

VIII - observar, na prestação dos serviços, toda e qualquer prescrição e norma de caráter sanitário expedida pelos órgãos públicos competentes e legislação correlata, sob pena de revogação da concessão ou permissão;

IX - responder por todos os prejuízos causados em decorrência de suas atividades ao Município, aos usuários ou a terceiros, sem que a fiscalização exercida pelos órgãos municipais competentes exclua ou atenua essa responsabilidade;

X - atender as solicitações das autoridades competentes para o recolhimento de cadáveres em locais públicos ou privados dentro dos limites territoriais do Município;

XI - manter permanentemente afixada em local visível ao público em suas instalações as tabelas de preços dos serviços do objeto da concessão ou permissão e dos serviços personalizados, bem como, o disposto no artigo 11, §5º e no artigo 26 desta Lei;

XII - apresentar, na contratação o mostruário dos materiais pertinentes para livre escolha do usuário;

XIII - possuir veículos funerários em condições adequadas e em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) para a realização dos correlatos serviços;

XIV - obter alvarás de localização e sanitário para seu estabelecimento, nos termos da legislação vigente, mediante o pagamento dos respectivos tributos;

XV - não realizar a exposição de mostruários fora do estabelecimento ou voltados para a via pública;

XVI - não proceder à mudança de local, qualquer que seja a razão, sem prévia autorização do Poder Público, que observará o pleno atendimento às normas legais aplicáveis ao caso concreto;

XVII - informar, mensalmente, à SEMMA a quantidade de serviços funerários executados, além de outros dados requeridos, a fim de possibilitar controle integral dos serviços prestados;

XVIII - assumir solução rápida e efetiva de problemas gerados na realização dos serviços ou de atrasos junto ao usuário;

XIX - os funcionários, quando em serviço, deverão usar crachá de identificação e uniformes;

XX - responsabilizar-se pela limpeza e higienização das Capelas Mortuárias Municipais, com fornecimento de materiais e mão de obra, durante e ao final da realização de cada funeral;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

XXI - iniciar a prestação dos serviços funerários em até 30 (trinta) dias, após assinatura do contrato;

XXII - a cada serviço realizado deverá ser, obrigatoriamente, emitida Nota Fiscal;

XXIII - se responsabilizar por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais e/ou sensíveis necessários à prestação dos serviços funerários, devendo cumprir os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso e qualidade de dados, nos termos do art. 6º da Lei Federal Nº **13.709/2020**.

Art. 17. O usuário tem direito a prestação adequada do serviço funerário, abrangendo ainda:

I - ser tratado com urbanidade e respeito pelos empregados e representantes das empresas funerárias;

II - livre vontade e escolha;

III - sigilo dos dados e informações;

IV - igualdade de atendimento, vedado qualquer tipo de discriminação;

V - transparência na prestação do serviço em relação ao contrato firmado;

VI - cumprimento de prazos e normas procedimentais;

VII - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do serviço funerário do Município.

§ 1º É direito do usuário o preenchimento da ficha de avaliação dos serviços funerários, nos termos definido no regulamento.

§ 2º É designado pelo Poder Executivo a Ouvidoria Municipal por meio dos canais estabelecidos como órgão oficial para atendimento aos usuários a fim de receber denúncias, reclamações e sugestões.

Art. 18. Será de responsabilidade da SEMMA em conformidade com o interesse público, avaliar a procedência de denúncias, reclamações e sugestões oriundas da Ouvidoria Municipal e encaminhá-las aos órgãos competentes, visando à:

I - melhoria dos serviços públicos;

II - correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação do serviço;

III - apuração de atos de improbidade e de ilícitos administrativos;

IV - prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

V - proteção dos direitos dos usuários;

VI - garantia da qualidade dos serviços prestados.

CAPÍTULO III
DA FISCALIZAÇÃO





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 19. As concessionárias ou permissionárias sujeitar-se-ão à fiscalização pelo poder concedente/permitente responsável pela delegação.

Art. 20. O Município exercerá, por intermédio do serviço funerário, o controle e fiscalização das empresas concessionárias ou permissionárias e dos agentes funerários nas relações com o público e no atendimento aos serviços funerários, zelando, inclusive, para que seja assegurada à comunidade a prestação uniforme dos serviços, a custo módico e imune à concorrência desleal e agenciamento.

§ 1º No exercício da ação fiscalizadora, o agente público competente terá livre acesso a todas as dependências e instalações das empresas concessionárias ou permissionárias.

§ 2º Toda e qualquer alteração do contrato social das concessionárias ou permissionárias prestadoras dos serviços funerários deverá ser comunicada à SEMMA sob pena de revogação do instrumento de outorga.

CAPÍTULO III DAS PENALIDADES

Art. 21. O descumprimento de qualquer exigência contida na legislação vigente ou ato normativo pelas concessionárias ou permissionárias, estarão sujeitas às sanções abaixo elencadas, as quais poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulada:

- I - advertência escrita;
- II - multa no valor a ser estabelecida por Decreto, podendo ser aplicada em dobro no caso de reincidência;
- III - suspensão da atividade até correção da irregularidade;
- IV - revogação da concessão ou permissão e rescisão do contrato de concessão ou permissão.

Art. 22. Constatado o descumprimento das normas legais e regulamentares será instaurado processo administrativo, na forma da lei, garantido o contraditório e a ampla defesa, sob a responsabilidade da SEMMA, que notificará as concessionárias ou permissionárias sobre o inadimplemento bem como a sua regularização.

Parágrafo único. A notificação referida no caput deste artigo deverá especificar qual o dispositivo inobservado e prazo para defesa.

Art. 23. A multa deverá ser paga pela concessionária ou permissionária no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão administrativa ou do indeferimento do recurso.

Art. 24. Independentemente das sanções por descumprimento impostas à concessionária ou permissionária, a outorga poderá ser revogada a qualquer tempo, mediante apuração dos fatos que configurem infração às normas legais e/ou avaliação de qualidade, sem quaisquer indenizações, no caso da ocorrência das seguintes situações:

- I - perda da capacidade financeira, técnica ou administrativa;
- II - decretação de falência ou extinção da empresa;
- III - paralisação dos serviços objeto da concessão ou permissão;
- IV - subcontratação ou transferência a terceiros, no todo, dos serviços objeto da concessão ou permissão;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

V - reincidência de prática vedada nesta lei;

VI - pela interrupção do serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado e aprovado pelo Poder Público Municipal;

VII - pelo cometimento de fraudes ou irregularidades devidamente comprovadas em processo administrativo;

VIII - pela rescisão amigável ou judicial, ou por iniciativa do Poder Público Municipal;

IX - pela captação direta ou indireta de clientes fora das dependências da empresa funerária por meio de oferta, venda, indução ou intermediação mediante assédio, constrangimento ou abordagem dos familiares do falecido;

X - a instalação de filiais das empresas concessionárias ou permissionárias no âmbito do Município;

XI - realizar os serviços funerários sem a prévia autorização do usuário.

Art. 25. A prestação de informações falsas ao órgão municipal competente, ou sua omissão, poderá configurar crime de falsidade ideológica, sujeitando o seu autor às sanções penais devidas, sem prejuízo de outras de natureza diversa.

Art. 26. O Município de Rio Branco do Sul disponibilizará as Capelas Mortuárias Municipais para a realização exclusiva de celebrações e atos funerários.

Parágrafo único. É obrigatório o encaminhamento preferencial de uso das Capelas Mortuárias Municipais a todos os usuários.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. À SEMMA compete executar e fazer cumprir toda a legislação federal, estadual e municipal sobre a matéria, bem como os atos normativos expedidos pelo Poder Executivo, atendendo-se ao princípio do serviço adequado, compreendendo:

I - administração dos cemitérios municipais;

II - atividades administrativas;

III - serviços cemiteriais;

IV - fiscalização.

Art. 28. Toda prestação de serviço funerário no âmbito do Município deve, obrigatoriamente, ser atendida pela SEMMA, com o objetivo de:

I - receber o responsável pelo óbito ocorrido;

II - orientar ao usuário quanto aos procedimentos para a realização do funeral;

III - apresentar ao usuário a tabela de preços do serviço funerário essencial;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

IV - informar ao usuário quais as concessionárias e permissionárias prestadoras do serviço no Município;

V - iniciar procedimento para a realização de sepultamento quando realizado em Cemitério Municipal;

VI - receber as fichas de avaliação dos serviços funerários e avaliar o disposto nas mesmas, nos termos do regulamento;

VII - outros procedimentos administrativos que se façam necessários durante a vigência do contrato, em cumprimento as leis e regulamentações vigentes.

Art. 29. O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, no prazo de 90 (noventa) dias contados da sua publicação.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pela SEMMA.

Art. 31. Fica revogada a Lei Municipal Nº 526/2000.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita do Município de Rio Branco do Sul, em 18 de novembro de 2021.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO IX

LEI Nº 1.314/2022

"Dispõe sobre as condições para provisão dos benefícios eventuais direcionados às famílias beneficiárias da Política Municipal de Assistência Social do Município de Rio Branco do Sul, e dá outras providências".

A CAMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, Estado do Paraná, aprovou e eu, KARIME FAYAD, Prefeita Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Seção I
Da Definição

Art. 1º Esta Lei estabelece condições para a provisão dos benefícios eventuais para as famílias beneficiárias da Política Municipal de Assistência Social em conformidade com as disposições da Lei Federal nº **8.742**, de 07 de dezembro de 1993 (**Lei Orgânica** de Assistência Social - LOAS) e Lei Municipal nº **4919**, de 24 de outubro de 2017, que integram organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

§ 1º Os benefícios eventuais devem integrar a rede de serviços socioassistenciais, com vistas ao atendimento das necessidades básicas.

§ 2º O Município deve garantir a igualdade de condições no acesso às informações e à fruição dos benefícios eventuais.

§ 3º É proibida a exigência de comprovações complexas e vexatórias de pobreza.

§ 4º Terão prioridade na provisão dos benefícios eventuais a gestante, a nutriz, a criança, o idoso, a pessoa com deficiência e as famílias com maior número de membros.

Seção II
Da Forma de Provisão Dos Benefícios Eventuais e Beneficiários

Art. 2º Os benefícios eventuais destinam-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a função protetiva da família e a sobrevivência de seus membros.

Parágrafo único. Contingências sociais são situações que podem deixar as famílias ou indivíduos em situações de





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

vulnerabilidade e fazem parte da condição real da vida em sociedade, tais como: nascimentos, mortes, acidentes, enfermidades, desemprego, situação de emergência, estado de calamidade pública, entre outros.

Art. 3º A provisão dos benefícios será realizada através das equipes de referência dos serviços socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante entrevistas, visitas domiciliares e relatórios sociais, de acordo com as normativas legais vigentes de cada profissão.

Art. 4º Os benefícios de transferência de renda Estadual e Federal não serão contabilizados para a provisão de benefício eventual.

Art. 5º O benefício tem caráter suplementar e provisório, não se configurando na sucessão de prestações em direito adquirido.

Seção III

Da Documentação Para Acesso Aos Benefícios

Art. 6º São documentos essenciais para a provisão dos benefícios:

I - Cédula de Identidade - Registro Geral (RG);

II - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III - Comprovante de residência no Município de Rio Branco do Sul, em nome do requerente ou em nome de familiares, atualizado no mínimo a três (03) meses, cuidador, instituição de longa permanência para idosos ou declaração de próprio punho que formalize a residência no Município;

IV - Folha resumo do Cadastro Único no município e atualizado;

Parágrafo único. Outros documentos específicos a cada benefício eventual poderão ser requisitados.

Art. 7º A ausência da documentação pessoal, não será motivo de impedimento para provisão do benefício, devendo os serviços assistenciais do Município adotarem medidas necessárias para atender as necessidades apresentadas pelos usuários.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 8º São formas de benefícios eventuais:

I - Situação de Nascimento;

II - Situação de Morte;

III - Situação de Vulnerabilidade Temporária;

IV - Calamidade Pública.

Seção III

Em Situação de Nascimento





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Subseção I Da Definição

Art. 9º O benefício eventual, na forma de auxílio-natalidade, constitui-se de uma prestação temporária de assistência social, em bens de consumo, para reduzir a vulnerabilidade provocada por nascimento de membro da família, podendo ser adquirido por meio de termo de colaboração com entidades credenciadas ao serviço da Política de Assistência Social do Município;

Parágrafo único. O auxílio-natalidade é destinado à família e deverá alcançar, preferencialmente:

I - atenções necessárias ao nascituro;

II - provisão de enxoval do recém-nascido, incluindo itens de vestuário, utensílios para alimentação e de higiene, observada a qualidade que garanta a dignidade e o respeito à família beneficiária.

Subseção II Da Documentação

Art. 10. Para o requerimento e acesso ao benefício deverá ser apresentado além da documentação do art. 6º os seguintes documentos;

I - registro de nascimento da criança;

II - documentos pessoais dos genitores (RG (*nº ocultado*) CPF);

III - renda per capita igual ou inferior a $\frac{1}{4}$ (um quarto) de salário mínimo;

IV - avaliação socioeconômica realizada pela equipe técnica de referência dos serviços socioassistenciais, no caso não se enquadrarem nos critérios de renda per capita.

Art. 11. O auxílio poderá ser requerido e entregue a um familiar, cônjuge, companheiro ou parente, em primeiro grau/responsável; diante da impossibilidade da genitora (mãe) de recebê-lo pessoalmente.

Art. 12. O requerimento para sua concessão deverá ser apresentado por membro da família até 60 (sessenta) dias antes da data prevista para o parto, conforme anotação do cartão de pré-natal da gestante.

Parágrafo único. O benefício será entregue até trinta dias após o requerimento.

Seção IV Em Situação de Morte

Subseção I Da Definição

Art. 13. O benefício eventual na forma de auxílio funeral constitui-se em prestação temporária, da Política de Assistência Social, em serviços funerários, para munícipes de Rio Branco do Sul, com o intuito de reduzir a vulnerabilidade provocada por falecimento de membro da família.

Subseção II Formas de Provisão





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 14. O auxílio-funeral atenderá:

- I - custeio das despesas de urna funerária completa, velório e traslado do corpo, quando houver necessidade;
- II - isenção dos custos para utilização da capela mortuária do Município.

Subseção II
Da Documentação

Art. 15. Para o requerimento e acesso ao benefício deverá ser apresentado além da documentação do art. 6º os seguintes documentos;

- I - Atestado de óbito;
- II - documentos pessoais da pessoa falecida ou requerente (RG (*nº ocultado*) CPF);
- III - renda per capita igual ou inferior a $\frac{1}{4}$ (um quarto) de salário mínimo;
- IV - avaliação socioeconômica realizada pela equipe técnica de referência dos serviços socioassistenciais, no caso não se enquadrarem nos critérios de renda per capita;
- V - Em caso da pessoa responsável pelos cuidados pessoais que não seja membro da família, é necessário apresentar declaração que será fornecida pela equipe técnica de referência dos serviços socioassistenciais, que comprove o vínculo desta com a pessoa falecida;
- VI - Quando se tratar de usuários dos serviços socioassistenciais que estiverem com os vínculos familiares rompidos, em situação de abandono ou morador de rua, a Secretaria Municipal de Assistência Social será a responsável pela provisão do benefício uma vez que não haverá familiar ou instituição para requerer.

Art. 16. O Auxílio Funeral deverá ser solicitado em até 30 (trinta) dias após o óbito.

§ 1º É vedada a provisão do Benefício de Auxílio Funeral na forma de pecúnia, bem como será impossibilitada a condição de ressarcimento.

Seção V
Em Situação de Vulnerabilidade Temporária

Subseção I
Da Definição

Art. 17. A situação de vulnerabilidade temporária caracteriza-se pelo advento de riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar, assim entendidos:

- I - riscos: ameaça de sérios padecimentos;
- II - perdas: privação de bens e de segurança material; e
- III - danos: agravos sociais e ofensa.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

§ 1º Os riscos, as perdas e os danos podem decorrer:

I - da falta de:

- a) acesso a condições e meios para produzir segurança social e suprir as necessidades básicas do solicitante e de sua família, principalmente a de alimentação;
- b) documentação civil básica; e
- c) domicílio.

II - da situação de abandono ou da impossibilidade de garantir abrigo aos filhos;

III - da perda circunstancial decorrente da ruptura de vínculos familiares, da presença de violência física ou psicológica na família ou de situações de ameaça à vida;

IV - de outras situações sociais que comprometam a sobrevivência.

Subseção II

Formas de Provisão

Art. 18. O auxílio em situação de vulnerabilidade temporária será concedido de forma imediata ou de acordo com as demandas da família, podendo ser:

I - auxílio alimentação;

II - documentação civil básica;

III - aluguel social;

IV - vale gás. (Redação acrescida pela Lei nº **1326/2022**)

Seção VI

Do Auxílio Alimentação

Art. 19. O auxílio alimentação consiste no fornecimento de um cartão vale alimentação no valor de R\$ 200,00 e/ou em itens de gênero alimentício no formato de cesta básica às famílias em situação de vulnerabilidade social temporária.

Art. 20. O benefício eventual na forma de auxílio alimentação, tem como objetivo o atendimento emergencial das famílias que se encontram em vulnerabilidade e risco social, com a finalidade de auxiliar no custeio da alimentação, produtos de higiene pessoal e de limpeza, para suprir situações esporádicas, de prestação temporária não contributiva.

§ 1º O Auxílio Alimentação será destinado única e exclusivamente à aquisição de gênero alimentício - cesta básica, sendo vedada a aquisição por intermédio deste benefício de:

I - cigarro;

II - bebida alcoólica;

III - ração para animais;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

IV - outros produtos que tenham finalidade distinta da natureza deste benefício;

§ 2º O Conselho Municipal de Assistência Social poderá definir por meio de resolução outros produtos que, pela sua natureza, não poderão ser adquiridos por meio deste benefício.

Subseção I

Da Documentação

Art. 21. Para o requerimento e acesso ao benefício deverá ser apresentado além da documentação do Art. 6º os seguintes documentos;

I - renda per capita igual ou inferior a R\$ 200,00;

§ 1º No caso das famílias e indivíduos que não se enquadrem nos critérios estabelecidos, deverá ser realizado avaliação socioeconômica pela equipe técnica de referência dos serviços socioassistenciais, caso não se enquadrem nos critérios de renda per capita;

Subseção II

Critérios Para Elegibilidade e Priorização

Art. 22. São critérios para elegibilidade e priorização das famílias que receberão o benefício do Auxílio Alimentação:

I - Famílias em condição de extrema pobreza ou pobreza, com renda per capita até R\$ 200,00;

II - Famílias em acompanhamento pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF ou pelo Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos - PAEFI;

III - Famílias com membros que aguardam resposta do INSS para concessão de Auxílio Doença ou Benefício de Prestação Continuada - BPC;

IV - Famílias que recebam o Programa de Transferência de Renda Federal ou BPC que no momento estão com o benefício bloqueado ou suspenso;

V - Pessoas imigrantes e refugiadas em situação de vulnerabilidade;

VI - Famílias monoparentais, que possuam pessoa com deficiência, idoso(a), gestante e/ou nutrízes;

VII - Jovens desacolhidos pelo serviço de acolhimento modalidade Unidade de Acolhimento Institucional - UAI, que completaram 18 anos de idade e não possuem vínculos familiares estabelecidos e/ou familiares com condições financeiras para assistí-los.

Seção VII

Da Documentação Civil Básica

Art. 23. A solicitação de documentação civil básica será realizada nos equipamentos da Política de Assistência Social do Município, sendo emitido por profissional de referência, consistindo em:

I - segunda via da Cédula de Identidade - Registro Geral (RG);





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

II - segunda via de certidão de nascimento, de certidão de casamento (com ou sem averbação de divórcio).

III - segunda via de certidão de óbito.

Subseção I

Da Documentação

Art. 24. Para o requerimento e acesso ao benefício deverá ser apresentado além da documentação do Art. 6º os seguintes documentos;

I - renda per capita igual ou inferior a R\$ 200,00;

§ 1º No caso das famílias e indivíduos que não se enquadrem nos critérios estabelecidos, deverá ser realizado avaliação socioeconômica pela equipe técnica de referência dos serviços socioassistenciais, caso não se enquadrem nos critérios de renda per capita;

Seção VII

Do Aluguel Social

Art. 25. O aluguel social consiste na provisão de subsídio assistencial eventual para pagamento de aluguel de imóvel de terceiros, que visa disponibilizar acesso à moradia segura em caráter emergencial e temporário, podendo ser destinado às famílias e/ou indivíduos em vulnerabilidade social.

Subseção I

Critérios Para Elegibilidade e Priorização

Art. 26. São critérios para elegibilidade e priorização das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social temporária;

I - que residam em imóveis localizados em áreas públicas ou em áreas de situação de risco de desastre ambiental demarcadas no Plano Local de Habitação de Interesse Social - PLHIS, comprovado e/ou interditado pela Defesa Civil;

II - jovens desacompanhados da Unidade de Acolhimento Institucional - UAI ao completarem 18 anos de idade e que não possuam vínculos familiares estabelecidos e/ou familiares com condições financeiras para assisti-los;

III - mulheres em superação de violência doméstica, em situação extrema de vulnerabilidade, que possuam renda mensal de até 3 (dois) salários mínimos nacionais.

Subseção II

Da Documentação

Art. 27. Para o requerimento e acesso ao benefício deverá ser apresentado além da documentação do art. 6º os seguintes documentos;

I - demais documentos estabelecidos na lei nº 1.250/2021 e/ou resolução aprovada pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

§ 1º No caso das famílias e indivíduos que não se enquadrem nos critérios estabelecidos, deverá ser realizado avaliação socioeconômica pela equipe técnica de referência dos serviços socioassistenciais, caso não se enquadrem





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

nos critérios de renda per capita;

Subseção II

Pagamento do Aluguel Social

Art. 28. O pagamento do benefício aluguel social será concedido por até 6 (seis) meses, prorrogáveis por, no máximo, mais 6 (seis) meses.

Art. 29. O aluguel social será pago pela Secretaria Municipal Assistência Social e não ultrapassará o valor mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por família, sendo alcançado diretamente ao beneficiário do aluguel social, para fins exclusivos de moradia, devendo a aplicação do valor ser monitorada pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

§ 1º O aluguel social será reajustado anualmente pelo IGP-M.

§ 2º Na hipótese do aluguel mensal contratado ser inferior ao valor máximo estabelecido no caput, o pagamento limitar-se-á ao valor do aluguel do imóvel locado.

§ 3º Eventual diferença entre o valor do aluguel social e o da locação deverá ser suportada pela família locatária.

§ 4º O pagamento a que se refere o caput somente será efetivado mediante apresentação do contrato de locação devidamente assinado pelas partes contratantes.

§ 5º A continuidade do pagamento está condicionada à apresentação mensal dos recibos de quitação dos aluguéis do mês anterior, que deverá ser apresentado até o décimo dia útil do mês seguinte ao vencimento, sob pena de suspensão do benefício.

§ 6º O aluguel social está sujeito a normativas estabelecidas pela lei nº 1.250/2021.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção IX

Do Vale Gás (Redação dada pela Lei nº 1326/2022)

Art. 30. As equipes dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS devem atualizar, anualmente, por meio de dados da vigilância socioassistencial, o diagnóstico do território, especificando a quantidade e as características das famílias com membros beneficiários de benefícios eventuais e os serviços socioassistenciais necessários para atendimento destas famílias.

Art. 30. O vale gás consiste no fornecimento de um Termo de Concessão que deverá ser entregue na empresa distribuidora de gás conveniada com a Prefeitura, juntamente com apresentação de documento com foto para o recebimento do benefício. (Redação dada pela Lei nº 1326/2022)

Art. 31. Caberá ao órgão gestor da Política de Assistência Social no Município:

- I – coordenar e avaliar a prestação dos benefícios eventuais, bem como o seu financiamento;
- II – elaborar as instruções e instituir formulários e modelos de documentos necessários à operacionalização dos benefícios eventuais;
- III – manter atualizado os dados sobre os benefícios concedidos, incluindo-se obrigatoriamente nome do beneficiado, benefício concedido, valor, quantidades e período de provisão;
- IV – produzir anualmente estudo da demanda, revisão do tipo de benefício e revisão dos valores e quantidades;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

V— articular as políticas sociais e de defesa de direitos no Município para o atendimento integral da família beneficiada de forma a ampliar o enfrentamento de contingências sociais que provoquem riscos e que fragilizem a manutenção da unidade familiar, a sobrevivência de seus membros ou a manutenção da pessoa;

VI— promover ações permanentes de ampla divulgação dos benefícios eventuais e seus critérios de provisão;

VII— prever dotação orçamentária anual para provisão dos benefícios elencados nesta Lei;

VIII— elaborar anualmente o Plano de Aplicação e Relatório Descritivo especificando o número de famílias beneficiadas e apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social para apreciação e aprovação respectivamente; e

Art. 31. O benefício eventual na forma de vale gás, tem como objetivo o atendimento emergencial das famílias que se encontram em vulnerabilidade e risco social, com a finalidade de auxiliar no custeio da alimentação. (Redação dada pela Lei nº **1326/2022**)

Art. 32. Caberá ao Conselho Municipal de Assistência Social:

- I— acompanhar periodicamente a provisão desses benefícios, no âmbito do município, por meio da lista de concessões fornecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II— exercer o controle social sobre a regulamentação da prestação dos Benefícios Eventuais em consonância com a Política Nacional de Assistência Social pelo município;
- III— fiscalizar a aplicação dos recursos destinados aos benefícios eventuais, a revisão anual da regulamentação, da provisão e dos valores dos mesmos.

Art. 32. Ao ser concedido o vale gás, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, para entrega do Termo de Concessão, de acordo com a demanda e disponibilidade da empresa fornecedora de gás. (Redação dada pela Lei nº **1326/2022**)

Art. 33. O Poder Executivo Municipal poderá, mediante ato próprio, regulamentar o disposto nesta Lei.

Art. 33. O prazo de validade do referido Termo é de 48 (quarenta e quatro) horas da data de recebimento.

§ 1º Ultrapassado o limite de tempo, o beneficiário perderá o direito de utilizar este Termo, devendo, se necessário, renovar o benefício com data atualizada perante a Secretaria Municipal Assistência Social e Habitação. (Redação dada pela Lei nº **1326/2022**)

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 34. Excepcionalmente, nos casos em que 01 (um) vale gás for insuficiente para suprir a necessidade da família, deverão ser remetidos ao profissional técnico da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, que realizará Avaliação Social e deverá verificar a quantidade necessária para suprir a vulnerabilidade constatada. (Redação dada pela Lei nº **1326/2022**)

Subseção I

Da Documentação (Redação acrescida pela Lei nº **1326/2022**)

Art. 35. Fica revogada a Lei Municipal nº **1.060/2013**.

Art. 35. Para o requerimento e acesso ao benefício deverá ser apresentado além da documentação do art 6º os seguintes documentos;

- I— renda per capita igual ou inferior a R\$ 105,00;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

I - comprovação de renda per capita igual ou inferior a R\$ 210,00; (Redação dada pela Lei nº 1338/2022)

§ 1º No caso das famílias e indivíduos que não se enquadrem nos critérios estabelecidos, deverá ser realizado avaliação socioeconômica pela equipe técnica de referência dos serviços socioassistenciais, caso não se enquadrem nos critérios de renda per capita; (Redação dada pela Lei nº 1326/2022)

Subseção II

Critérios Para Elegibilidade e Priorização (Redação acrescida pela Lei nº 1326/2022)

Art. 36. São critérios para elegibilidade e priorização das famílias que receberão o benefício do Auxílio Alimentação:

I – Famílias em condição de extrema pobreza ou pobreza, com renda per capita até R\$ 105,00;

I - Famílias em condição de extrema pobreza ou pobreza, com renda per capita até R\$ 210,00; (Redação dada pela Lei nº 1338/2022)

II - Famílias que não são beneficiárias do Programa Auxílio Brasil e/ou BPC;

III - Famílias que recebam o Programa de Transferência de Renda Federal ou BPC que no momento estão com o benefício bloqueado ou suspenso;

IV - Famílias em acompanhamento pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF ou pelo Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos - PAEFI;

V - Famílias com membros que aguardam resposta do INSS para concessão de Auxílio Doença ou Benefício de Prestação Continuada - BPC;

VI - Pessoas imigrantes e refugiadas em situação de vulnerabilidade;

VII - Famílias monoparentais, que possuam pessoa com deficiência, idoso(a), gestante e/ou nutrízes;

VIII - Jovens desacolhidos pelo serviço de acolhimento modalidade Unidade de Acolhimento Institucional - UAI, que completaram 18 anos de idade e não possuem vínculos familiares estabelecidos e/ou familiares com condições financeiras para assisti-los. (Redação acrescida pela Lei nº 1326/2022)

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (REDAÇÃO ACRESCIDA PELA LEI Nº 1326/2022)

Art. 37. As equipes dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS devem atualizar, anualmente, por meio de dados da vigilância socioassistencial, o diagnóstico do território, especificando a quantidade e as características das famílias com membros beneficiários de benefícios eventuais e os serviços socioassistenciais necessários para atendimento destas famílias. (Redação acrescida pela Lei nº 1326/2022)

Art. 38. Caberá ao órgão gestor da Política de Assistência Social no Município:

I - coordenar e avaliar a prestação dos benefícios eventuais, bem como o seu financiamento;

II - elaborar as instruções e instituir formulários e modelos de documentos necessários à operacionalização dos benefícios eventuais;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

III - manter atualizado os dados sobre os benefícios concedidos, incluindo-se obrigatoriamente nome do beneficiado, benefício concedido, valor, quantidades e período de provisão;

IV - produzir anualmente estudo da demanda, revisão do tipo de benefício e revisão dos valores e quantidades;

V - articular as políticas sociais e de defesa de direitos no Município para o atendimento integral da família beneficiada de forma a ampliar o enfrentamento de contingências sociais que provoquem riscos e que fragilizem a manutenção da unidade familiar, a sobrevivência de seus membros ou a manutenção da pessoa;

VI - promover ações permanentes de ampla divulgação dos benefícios eventuais e seus critérios de provisão;

VII - prever dotação orçamentária anual para provisão dos benefícios elencados nesta Lei;

VIII - elaborar anualmente o Plano de Aplicação e Relatório Descritivo especificando o número de famílias beneficiadas e apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social para apreciação e aprovação respectivamente; e (Redação acrescida pela Lei nº **1326/2022**)

Art. 39. Caberá ao Conselho Municipal de Assistência Social:

I - acompanhar periodicamente a provisão desses benefícios, no âmbito do município, por meio da lista de concessões fornecidas pela Secretaria Municipal da Assistência Social;

II - exercer o controle social sobre a regulamentação da prestação dos Benefícios Eventuais em consonância com a Política Nacional de Assistência Social pelo município;

III - fiscalizar a aplicação dos recursos destinados aos benefícios eventuais, a revisão anual da regulamentação, da provisão e dos valores dos mesmos. (Redação acrescida pela Lei nº **1326/2022**)

Art. 40. O Poder Executivo Municipal poderá, mediante ato próprio, regulamentar o disposto nesta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº **1326/2022**)

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. (Redação acrescida pela Lei nº **1326/2022**)

Art. 42. Fica revogada a Lei Municipal nº **1.060/2013**. (Redação acrescida pela Lei nº **1326/2022**)

Gabinete da Prefeita do Município de Rio Branco do Sul, em 06 de maio de 2022.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal

