



SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CREDENCIAMENTO N.º 006/2025

(Inexigibilidade de Licitação n.º 035/2025)

PREÂMBULO

O Município de Rio Branco do Sul, por intermédio da Comissão Especial de Credenciamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, em conformidade com a autorização contida no processo administrativo protocolado sob o n.º **10765/2025 (Inexigibilidade de Licitação n.º 035/2025)**, torna público que fará realizar procedimento de **CREDENCIAMENTO** para contratação do objeto especificado, do dia **05/08/2025 até o dia 05/08/2027**, 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, n.º 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 Instituições para Prestação do Serviço de Acolhimento Institucional na Modalidade Residência Inclusiva para Jovens e Adultos com Deficiência (18 a 59 anos) em Regime Integral e Contínuo”**, de acordo com o Anexo I do presente Edital.
- 1.2 **O credenciamento terá validade por 24 (vinte e quatro) 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 **CREDENCIAMENTO** será disciplinado pelos documentos que o integram, pela **Lei Federal n.º 14.133/21, Decreto Municipal n.º 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 **04/08/2025.**





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 4.1.2 Quaisquer outras manifestações formais subsequentes 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 n.º 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 n.º 14.133/21 e Decreto Municipal n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 **05/08/2025**, até o prazo final de **06/08/2027**, 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 n.º 14.133/21, Decreto Municipal n.º 6.621/23, na Lei Complementar n.º 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 apresentar 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 n.º 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 n.º 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**:
- 14.002.0008.0244.0007.2043.333903900000000000.00000 (366)**
- 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 n.º 14.133/21 e Decreto Municipal n.º 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 de seus 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 cronogramas respectivos, 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 **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 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.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 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;**
- 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;**





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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 – DESCREDENCIAMENTO 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 credenciamento 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.

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.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 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 irretratável 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)
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

COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO

Rua Horacy Santos, n.º 222, Centro.

CEP 83.540-000 – Rio Branco do Sul/Pr

E-mail: welinton.lara@riobrancodosul.pr.gov.br ou
arion.cristo@riobrancodosul.pr.gov.br

Elisane Souza Miranda

Presidente da Comissão Especial de Credenciamento





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Credenciamentos de PESSOAS JURÍDICAS para serviço com disponibilidade de VAGAS para as seguintes modalidades de atendimento que seguem, pelo período de 24 meses

LOTE	SERVIÇO	GRAU	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL 24 MESES
Lote 1	Residência Inclusiva – Acolhimento Institucional	I e II	Residência destinada a pessoas com deficiência intelectual ou múltipla, com graus leves ou moderados de dependência, que possuem alguma autonomia para atividades da vida diária e convivência comunitária e/ou com deficiência física severa e/ou mobilidade reduzida, com necessidade de adaptações arquitetônicas e apoio técnico contínuo. A casa deve ofertar ambiente residencial com apoio de equipe multidisciplinar, respeitando a individualidade e estimulando o desenvolvimento da autonomia. O serviço deve garantir acessibilidade universal, cuidados	6	R\$ 5.000,00	R\$ 720.000,00





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

			básicos, apoio para deslocamentos e atendimento à saúde e bem-estar. É obrigatório o funcionamento em regime integral, com atendimento 24h, ofertando cuidado contínuo e supervisão constante por equipe técnica capacitada. Tipo de Grau á ser indicado por profissional da Saúde.			
Lote 2	Residência Inclusiva Acolhimento Institucional	III	Residência destinada a pessoas com deficiência intelectual e/ou múltipla com alto grau de dependência e necessidade de apoio intensivo e permanente nas atividades da vida diária, como alimentação, higiene, locomoção e administração de medicação. É obrigatório o funcionamento em regime integral, com atendimento 24h, ofertando cuidado contínuo e supervisão constante por equipe técnica capacitada. Tipo de Grau á ser	2	R\$ 11.034,61	R\$ 529.661,28





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

			indicado por profissional da Saúde			
--	--	--	--	--	--	--

1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.2.1. A presente contratação tem por objeto a **prestação do Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Residência Inclusiva**, nos termos da **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009)**, da **Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS)** e demais normativas aplicáveis no âmbito da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), visando ao atendimento de **jovens e adultos com deficiência**, com idades entre **18 e 59 anos**, em situação de vulnerabilidade social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados e ausência de retaguarda familiar.

a) Finalidade do Serviço:

- Ofertar acolhimento em unidades residenciais inseridas na comunidade, com ambiente adequado, acolhedor e acessível, que favoreça a construção da autonomia, o desenvolvimento das capacidades adaptativas e a inclusão social e comunitária da pessoa com deficiência, respeitando os princípios da dignidade, equidade, convivência familiar e comunitária.

b) Estrutura Física Mínima:

- Residência localizada em área urbana e de fácil acesso;
- Acessibilidade conforme as normas da **ABNT NBR 9050/2020** (acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos);
- Ambientes adaptados: quartos, banheiros, áreas comuns e áreas de circulação;
- Quartos com ventilação e iluminação natural, dotados de camas individuais com colchões de densidade adequada;
- Instalações sanitárias acessíveis e seguras;
- Cozinha equipada e área de alimentação;
- Espaço para atividades de convivência e lazer.

c) Equipe Técnica Mínima:

- A instituição contratada deverá manter equipe multidisciplinar, com formação adequada, para acompanhamento e atendimento dos acolhidos, composta por:
- **Coordenador técnico** (nível superior na área de humanas ou saúde);
- **Assistente social** (mínimo 20 horas semanais);
- **Psicólogo** (mínimo 20 horas semanais);
- **Cuidadores em número compatível com o número de acolhidos (mínimo 1 por turno de 12h para cada 4 acolhidos);**
- **Técnico de enfermagem exclusivo por acolhido com deficiência física/mental, com carga horária de 24h por dia (plantão em revezamento);**





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

- **Serviços gerais/cozinha/limpeza**, conforme demanda.
- d) **Atividades e Apoio Ofertado:**
 - Apoio integral às atividades de vida diária: alimentação, higiene, mobilidade, medicação, segurança;
 - Acompanhamento psicossocial;
 - Estímulo à convivência comunitária e fortalecimento de vínculos sociais;
 - Acompanhamento de saúde (inclusive com apoio ao deslocamento para consultas);
 - Encaminhamentos para rede de serviços públicos (saúde, educação, trabalho, lazer, cultura).
- e) **Requisitos Adicionais:**
 - Plano Individual de Atendimento (PIA) elaborado no prazo de até 30 dias após o ingresso do usuário;
 - Acolhimento 24 horas por dia, inclusive finais de semana e feriados;
 - Registros diários das atividades e ocorrências, disponíveis para a fiscalização do Município;
 - Comunicação imediata ao Município em caso de ausência prolongada, agravamento de quadro clínico, óbito ou outras situações de emergência.

1.3. DA PADRONIZAÇÃO

1.3.1. A presente contratação observará o **princípio da padronização**, previsto no art. 11, inciso II, da **Lei Federal nº 14.133/2021**, no que se refere à **compatibilidade de especificações técnicas, de desempenho, de estrutura física, equipe mínima e qualidade do serviço prestado**, visando garantir a uniformidade e o alinhamento com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

1.3.2. Nesse contexto, o serviço deverá estar **compatível com os padrões técnicos já adotados pela Administração Pública Municipal** e com os **parâmetros normativos definidos na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009)**.

1.3.3. A padronização abrange, especialmente:

1.3.3.1. A **estrutura física das unidades residenciais**, que deverá atender às normas de acessibilidade e segurança;

1.3.3.2. A **composição da equipe técnica mínima**, inclusive com a **presença obrigatória de técnico de enfermagem exclusivo por acolhido com deficiência física e/ou mental**;

1.3.3.3. Os procedimentos operacionais voltados ao acolhimento, acompanhamento psicossocial, elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA), registros de rotina e articulação com a rede de proteção;

1.3.3.4. A **qualidade do atendimento prestado aos usuários**, assegurando dignidade, segurança, continuidade e respeito aos direitos sociais.

1.3.4. **Não se aplica neste caso a exigência de manutenção, assistência técnica ou garantia de bens permanentes**, uma vez que o objeto da contratação trata-se de **serviço contínuo**, executado de forma presencial e direta junto aos usuários.

Por fim, reforça-se que a observância aos padrões estabelecidos visa assegurar **eficiência, segurança, previsibilidade, transparência e economicidade** na execução do serviço, além de facilitar o **controle e a fiscalização por parte da Administração Pública**.

1.4. DO FORNECIMENTO

1.4.1. O objeto da presente contratação será executado na **modalidade de fornecimento contínuo**, conforme disposto no **inciso XV do art. 2º da Lei Federal nº 14.133/2021**, tendo em vista tratar-se de **serviço essencial, ininterrupto e de natureza prolongada**, voltado à **manutenção das atividades assistenciais de alta complexidade no âmbito da Política Nacional de Assistência Social (PNAS)**.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

1.4.2. O fornecimento do serviço deverá ocorrer de forma **ininterrupta, 24 horas por dia, inclusive finais de semana e feriados**, a partir da data de assinatura do contrato, pelo prazo inicialmente previsto de 24 meses, podendo ser prorrogado conforme interesse da Administração e nos limites legais.

1.4.3. O serviço será prestado no(s) seguinte(s) local(is):

1.4.3.1. Unidade residencial (Residência Inclusiva) devidamente estruturada e localizada no território da em raio de até 470 km do município de Rio Branco do Sul, com fácil acesso à rede de serviços públicos de saúde, assistência e transporte;

1.4.3.2. O local exato de prestação será informado e aprovado previamente pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.4.4. O fornecimento contínuo é **indispensável para assegurar a proteção integral de pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade**, garantindo moradia assistida, apoio psicossocial, segurança, saúde, alimentação e cuidados básicos, não havendo possibilidade de descontinuidade sem prejuízo grave à dignidade e aos direitos fundamentais dos acolhidos.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O credenciamento proposto justifica-se considerando que: A administração Pública estará se dispondo a contratar todos os que tiverem interesse, atendendo critérios técnicos estabelecidos, não havendo, portanto, competição excludente entre os interessados. A presente contratação tem como objetivo assegurar a continuidade da proteção social especial de alta complexidade, por meio da prestação do Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Residência Inclusiva, destinado a jovens e adultos com deficiência, com idade entre 18 e 59 anos, que se encontram sem retaguarda familiar, em situação de vulnerabilidade social extrema e risco de desabrigo, conforme preconiza a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009).

2.2. Razão da necessidade da aquisição:

2.2.1. Trata-se de uma necessidade concreta e emergencial, com potencial de gerar responsabilidade civil, administrativa e judicial caso não seja atendida tempestivamente.

a) Especificações técnicas dos serviços:

- O serviço deve ser executado em unidade residencial adaptada e acessível, com acolhimento integral (24 horas), apoio às atividades de vida diária, acompanhamento psicossocial e técnico, e equipe multidisciplinar composta por cuidadores, assistente social, psicólogo e técnico de enfermagem exclusivo para cada acolhido com deficiência física ou mental, conforme detalhado no item 3.4 deste Termo de Referência.

b) Quantitativo de serviço demandado:

- A demanda atual é de Lote 01: grau 01 serão 03 vagas/ Lote 02 grau 02 serão 03 vagas / Lote 03 grau 03 serão 02 vagas, vagas de acolhimento em regime integral e contínuo (24h/dia), pelo prazo estimado de 24 (meses). O quantitativo foi definido com base:
 - Nos casos em acompanhamento pelo CRAS e CREAS com indicação técnica de acolhimento imediato;
 - Determinações judiciais vigentes;
 - Interrupção do serviço anteriormente prestado por instituição conveniada.

2.2.2. A contratação é, portanto, imprescindível para garantir a continuidade do atendimento socioassistencial, conforme os princípios da dignidade da pessoa humana, da eficiência administrativa e do interesse público





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

O SERVIÇO DE RESIDÊNCIAS INCLUSIVAS trata-se de acolhimento Institucional para Jovens e adultos de 18 a 59 anos – Residências Inclusivas a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) regulamentou o art. 203 da Constituição Federal, e definiu em seu art. 1º: “Assistência Social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que prove os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil, para garantir o atendimento às necessidades básicas”. Sua função é manter uma política social destinada ao atendimento das necessidades básicas dos indivíduos, mais precisamente em prol da família, maternidade, infância, adolescência, velhice, o amparo às crianças e aos adolescentes, promoção da integração ao mercado de trabalho, bem como a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária. De acordo com a Lei Nº 13.146/15, são consideradas pessoas com deficiência “aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, as quais em interação com diversas barreiras podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”. A pessoa com deficiência requer serviços de qualidade e é seu direito receber de forma integral e dever do Poder Público garantir serviços públicos que venham ao encontro as suas demandas. De acordo com os dados do IBGE, no Censo 2010, o Brasil possuía 190.755.799 de habitantes, com estimativa de 206.081.432 de habitantes em 2016. Segundo a Cartilha do Censo de 2010 – Pessoa com deficiência representava 23,9% da população. O município de Rio Branco do Sul – PR identificou, através do Cadastro Único, 630 pessoas com algum tipo de deficiência. Com um número tão representativo de pessoas com deficiência faz-se necessário os cuidados com essa parcela da população inserida na PSE2, tornando-se mais necessário a criação de ações articuladas e de promoção da defesa da pessoa com deficiência, a fim de reduzir as barreiras impostas e garantir equidade no exercício da cidadania. Os atendimentos às pessoas com deficiência no município se dão através do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) que oferta os serviços de proteção social básica conforme preconiza a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, dentre os quais menciona o trabalho social com famílias, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV) e o Serviço de Proteção Social Básica aos idosos e as pessoas com deficiência. As pessoas com deficiência em situação de risco pessoal e social, com direitos violados podem encontrar atendimento no Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS) que oferta serviços aos indivíduos e suas famílias desde que apresentem necessidade de intervenção especializada no âmbito do SUAS. A equipe do CREAS acompanha as famílias e os indivíduos, buscando auxiliá-los no rompimento do ciclo de violação dos direitos, prevenindo reincidências, fortalecendo seu papel de proteção e restabelecendo a autonomia, também presta orientações e auxílio bem como encaminhamento a outros equipamentos da Rede de proteção, quando necessário. Diante do exposto, reconhecemos a importância de se credenciar Pessoas Jurídicas para auxiliar na demanda de acolhimento destinado a jovens e adultos com deficiência física e/ou intelectual, que não dispõem de condições de auto sustentabilidade, que estão em processo de desligamento de instituições de longa permanência que estão sem retaguarda familiar, temporária ou permanente, por vínculos rompidos ou fragilizados, de forma complementar a rede socioassistencial do SUAS. O trabalho com estes usuários deve ser desenvolvido em Residências Inclusivas inseridas na comunidade, funcionar em locais como estrutura física adequada a ter a finalidade de favorecer a construção progressiva de autonomia, da inclusão social e comunitária e do desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária. O Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência faz parte da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, está previsto na Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprovou a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, com fundamento na Lei nº 8.742/1993,





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

alterada pela Lei nº 12.435/2011, que dispõe sobre a Organização da Assistência Social e dá outras providências. O município de Rio Branco do Sul/PR é um município de Pequeno Porte II, segundo o PNAS/20044 por esta razão não dispõe de uma Unidade de Acolhimento para pessoas entre 18-59 anos com deficiência física e/ ou intelectual que se encontram impossibilitados de ser assistidos por suas famílias, o que demanda a necessidade de firmar contratações de prestação de tal serviço para que se possa garantir os direitos desses usuários.

Diante do exposto, considerando que o Município não dispõe destes serviços para atendimento destas demandas, considerando as legislações vigentes mencionadas, e para que NÃO HAJA limitação das possibilidades de intervenções e/ou ações integradas das equipes de saúde e assistência social visando atender este público/parcela da população referenciada, manifestamos a necessidade desta contratação via credenciamento de pessoa jurídica, pois se trata de um sistema por meio do qual a Administração Pública convoca todos os interessados em prestar serviços ou fornecer bens, para que, preenchendo os requisitos necessários, credenciem-se junto ao órgão ou entidade para executar o objeto quando convocados. Aplicável em situações de inexigibilidade de licitação, quando não há que se falar em concorrência dentre os interessados, uma vez que todos os credenciados serão contratados nos termos propostos pelo órgão. Além disso, possibilita uma abertura maior para que potenciais fornecedores sejam contratados pela Administração Pública, bem como traz uma vantagem de celeridade, economia de tempo e dos recursos públicos.

3.1. A solução proposta consiste na contratação emergencial de instituição especializada para a oferta do Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Residência Inclusiva, destinado a jovens e adultos com deficiência, entre 18 e 59 anos, em situação de vulnerabilidade social, sem retaguarda familiar, e em risco iminente de desabrigo e violação de direitos.

3.2. A Residência Inclusiva deverá ofertar acolhimento em ambiente residencial com características de moradia, inserida na comunidade, com estrutura física adaptada e adequada às necessidades das pessoas com deficiência, respeitando sua dignidade, autonomia e individualidade. O serviço deve garantir **atendimento integral, contínuo e humanizado**, com presença de equipe técnica multidisciplinar capacitada e **técnico de enfermagem exclusivo para cada acolhido**, conforme necessidade identificada e exigência técnica.

3.3. A prestação do serviço abrange todas as fases do ciclo de vida do acolhimento institucional, incluindo:

- Recepção e acolhida dos usuários;
- Elaboração de Plano Individual de Atendimento (PIA);
- Acompanhamento psicossocial, pedagógico e de saúde;
- Mediação de vínculos familiares e comunitários;
- Ações voltadas à autonomia e inclusão social dos usuários;
- Registro sistemático das atividades desenvolvidas e dos resultados obtidos;
- Garantia de condições adequadas de segurança, higiene, alimentação e acessibilidade;
- Oferta de assistência técnica e manutenção predial e de equipamentos, quando aplicável.

3.4. A instituição contratada deverá operar conforme os princípios e diretrizes do **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**, em especial os previstos na **Norma Operacional Básica de Alta Complexidade – NOB RH/SUAS, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais**, e outras normas regulamentares, incluindo as da **Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT**, no que couber, com foco em qualidade, utilidade, resistência, acessibilidade e segurança.

3.5. Deverá ser observada a exigência de:

- Garantia de funcionamento ininterrupto (24 horas, 7 dias por semana);





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Disponibilidade de recursos humanos qualificados (assistente social, psicólogo, cuidador social, técnico de enfermagem, entre outros);
- Manutenção predial e assistência técnica contínua em caso de falhas estruturais ou de equipamentos;
- Condições de acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal;
- Plano de contingência para eventuais intercorrências (acidentes, surtos, emergências médicas etc.);
- Garantia mínima de 12 meses para todos os bens/equipamentos utilizados no atendimento, quando aplicável.

3.6. A solução deverá ser implantada imediatamente após a publicação do resultado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Diário Oficial dos Municípios e assinatura do Termo de Credenciamento, estando os serviços disponíveis a partir desse momento, condição indispensável para a viabilidade da contratação e a continuidade da proteção social ofertada pelo município.

4. PESQUISA DE PREÇOS

4.1. Está em consonância com o que prevê o decreto municipal nº 5833/21, os valores para as VAGAS são oriundos de retorno de solicitação de orçamento no Banco de Preço. A definição do número de vagas seguiu critérios técnicos que consideraram series históricas. O valor mensal de cada item será empenhado conforme a necessidade da Administração e produção mensal apresentada e aprovada pela fiscalização de contrato;

5. PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1. Contratação única e indivisível

6. SUSTENTABILIDADE

6.1. As empresas devem adotar praticas que promovam:

6.2. Uso racional de recursos naturais: preferência por empresas que implementem ações de economia de água, energia e materiais, contribuindo para a preservação ambiental.

6.3. Gestão de resíduos: seleção de empresas que tenham políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos gerados durante a prestação do serviço, minimizando impactos ambientais.

6.4. Responsabilidade social: valorização de empresas que promovam condições de trabalho dignas, inclusão social e respeito aos direitos humanos, fortalecendo o compromisso social do serviço.

Inovação e boas práticas ambientais: incentivo à adoção de tecnologias e processos inovadores que reduzam o impacto ambiental e promovam a sustentabilidade do serviço a longo prazo.

7. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

7.1. O objeto dessa licitação é classificado como bem comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

8. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

8.1. Os serviços serão prestados no endereço indicado pela empresa credenciada, necessário, observando que a continuidade de tratamento existente no município/estado deve ser avaliada pelas





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

equipes regionais responsáveis, quanto à possibilidade de transferência para o município/estado de origem

8.2. DELIMITAÇÕES DE RAIOS

Estabelece-se um raio de **477 km** como critério geográfico para fins de contratação e execução de serviços, tendo como base de referência as Orientações para o Tratamento Fora de Domicílio (TFD) previstas no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

8.3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E LEGAL:

8.3.1. A delimitação do raio de 477 km encontra respaldo nas diretrizes estabelecidas pelo Manual do TFD do Estado do Paraná, instrumento técnico-normativo que orienta os procedimentos dos setores responsáveis pela autorização e operacionalização do benefício de Tratamento Fora de Domicílio. Tal manual regulamenta a concessão de ajuda de custo a pacientes e, quando necessário, a seus acompanhantes, para acesso a serviços de saúde de média e alta complexidade não disponíveis no município de residência.

8.3.2. A base legal para o TFD é a Portaria SAS/MS nº 055/1999, de 25 de fevereiro de 1999, que dispõe sobre os critérios e as condições para concessão do benefício, considerando:

8.3.2.1. A inexistência de tratamento adequado no município de origem;

8.3.2.2. A referência a unidades do SUS em outros municípios ou estados, resguardando a continuidade e a integralidade do cuidado em saúde;

8.3.2.3. A avaliação pelas equipes técnicas regionais da viabilidade do deslocamento e da continuidade do atendimento após o retorno do paciente ao município de origem.

8.4. Dessa forma, a adoção do raio de 477 km foi definida com o objetivo de:

8.4.1. Compatibilizar as necessidades de deslocamento com a rede de referência regional do SUS, considerando os limites operacionais e logísticos do Tratamento Fora de Domicílio;

8.4.2. Garantir o acesso a serviços especializados de forma equânime, evitando sobrecarga local e respeitando a descentralização assistencial prevista pelo SUS;

8.4.3. Favorecer a cobertura de regiões limítrofes e polos de referência de saúde, onde se concentram unidades hospitalares e serviços especializados que, mesmo fora do município, compõem a rede assistencial funcional da macrorregião.

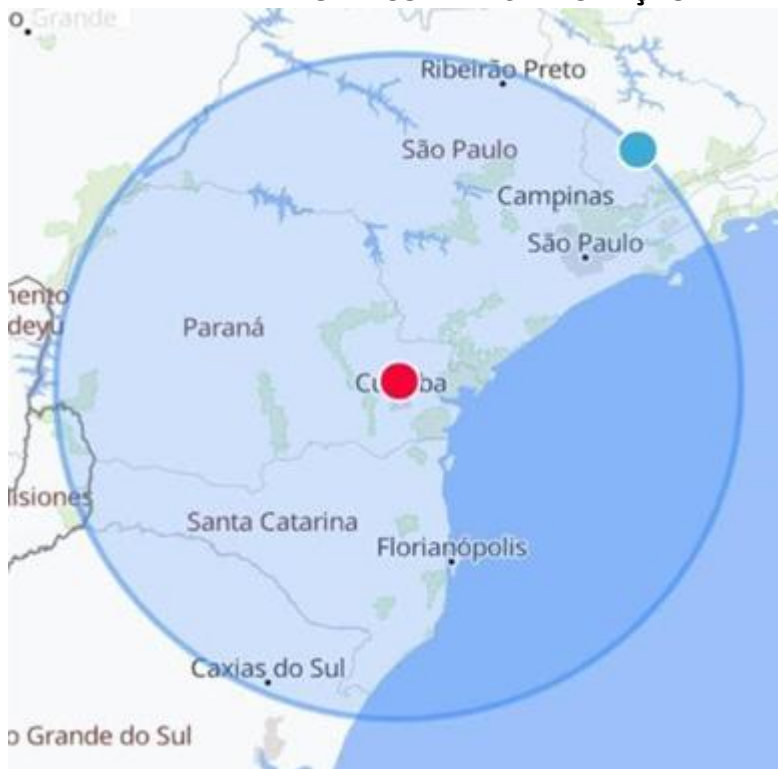
8.5. Assim, a delimitação do raio de 477 km não se dá de forma arbitrária, mas está tecnicamente fundamentada nas diretrizes do TFD e na lógica regional de organização do SUS, assegurando o acesso, a resolubilidade e a continuidade do cuidado em saúde, conforme os princípios constitucionais da universalidade, integralidade e regionalização do atendimento.

8.6. Considerando que o município de Rio Branco do Sul não dispõe de estrutura própria para atendimento no formato de Residência Inclusiva Tipo III, a delimitação de raio de 477 km toma por base técnica os parâmetros definidos na Portaria SAS/MS nº 055/1999, a qual rege o Tratamento Fora de Domicílio – TFD no âmbito do SUS. Essa normativa serve como referência reconhecida para deslocamentos intermunicipais em busca de serviços especializados indisponíveis no município de origem, sendo compatível com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social de credenciar unidades aptas ao acolhimento institucional conforme diretrizes do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do Contratado:

9.1.2. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

9.1.4. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.5. Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

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

9.1.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

9.1.7.1. Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

9.1.7.2. Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

9.1.7.3. Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

9.1.7.4. Utilizar-se de mão de obra e materiais de boa qualidade, com profissionais qualificados, responsabilizando-se por quaisquer dados de natureza dolosa ou culposa que venham causar à Contratante ou terceiros, bem como se responsabilizando objetivamente pela qualidade da prestação de serviços, isentando a Contratante de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;

9.1.7.5. Manter em dia todos os valores relativos à remuneração, encargos e demais ônus trabalhistas ou sociais de toda a equipe para a prestação dos serviços, constituindo obrigação a apresentação, juntamente com a nota fiscal, para pagamento, a apresentação de cópias dos registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social, dos recibos de pagamentos de todas as despesas trabalhistas e sociais respectivas e, ainda, de certidão negativa de débitos trabalhistas;

9.1.7.6. Responsabilizar-se por quaisquer danos decorrentes de acidente de trabalho, inclusive quanto a prejuízos ocorridos a terceiros ou servidores;

9.1.7.7. Comparecer sempre que a contratante solicitar, às suas repartições ou em outro local indicado, para examinar e prestar esclarecimento sobre problemas relacionados ao objeto do contrato;

9.1.7.8. Fornecer números de telefone, endereço de e-mail para contato, a fim de atender as solicitações da contratante;

9.1.7.9. Manter a contratante informada, de acordo com a conveniência deste, de todos os pormenores dos serviços;

9.1.7.10. Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos serviços executado;

9.1.7.11. Cumprir integralmente todas as exigências especificadas neste termo de referência.

9.1.7.12. Em relação à estrutura Física Mínima da Residência Inclusiva para pessoas com deficiência (18 a 59 anos), a composição de equipe técnica para atuar no desempenho da prestação do serviço e demais especificidades, as mesmas DEVERÃO estar em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social, NOB-RH/SUAS, Resoluções do MDS, Normas da ANVISA, Portarias do Ministério da Saúde, legislações de acessibilidade (como a Lei nº 10.098/2000 e o Decreto nº 5.296/2004) e legislação da pessoas com deficiência nº 13.146/2015

- Ser instituição com cadastro de instituição de longa permanência para pessoas com deficiência e apoio;
- Certificação de cadastro junto ao Conselho Municipal de Saúde e de Assistência Social no Município de origem da Prestadora de Serviço. Exceto para os casos em que não seja possível o fornecimento do certificado, devidamente comprovado nos termos da legislação pertinente;
- Realizar atendimento 24 horas por dia, e ocorrerão dentro e fora dos limites físicos dos mesmos, com equipe compatível com as exigências de todas as normas técnicas legais aplicáveis;
- Manter Responsável Técnico – RT com formação de nível superior;
- Propiciarem treinamento, promover a integração e apresentação à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SMASH e as unidades de atendimento que compõem a rede socioassistencial;
- Propiciar atendimento humanizado dos usuários em serviço de acolhimento em residência inclusiva para pessoas com deficiência com articulação entre o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, e o Sistema Único de Saúde – SUS com estratégias conjuntas e elaboração de protocolos de atenção integral;
- Garantir a participação dos usuários nas atividades da vida diária, promovendo a sua autonomia;
- Estabelecer um acompanhamento social baseado nos seguintes princípios e diretrizes da Proteção Social Especial de Alta Complexidade:





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Ser centrado nas necessidades e potencialidades dos usuários, com foco na construção progressiva de sua autonomia nas atividades da vida cotidiana e na ampliação da inserção social e comunitária;
 - Ter como objetivo central a promoção da inclusão social e o fortalecimento de vínculos sociais e familiares, por meio de: Programas de alfabetização e educação; Ações de preparação para o mundo do trabalho; Estímulo à autonomia nas atividades domésticas e pessoais; Mobilização de recursos comunitários; Apoio à formação de redes de convivência, incluindo grupos de usuários, familiares e voluntários;
 - Respeitar integralmente os direitos dos usuários enquanto cidadãos, reconhecendo-os como sujeitos de direitos e promovendo condições para uma vida com dignidade, qualidade e integração ao território.
- Manter ambientes de moradia e convivência humanizados, com condições adequadas de habitabilidade, salubridade e acessibilidade, em conformidade com a legislação sanitária vigente.
 - A estrutura física da unidade deve atender às exigências da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e do Caderno de Orientações sobre Residências Inclusivas (MDS, 2014).
 - Garantir atendimento 24 horas por dia, dentro e fora dos limites físicos da unidade, com equipe compatível com as exigências legais e normativas vigentes.
 - Garantir quadro mínimo de pessoal conforme as Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva e a NOB-RH/SUAS (Resolução CNAS nº 130/2005), com número suficiente de cuidadores por turno.
 - É de responsabilidade da contratada a aquisição de materiais permanentes e demais insumos necessários ao pleno funcionamento do serviço.
 - A instituição deverá apresentar Projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno.
 - A instituição deverá estar em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. Caso contrário, terá o prazo de até 10 (dez) dias para sua adequação após o credenciamento.
 - Fornecer alimentação conforme padrões nutricionais e itens de higiene pessoal e roupas adequadas às necessidades individualizadas dos usuários.
 - Garantir o fornecimento de medicamentos clínicos e de uso contínuo, conforme prescrição médica, preferencialmente por meio da rede pública de saúde.
 - Disponibilizar transporte adequado para uso dos usuários sempre que necessário.
 - Acompanhar e cuidar das questões relativas à saúde dos usuários em sentido amplo, incluindo cuidados cotidianos e encaminhamentos para prevenção, atendimento especializado ou situações de emergência.
 - Assegurar, sempre que necessário, a continuidade dos atendimentos de psicoterapia e acompanhamento clínico em serviços da rede pública ou referenciada de saúde.
 - Garantir o encaminhamento para assistência médica especializada, inclusive para realização de exames complementares.
 - Manter prontuários individuais com: dados pessoais, histórico de vida, data de inserção e de eventual desligamento, informações sobre saúde, vínculos familiares e demais documentos pertinentes.
 - A documentação dos usuários deverá permanecer sob guarda da residência inclusiva, em local seguro e acessível à fiscalização.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Manter comunicação contínua com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e com o CREAS, enviando relatórios mensais e sempre que houver eventos relevantes.
- Permitir à equipe técnica do Município de Rio Branco do Sul/PR a fiscalização in loco dos serviços, a qualquer tempo, fornecendo dados estatísticos e demais elementos necessários à avaliação do serviço.
- A instituição deverá manter representante para atuar como interlocutor e representar o usuário em situações em que ele não possa fazê-lo por conta própria.
- Realizar o acompanhamento social dos usuários com foco na superação de vivências de separação, abandono ou violência, ressignificando sua trajetória de vida.
- Acompanhar decisões judiciais relacionadas aos usuários acolhidos.
- Enviar ao CREAS relatórios mensais das atividades realizadas dentro e fora da unidade, visando o aprimoramento do atendimento.
- Contribuir para a avaliação e definição de estratégias de reintegração familiar, junto à equipe do CREAS, com estabelecimento de prazos e ações para sua efetivação.
- No caso de desligamento do serviço, acompanhar a inserção do usuário em outros equipamentos da rede socioassistencial e manter o acompanhamento por um período mínimo de seis meses.
- Elaborar Plano Individual de Atendimento e Familiar (PIAF) de forma participativa, com envolvimento do usuário, da família, da rede intersetorial e do sistema de garantia de direitos.
- O plano deve prever metas, responsabilidades, estratégias de acompanhamento e avaliação contínua, visando à promoção da autonomia da pessoa com deficiência em situação de dependência.
- As estratégias de cuidado devem considerar: Capacidade de realizar atividades básicas do cotidiano (alimentar-se, higiene pessoal, locomoção, banho, vestir-se, etc.); Capacidade de realizar atividades instrumentais da vida diária (compras, finanças, transporte, preparo de alimentos, cuidados com a saúde, segurança, etc.).
- Promover a participação dos usuários em atividades culturais, recreativas, de lazer e esportes.
- Estimular a convivência entre residentes com diferentes graus de dependência, bem como a convivência comunitária e familiar.
- Respeitar a diversidade e os direitos dos usuários, garantindo: Acesso, privacidade e não discriminação (por raça/etnia, religião, gênero, orientação sexual ou outra condição); Respeito à cidadania e à autonomia da pessoa com deficiência; Não predefinição do tempo de permanência, respeitando-se as necessidades individuais.

9.2. São obrigações do Contratante:

- 9.2.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- 9.2.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.2.3.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.2.4.** Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- 9.2.5.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 9.2.6.** Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;
- 9.2.7.** Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- 9.2.8.** Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- 9.2.9.** Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- 9.2.10.** Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;
- 9.2.11.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

10. FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1.** O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação 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), observadas as disposições do Termo de Referência.
- 10.2.** 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.
- 10.2.1** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira Contratado pelo Município.
- 10.3.** O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 12.4.1 das Condições Gerais do Pregão.
- 10.3.1.** Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.
- 10.4.** As notas fiscais devem ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, CNPJ 76105576000185, Rua Horacy Santos, nº222, Centro, Rio Branco do Sul - PR constando número da licitação, lote/item e validade dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.
- 10.5.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	$I = \frac{6}{100}$ 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.
----------	----------------------------	---

10.6. A ordem cronológica de pagamento a que se refere o caput do art. 141 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 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 para 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.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

11.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

11.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

11.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no Anexo II deste edital:

11.3.1. Prova de atendimento aos requisitos previstos na Lei n.º 4918/19.

11.4. A análise das documentações técnicas solicitadas será realizada pelos servidores listados:

11.4.1. Elisane Souza Miranda;

11.4.2. Loruana Ceccon Cavalheiro.

11.5. Apresentar o Alvará de Funcionamento, Licença Sanitária, expedidos pela Vigilância Sanitária e Licença do Corpo de Bombeiros e mantê-las atualizadas, emitido pelo município do domicílio ou da sede da Pessoa Jurídica interessada;

11.6. Declaração contendo os dados bancários da empresa: número da agência, conta e nome do banco a ser creditado o pagamento pelos serviços realizados;

11.7. Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto do presente credenciamento;

11.8. O(s) atestado(s) deverá (ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos;

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12.2. A alteração subjetiva a que se refere o item 12.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Aplicáveis conforme previsto na Lei de licitações nº 14.133/2021 e demais legislações vigentes.

15. VIGÊNCIA:

15.1 O credenciamento terá vigência de 24 meses.

16. DO REAJUSTAMENTO.

16.1. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, utilizando-se o índice IPCA, por ser termômetro oficial da inflação no Brasil. Inclusive, esse é o índice utilizado como critério de correção dos limites estabelecidos pela Emenda Constitucional 95/2016.

16.1.1. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

16.1.2. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

16.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

16.3. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

16.4. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação do item 1, correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Gestão/Unidade: 14 – Unidade 02

Fonte de Recursos: Referência 366 vínc 0

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. 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 nos arts. 191 ao 203 do Decreto n.º 6621, de 17 de março 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

19. DECRETO MUNICIPAL N.º 6621 de 2023.

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

Vivian Cavalcante

Gerente Divisão Administrativa e Financeira

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Elisane Souza Miranda

Coordenadora Proteção Social





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 N.º DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa **(nome completo da empresa)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º **(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 n.º **(número completo)**, inscrito no CPF sob o n.º **(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:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(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 N.º DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa **(nome completo da empresa)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º **(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 n.º **(número completo)**, inscrito no CPF sob o n.º **(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 N.º DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (**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 n.º (**número completo**), inscrito no CPF sob o n.º (**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 (dezesesseis) 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 N.º DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, regularmente constituída e inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (**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 n.º 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 n.º (número completo), inscrição estadual n.º (número completo), com sede no (endereço completo), neste ato representada por seu (sócio ou diretor), brasileiro, (casado), (empresário), portador da cédula de identidade RG n.º (número completo), inscrito no CPF sob o n.º (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 n.º (número completo), inscrito no CPF sob o n.º (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 n.º (INDICAR O N.º 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 n.º 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: ____/____/____

