



SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CREENCIAMENTO Nº 010/2026

Inexigibilidade de Licitação nº 019/2026

PREÂMBULO

O Município de Rio Branco do Sul, por intermédio da Comissão Especial de Credenciamento da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, designada por meio do Decreto Municipal n.º 8361/2026, de 20 de Março de 2026, em conformidade com a autorização contida no processo administrativo protocolado sob o n.º 032/2026 (Inexigibilidade de Licitação n.º 019/2026), torna público que fará realizar procedimento de **CREENCIAMENTO** para contratação do objeto especificado, **com início na data de 27/03/2026**, sendo o **prazo de vigência do presente Edital de Credenciamento indeterminado**, em razão da natureza do procedimento auxiliar e da inexistência de vedação legal expressa na Lei n.º 14.133/2021 e no Decreto n.º 11.878/2024, permanecendo o edital aberto a novos interessados enquanto perdurar a necessidade da Administração, 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, CEP: 83.540-001, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, que se processa nos seguintes termos e condições:

1. OBJETO

- 1.1. O presente Credenciamento tem por objeto **“Credenciamento de pessoa jurídica para serviço com disponibilidade de vagas para modalidades de atendimento em residência terapêutica e residência inclusiva, com objetivo de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social e Habitação”**, de acordo com o Anexo I do presente Edital.
- 1.2. **Vigência do Edital de Credenciamento:** O prazo de vigência do presente Edital de Credenciamento será **indeterminado**, em razão da natureza do procedimento auxiliar e da ausência de vedação legal expressa na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 11.878/2024.
 - 1.2.1. O credenciamento ficará **permanentemente aberto** para o cadastramento de novos interessados durante toda a sua vigência, conforme o art. 5º do Decreto nº 11.878/2024.
 - 1.2.2. A vigência, contudo, está sujeita à discricionariedade da Administração e poderá ser **extinta ou revogada** a qualquer tempo, mediante decisão motivada e justificada pela cessação do interesse público ou por razões de conveniência e oportunidade, conforme apurado no processo administrativo.
- 1.3. **Vigência dos Termos de Credenciamento Decorrentes:** A vigência dos termos de credenciamento decorrentes do credenciamento será **determinada**, não se confundindo com a vigência do Edital.
 - 1.3.1. Os termos de credenciamento terão a vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, em estrita observância ao disposto nos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021
- 1.4. A contratação se dará em caráter personalíssimo, em razão do que, não será admitida terceirização dos serviços sem a anuência prévia desta Administração.





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

2. 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 serão: Rafaela Luize Bueno ou Arion Lucas de Souza de Cristo.**

3. DA LEGISLAÇÃO

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

4. 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 26/03/2026.
 - 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 nº 222, Centro, Rio Branco do Sul/Pr ou via e-mail 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.

5. PARTICIPAÇÃO

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





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

6. 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.
- 6.1.5.2. Deverá ter procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os demais documentos de habilitação.
- 6.1.6. A apresentação de todas as alterações contratuais a que se refere o edital poderá ser substituída pela apresentação do contrato social consolidado e todas as alterações posteriores.

6.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- 6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 6.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (ISS), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 6.2.3. Prova de regularidade junto a Fazenda Nacional, compreendendo Dívida Ativa da União e tributos Federais, inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991.
- 6.2.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual.
- 6.2.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal.
- 6.2.5.1. Para empresas sediadas em municípios em que a Certidão Municipal não seja conjunta, deverão ser apresentadas Certidão de Tributos Municipais Mobiliários e Certidão de Tributos Municipais Imobiliários.
- 6.2.6. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 6.2.7. Prova de regularidade relativa a Justiça do Trabalho, através da certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- 6.2.8. As empresas de pequeno porte e microempresas, por ocasião da Lei Complementar 123/06, deverão apresentar toda a documentação acima requisitada para efeito da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista ainda que com alguma restrição. **Destaca-se que não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos com prazo de validade vencido.**





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

6.3. **Habilitação Econômico-Financeira**

6.3.1. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial **expedida pelo distribuidor da sede** da pessoa jurídica (inclusive empresário individual), ou de execução patrimonial, **expedida no domicílio** da pessoa física.

6.3.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assinado pelo representante legal da empresa e contador com CRC. Serão considerados e aceitos, na forma da lei os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis que atendam as seguintes exigências:

a) **Quando se tratar de empresas S/A:** publicação do Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação contendo o Balanço e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (Lei nº 6404/76 e demais normas aplicáveis).

b) **Quando se tratar de empresas de outra forma societária:** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE acompanhados das cópias dos Termos de abertura e encerramento, extraídos do Livro Diário, (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69).

c) **Quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital – ECD (Decreto nº 6.022/2007 e demais normas aplicáveis):** Termo de Abertura e Encerramento, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, e Recibo de entrega da ECD, **extraídos do Livro Diário e retirados do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.**

6.3.2.1. Identificação e assinaturas legíveis do proprietário e/ou responsável pela administração da empresa; Identificação e assinaturas legíveis do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

6.3.3. Apresentação em folha separada e assinada pelo representante legal da empresa e/ou profissional contábil dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **devidamente comprovados mediante o Balanço Patrimonial do último exercício social encerrado**, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 01 (um), em todos os índices mencionados nas seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Onde: LG = Liquidez Geral

LC = Liquidez Corrente

SG = Solvência Geral





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 6.3.4. Caso a proponente possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, considerando para o cálculo o valor máximo estabelecido em edital.
- 6.4. **Qualificação Técnica**
- 6.4.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha executado, de forma satisfatória, serviço semelhante ao objeto do presente credenciamento.
- 6.4.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar, a indicação do cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.
- 6.4.2. Demais documentos constantes no ANEXO I – Termo de Referência.
- 6.5. **Documentos Complementares**
- 6.5.1. Declaração da licitante de que atende aos seguintes critérios: idoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública; não utilização de trabalho de menor de idade; cumprimento dos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, de acordo com o Decreto nº 6.252/06, conforme modelo constante do **Anexo IV**.
- 6.5.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar, além dos documentos anteriormente mencionados, uma declaração que se constitui como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins legais, assinada pela representante legal da empresa e/ou profissional contábil, conforme modelo do **Anexo V**.
- 6.6. Os documentos deverão estar escritos em idioma português e não deverão conter emendas, rasuras, entrelinhas ou uso de corretivos.
- 6.7. Os documentos deverão ser apresentados com assinatura digital; por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela 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**





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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>)

7. ENTREGA DOS DOCUMENTOS

- 7.1. O protocolo dos documentos para a Comissão Especial de Credenciamento terá início a partir do dia **26 de Março de 2026**. Em observância ao disposto no art. 5º do Decreto n.º 11.878/2024, o credenciamento permanecerá **permanentemente aberto** para o cadastramento de novos interessados durante toda a vigência do Edital, não havendo prazo final para a apresentação da documentação. Os documentos deverão ser protocolados 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.
- 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.**

8. 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.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 8.4. A análise dos documentos necessários para o credenciamento deverá observar o cumprimento de todas as condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 6.621/23, na Lei Complementar nº 123/2006, bem como no presente Edital e seus anexos, ficando determinado que somente serão credenciadas as empresas que apresentarem toda a documentação exigida neste Edital.
- 8.5. Não serão credenciadas as pessoas que deixarem de atender qualquer das condições exigidas no Edital, que não 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.
- 8.8. A credenciada poderá ser descredenciada, a qualquer tempo, na ocorrência de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios.
- 8.9. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 8.9.1. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21.

9. RECURSOS

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





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

9.4. 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.

10. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

10.1. A execução do objeto será realizada conforme as necessidades apontadas pela Secretaria Municipal de Administração, na qualidade de Secretaria responsável e demandante, respeitados os valores constantes no Anexo I do presente Edital.

10.2. As despesas originadas pelo presente credenciamento correrão às seguintes **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**:

08.004.0008.0241.0008.2060.33390390000000000000.00000 (247)

10.001.0010.0301.0009.2070.33390390000000000000.00494 (351)

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.

11. DA CONTRATAÇÃO, PRAZO E VIGÊNCIA

11.1. O instrumento de contrato será o Termo de Credenciamento.

11.2. **Natureza do Credenciamento:** O credenciamento fundamenta-se na hipótese de contratação em **mercados fluidos**, conforme o Art. 79, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, visto que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação das passagens inviabiliza a seleção por processo licitatório convencional. O instrumento de contrato será o Termo de Credenciamento ou instrumento equivalente.

11.3. **Inaplicabilidade de Rodízio:** Devido à dinâmica de mercado fluido, a prestação do serviço **não seguirá sistema de rodízio**. A seleção será realizada mediante envio de solicitação simultânea a todas as credenciadas. A escolha recairá obrigatoriamente sobre a proposta mais vantajosa para a Administração, considerando o menor valor global da viagem e o atendimento aos requisitos operacionais (horários e escalas)..

11.4. **Remuneração e Tarifas:** A credenciada será remunerada exclusivamente pelo valor global da viagem aprovada, compreendendo tarifa, taxas de embarque e franquias de bagagem, quando necessária. É terminantemente vedada a cobrança de taxa de agenciamento, comissão ou taxas administrativas.

11.5. **Formalização e Empenho:** Farão parte integrante da Nota de Empenho, ou instrumento equivalente, o Termo de Referência, o Edital e a cotação detalhada formalmente registrada no processo administrativo.

11.6. **Rejeição e Eficiência:** A Administração reserva-se o direito de recusar qualquer proposta que, embora apresente menor preço, comprometa a eficiência do deslocamento ou seja incompatível com a finalidade pública da viagem..

11.7. **Vigência e Edital:** O edital de credenciamento permanecerá aberto por prazo indeterminado para novos interessados. Os instrumentos contratuais derivados terão vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados nos termos da Lei nº 14.133/2021.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 11.8. Poderá ocorrer, a qualquer tempo, o credenciamento de novos interessados, dentro do prazo de validade do credenciamento, observadas as condições estabelecidas neste Edital, sendo que os respectivos termos permanecerão vigentes enquanto atendidos os requisitos de habilitação e as condições fixadas no instrumento convocatório.
- 12. 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;
- 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 cronograma respectivo, quando couber;
- 12.11. Manter as informações e dados do órgão ou entidade contratante em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio, obrigando-se, ainda, a efetuar a entrega para a contratante de todos os documentos envolvidos, em ato simultâneo à entrega do relatório final ou do trabalho contratado;
- 12.12. Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

12.13. **Cumprir demais obrigações constantes do Anexo I deste Edital.**

13. 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).

14. SELEÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 14.1. A prestação dos serviços ocorrerá conforme a hipótese de credenciamento em **mercados fluidos**, nos termos do art. 79, inciso III, da Lei nº 14.133/2021. A adoção deste modelo justifica-se pela flutuação dinâmica das tarifas aéreas e rodoviárias, o que inviabiliza a fixação prévia de preços unitários ou a seleção por rodízio.
- 14.2. Quando houver necessidade de deslocamento, a Administração enviará solicitação simultânea a todas as pessoas jurídicas credenciadas. A escolha da proposta recairá sobre aquela que apresentar, de forma cumulativa:
- 14.2.1. **Menor valor global da viagem**, compreendendo tarifa, taxas e bagagem;
- 14.2.2. **Atendimento integral aos requisitos operacionais** definidos na solicitação;
- 14.2.3. **Melhor logística**, priorizando voos diretos ou com menor número de conexões e horários compatíveis com o compromisso oficial.
- 14.3. É assegurado aos agentes públicos usuários e à Administração o direito de denunciar, a qualquer tempo, irregularidades verificadas no atendimento ou na execução dos serviços. Caberá ao fiscal do contrato registrar tais ocorrências.
- 14.4. Constatada irregularidade, descumprimento de prazos ou conduta que comprometa a lisura da competição, a Administração Municipal procederá à devida apuração, podendo aplicar penalidades ou promover o descredenciamento da empresa, garantido o contraditório e a ampla defesa.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da entrega da nota fiscal com o adimplemento contratual.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 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.

16. DESCRENCIAMENTO E RESCISÃO CONTRATUAL

- 16.1. A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste edital pela empresa credenciada assegurará o direito de rescindir a contratação, mediante notificação expressa, ficando a critério da Administração a substituição pela aplicação de multa.
- 16.2. Ficará rescindido de pleno direito e será procedido o descredenciamento da contratada/credenciada, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos: a) falência ou liquidação da credenciada/contratada; b) incorporação da contratada/credenciada a outra firma ou empresa, ou, ainda, fusão da mesma com outra empresa, sem a prévia e expressa concordância da contratante/credenciante; c) extinção da contratada/credenciada.
- 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.

17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

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

18. 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 irretroatável 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	Modelo de Carta de Solicitação de Credenciamento
ANEXO III	Modelo Termo de Ciência e Concordância
ANEXO IV	Modelo Declaração de Responsável Técnico
ANEXO V	Modelo Declaração de Seguro
ANEXO VI	Modelo Declaração de Disponibilidade de Espaço
ANEXO VII	Modelo de Declaração (Idoneidade; Não utilização do Trabalho de Menor de Idade; Qualidade Ambiental e Sustentabilidade Sócio-Ambiental)
ANEXO VIII	Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
ANEXO IX	Modelo de Procuração
ANEXO X	Modelo Declaração de Ciência e Aceite das Condições de Pagamento
ANEXO XI	Ordem Cronológica de Pagamento – lei federal 14.133/2021

Adriana Amparo de Cristo
Presidente da Comissão Especial de Credenciamento





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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1** Instauração de procedimento para Credenciamento de pessoa jurídica para serviço com disponibilidade de vagas para modalidades de atendimento em residência terapêutica e residência inclusiva, com objetivo de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social e Habitação, conforme descrições que seguem:
- 1.2** Residência Terapêutica (TIPO I e II) serviço com a disponibilidade de vagas para pessoas com necessidade de cuidados de longa permanência, egressos de internações psiquiátricas, que não possuam suporte financeiro, social e/ou laços familiares que permitam outra forma de reinserção, em consonância ao contido na Portaria de Consolidação nº 03/2017, anexo V, e Portaria nº 6, de 28 de setembro de 2017 do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a Rede de Atenção Psicossocial e detalha os Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT) como moradias inseridas na comunidade, destinadas a cuidar dos portadores de transtornos mentais crônicos; bem como ao previsto nas Portarias nº 3.588/2017; 106/2000, 3.088/2011 e 3.090/2011, todas do Ministério da Saúde; bem como ao contido nas Leis Federais nº 10.216/2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental, a ser acompanhado por equipe da Secretaria Municipal de Saúde;
- 1.3** Residência Inclusiva serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e adultos De 18 a 59 anos, com a disponibilidade de vagas, caracterizado como serviço de Acolhimento Institucional, destinado a jovense adultos de 18 a 59 anos com deficiência física e/ou intelectual, de ambos os sexos, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou deretaguada familiar, ou que estejam em processo de desinstitucionalização de instituições de longa permanência, prestado em conformidade com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais normativas aplicáveis ao SUAS. Amparado na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993), alterada pela Lei nº 12.435/2011, na Resolução CNAS nº 109/2009 (Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais), bem como nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, sendo essencial para evitar situações de desproteção social, institucionalização inadequada ou violação de direitos;

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

- 2.1** Em relação ao serviço de residências terapêuticas o mesmo, se define como alternativas de moradia configurando-se como dispositivos estratégicos no processo de desinstitucionalização e caracterizam-se como habitações inseridas na comunidade, destinadas a pessoas com transtorno mental, egressas de hospitais psiquiátricos e/ou hospitais de custódia. O caráter fundamental do SRT (serviço de residência terapêutica) é





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ser um espaço que garanta o convívio social, a reabilitação psicossocial e o resgate de cidadania do sujeito, promovendo os laços afetivos, a reinserção no espaço da cidade e a reconstrução das referências familiares;

- 2.2 As credenciadas deverão ofertar os serviços/vagas alinhadas com os princípios da Reforma Psiquiátrica Brasileira, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional e Municipal de Saúde Mental, que junto ao CAPS, pois as Residências Terapêuticas constituem a rede extra-hospitalar substitutiva à internação psiquiátrica de longa duração no âmbito do SUS tendo como função primordial, o acompanhamento terapêutico no contexto de morar e de sua interface com a cidade, a criação de condições para o estabelecimento, fortalecimento e/ou ampliação dos recursos sociais, comunitários, de saúde, de trabalho e de lazer para o projeto de reabilitação psicossocial dos moradores;
- 2.3 As vagas ofertadas visam atender pacientes enquadrados nas modalidades Tipo I e Tipo II (definições das legislações vigentes que norteiam o SRT), definidos pelas necessidades específicas de cuidado do morador;
- 2.4 TIPO I - pessoas com internação de longa permanência que não possuem vínculos familiares e sociais. A lógica fundamental deste serviço é a criação de um espaço de construção de autonomia para retomada da vida cotidiana e reinserção social;
- 2.5 TIPO II pessoas com maior grau de dependência em função do seu comprometimento físico, que necessitam de cuidados intensivos específicos, do ponto de vista da saúde em geral, que demandam ações mais diretas com apoio técnico diário e pessoal, de forma permanente;

3. SERVIÇO DE RESIDÊNCIAS INCLUSIVAS

- 3.1 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;
- 3.2 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





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

quais em interação com diversas barreiras podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”;

- 3.3** 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 deficiência¹ 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;
- 3.4** 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;
- 3.5** 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;
- 3.6** 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;
- 3.7** 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;
- 3.8** 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;
- 3.9** 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;
- 3.10** 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;

- 3.11** Diante do exposto, considerando que o município não dispõe destes serviços para atendimento das demandas supracitadas, considerando as legislações vigentes mencionadas, e para não haver a 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, por meio de credenciamento de pessoa jurídica com as características detalhadas neste Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar;

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1** Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda;
- 4.2** O objeto da contratação pode ser classificado como serviço comum, pois pode ser descrito **de forma objetiva e clara**, com padrões de desempenho e qualidade que podem ser encontrados no mercado;
- 4.3** As Residências Terapêuticas possuem diretrizes muito rígidas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS, como as regras de funcionamento, número de moradores e perfil da equipe técnica já detalhadas em legislações específicas (indicadas na descrição do objeto), sendo desta forma um o serviço com especificações usuais de mercado;
- 4.4** Em relação a contratações anteriores esta Administração Pública atualmente possui em execução a Inexigibilidade de licitação nº 11/2024, com encerramento de contrato (improrrogável) previsto para ocorrer em 25/03/2026;
- 4.5** A indicação para a inexigibilidade de licitação esta fundamentada no fato de neste caso, ser afastada a possibilidade de concorrência dentre os interessados, uma vez que todos os credenciados aptos poderão estar sendo contratados, por sistema de rodízio, conforme termos propostos neste Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar;

5. OBJETO/DESCRIÇÃO E QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade de vagas pacientes/mês	Quantidade de vagas /ano	Valor Unitário/por paciente	Valor total
1	Serviço Residencial Terapêutico a usuários com histórico de internação de	Serviço/mensal	7	84	R\$ 4.882,43	R\$ 410.124,12





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

	longa permanência, para até 7 vagas mês					
2	Residência Inclusiva serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e adultos de 18 a 59 anos, para até 5 vagas mês	Serviço/mensal	5	60	R\$ 6.508,67	R\$ 390.520,20
Valor Total						R\$ 800.644,32

5.1 Valor Máximo para a Contratação R\$ 800.644,32 (Oitocentos Mil e Seiscentos e Quarenta e Quatro Reais e Trinta e Dois Centavos);

6. LOCAL DE EXECUÇÃO, FORMA DE EXECUÇÃO E PRAZOS PARA EXECUÇÃO

6.1 A execução dos serviços ocorrerá em residências indicadas no requerimento/protocolo de intenção para o credenciamento, sendo que caberá ao requerente indicar endereço para a execução dos serviços a serem restados, de igual modo assumir a inteira responsabilidade pela oferta vagas em observância a todas as normas técnicas legais aplicáveis a cada item, para o Serviço de Residencial Terapêutico (TIPO I e II) ofertar serviços (até 7 vagas/mês), conforme a Portaria de Consolidação nº 03/2017, ANEXO V, e Portaria nº 6, de 28 de setembro de 2017 do Ministério da Saúde, Portarias nº 3.588/2017; 106/2000, 3.088/2011 e 3.090/2011, todas do Ministério da Saúde, bem como ao contido nas Leis Federais nº 10.216/2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental, a ser acompanhado por equipe da Secretaria Municipal de Saúde;

6.2 Em relação ao Serviço de Residências Inclusivas ofertar serviços em consonância a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) nº 109, de 11 de novembro de 2009 Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais) a Lei nº 8.742/1993 alterada pela Lei nº 12.435/2011, acompanhado por equipe da Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação, sendo até 5 vagas/mês para o acolhimento Institucional para Jovens e adultos de 18 a 59 anos;

6.3 **Delimitações de raio** de 50 km, tendo como ponto de partida a Sede da Administração Pública Municipal, Rua Horacy dos Santos nº 222, Rio Branco do Sul/PR, estabelecido com base de referência as Orientações estabelecidas no âmbito do SUS;





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

- 6.4 O prazo de vigência do presente Edital de Credenciamento será indeterminado, em razão da natureza do procedimento auxiliar e da ausência de vedação legal expressa na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 11.878/2024;
- 6.5 O credenciamento ficará permanentemente aberto para o cadastramento de novos interessados durante toda a sua vigência, conforme o art. 5º do Decreto nº 11.878/2024;
- 6.6 A vigência, contudo, está sujeita à discricionariedade da Administração e poderá ser extinta ou revogada a qualquer tempo, mediante decisão motivada e justificada pela cessação do interesse público ou por razões de conveniência e oportunidade, conforme apurado no processo administrativo;
- 6.7 Vigência dos Termos de Credenciamento Decorrentes: A vigência dos termos de credenciamento decorrentes do credenciamento será determinada, não se confundindo com a vigência do Edital; Os termos de credenciamento terão a vigência de 12 (meses), contados da data de sua assinatura, em estrita observância ao disposto nos artigos 105 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.8 A execução se iniciará após a homologação e publicação do contrato administrativo, o qual ocorrerá somente mediante homologação do requerimento de credenciamento, sendo esta homologação vinculada a etapa de análise de documentação técnica e visita técnica, a ser realizada in loco no endereço da residência (s) indicada para ser credenciada;
- 6.9 A empresa credenciada, para a residência credenciada (endereço homologado no deferimento), então receberá a Nota de Empenho a ser emitido pela Secretaria demandante (item 1 – SEMSA item 2 – SMASH), iniciando a execução dos serviços com a disponibilização das VAGAS solicitadas, conforme em até Quarenta e Oito Horas (48 H) ;
- 6.10 O prazo para atendimento de requerimento de vaga esta estabelecido em 48 horas , considerando se tratar o objeto da contratação de serviço caráter essencial, que requer agilidade no atendimento especialmente em casos de alta vulnerabilidade com presença de risco a integridade do usuário (identificados pela sequipes de técnicos das Secretarias de Saúde e ou Assistência Social) a ser atendido, bem como a necessidade de cumprimento de ordem judicial;
- 6.11 Os serviços prestados deverão ser executados adequadamente atendendo todas as especificidades de cada objeto integrante deste credenciamento, itens 01 e 02;
- 6.12 Os contratos celebrados com os credenciados terão **vigência de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, com a aplicação de índice de reajuste pela IPCA;

7. DOCUMENTAÇÕES TÉCNICAS PARA HABILITAÇÃO

- 7.1 A análise das documentações técnicas solicitadas será realizada pelos servidores listados, os quais serão nomeados por Decreto, sendo as servidoras: Karyn Friess de Amaral, Adriana





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Amparo de Cristo, Gizele Aparecida Cordeiro de Lara representando a Secretaria Municipal de Saúde e as servidoras Eloina Chechi de Cristo e Bruna Faria representando a Secretaria Municipal de Assintência Social e Habitação;

7.2 A análise das documentações apresentadas e emissão de relatório com parecer em relação as mesmas, bem como a realização da visita técnica, a qual será realizada in loco no endereço da residências terapêutica/inclusiva indicada no requerimento), deverá ocorrer em até cinco (5) dias úteis após o recebimentos das mesmas pela Secretarias Demandantes;

7.3 Os critérios para vistoria técnica a ser realizada no endereço da residência a ser credenciada, seguirá o que esta previsto nas legislações indicadas neste Termo de Referencia especificamente nos itens, Detalhamento do Objeto, Forma de Execução e Obrigações do Contratado;

7.5 Documentos para habilitação do credenciado

7.5.1 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;

7.5.2 Apresentar documentação indicando o Responsável Técnico (com formação de nível superior) bem como seu Registro em Concelhode Classe ativo/em vigência;

7.5.3 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, contendo 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;

8. DETALHAMENTO DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação ocorrerá por meio de instauração de procedimento para Credenciamento de pessoa jurídica para serviço com disponibilidade de vagas para residências terapêuticas e inclusiva;

8.2 Os contratos celebrados com os credenciados terão **vigência de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, com a aplicação de indice de reajuste pela IPCA;

8.3 O credenciado deverá assumir a inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, em observância a todas as normas técnicas legais aplicáveis a cada item/objeto, em relação ao Serviço de Residencial Terapêutico (TIPO I e II) as especificações do serviços segue o que prevê a Portaria de Consolidação nº 03/2017, ANEXO V, e Portaria nº 6, de 28 de setembro de 2017 do Ministério da Saúde, Portarias nº 3.588/2017; 106/2000, 3.088/2011 e 3.090/2011, todas do Ministério da Saúde, bem como ao contido nas Leis Federais nº





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

10.216/2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental, a ser acompanhado por equipe da Secretaria Municipal de Saúde, com a oferta de até sete (07) vagas/mês

- 8.4** Em relação ao Serviço de Residências Inclusivas, ofertar até cinco (05) vagas/mês, com objetivo de acolhimento Institucional para Jovens e adultos de 18 a 59 anos, em consonância a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) nº 109, de 11 de novembro de 2009 Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais) a Lei nº 8.742/1993 alterada pela Lei nº 12.435/2011, acompanhado por equipe da Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação;

8.4 Delimitações de raio

- 8.4.1** Delimitação de raio de 50 km, tendo como ponto de partida a Sede da Administração Pública Municipal, Rua Horacy dos Santos nº 222, Rio Branco do Sul/PR, estabelecido com base de referência as Orientações estabelecidas no âmbito do SUS;

8.5 Justificativa para delimitação

- 8.5.1** Justifica-se com base no manual TFD que visa regular e orientar as atividades dos setores responsáveis pelo trâmite de liberação de benefício para usuários do Sistema Único de Saúde- SUS do Paraná, que necessitem de tratamento de saúde fora do seu domicílio. Tem como base legal a Portaria nº 055/99, de 25 de fevereiro de 1999 da SAS/MS;
- 8.5.2** O Tratamento Fora de Domicílio - TFD, é um instrumento legal que visa garantir, pelo Sistema Único de Saúde - SUS, o tratamento de média e alta complexidade a pacientes portadores de doenças não tratáveis no município de origem;
- 8.5.3** Consiste no custeio do paciente e acompanhante, (se necessário e previsto na legislação), encaminhados para as Unidades de Saúde de outro município ou estado e limitado ao período estritamente necessário, observando que a continuidade de tratamento existente no município/estado deve ser avaliada pelas equipes regionais responsáveis, quanto à possibilidade de transferência para o município/estado de origem;

8.6 Execução

- 8.6.1** A execução dos serviços será iniciada após a homologação do requerimento de credenciamento, o qual ocorrerá somente mediante a análise da documentação técnica exigida, bem como da apresentação do relatório da visita técnica, a ser realizada in loco no endereço da residência (s) credenciada (s) indicada no requerimento do credenciamento;
- 8.6.2** Após finalizada a etapa da análise de documentações e visita técnica será emitido o parecer para deferimento ou indeferimento para o requerimento do credenciamento;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 8.6.3** Havendo o deferimento, o requerimento será homologado sendo emitido o Contrato, o qual após devidamente assinado pelas partes (representante do contratado e da Contratante, será publicado;
- 8.6.4** A empresa credenciada então receberá a Nota de Empenho a ser emitido pela Secretaria demandante (item 1 – SEMSA item 2 – SMASH), iniciando a execução dos serviços com a disponibilização das VAGAS solicitadas, conforme em até Quarenta e Oito Horas (48 H) ;
- 8.6.5** A distribuição das vagas será realizada de forma igualitária, sistema de rodízio, entre os credenciados;
- 8.6.6** O pagamento ocorrerá apenas por serviço executado e comprovado, ou seja, VAGA disponibilizada e utilizada;
- 8.6.7** A contratação se dará em caráter personalíssimo, intransferível, sendo que a terceirização dos serviços não poderá ocorrer;
- 8.6.8** Os serviços prestados deverão ser executados adequadamente atendendo todas as especificidades de cada objeto integrante deste credenciamento;
- 8.6.9** A eventual necessidade de mudança/alteração do endereço, da residencia ja credenciada como prestadora do serviço, deverá ser comunicada e devida justificada, sendo analisados fatos de extrema relevancia de natureza supervinente, com prazo de aviso/notificação de no mínimo 30 dias de antecedência, considerando que para se autorizar a alteração será obrigatória realização de visita técnica in loco, no novo endereço;
- 8.6.10** Somente mediante autorização expressa da Administração Publica a mudança poderá ocorrer, sob pena de aplicação de penalização ao contratado, em caso de não cumprimento desta condição;
- 8.6.11** Após finalizada as etapas do procedimento de credenciamento, serão elaborados os contratos;
- 8.6.12** Apos assinatura e publicação dos contratos será iniciado o chamamento das credenciadas pela ordem de classificação das mesmas;
- 8.6.13** As empresas credenciadas serão convocadas em sistema de rodízio sendo as vagas distribuídas de forma igualitária entre as credenciadas;

9. CONTROLE/ ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 9.1** A nota fiscal emitida pelo contratado poderá somente ter seu recebimento atestado após finalizadas todas as etapas de verificação da execução dos serviços;
- 9.2** O cumprimento das obrigações será acompanhado e fiscalizado, em todos os seus termos, pelo Fiscal do Contrato a servidora Karyn Friess de Amaral da Secretaria Municipal de Saúde, e da Servidora Eloina Chechi de Cristo da Secretaria de Assistência Social e Habitação, bem como por demais servidores integrantes de equipe multidisciplinares das referidas secretarias como: Enfermeiros/Nutricionistas/Farmacêuticos e demais profissionais, conforme for identificada a necessidade;
- 9.3** No caso de afastamento legal dos fiscais de contrato indicados, serão nomeados seus substitutos pelas Secretarias demandantes, para que os mesmos procedam com os procedimentos de fiscalização necessários;
- 9.4** Os representantes da Administração Pública anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com as etapas da entrega/instalação do objeto dessa contratação, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas;
- 9.5** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao seu superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;

10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 10.1** Elaboração de Credenciamento;
- 10.2** Análise e Parecer quanto a documentações solicitadas;
- 10.3** Realização de visita técnica ao endereço da residência a ser credenciada;
- 10.4** Homologação do credenciado;
- 10.5** Emissão de Contrato;
- 10.6** Elaboração da Nota de Empenho;
- 10.7** Envio da Nota de Empenho para contratada;
- 10.8** Recebimento de Nota Fiscal, emitida pelo contratado;
- 10.9** Ateste dos serviços prestados, e encaminhamento da Nota fiscal para os trâmites de liquidação e pagamento;

11. RESCISÃO

- 11.1** Conforme previsão em legislações em vigência.

12. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 12.1** Os serviços contratados atenderão as demandas da Secretaria Municipal de Saúde Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, em relação ao atendimento ao público mencionado:





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 12.1.1.** Pessoas com necessidade de cuidados de longa permanência, egressos de internações psiquiátricas, que não possuam suporte financeiro, social e/ou laços familiares que permitam outra forma de reinserção, a serem acompanhadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 12.2** Jovens e adultos de 18 a 59 anos com deficiência física e/ou intelectual de ambos os sexos, em situação de dependência, que não disponham de condições de auto sustentabilidade ou de retaguarda familiar ou que estejam em processo de desinstitucionalização de instituições de longa permanência serem acompanhadas pela Secretaria Municipal de Ação Social e Habitação;
- 12.3** Residencial Terapêutico (TIPO I e II) serviço com a disponibilidade de vagas para pessoas com necessidade de cuidados de longa permanência, egressos de internações psiquiátricas, que não possuam suporte financeiro, social e/ou laços familiares que permitam outra forma de reinserção, em consonância ao contido na Portaria de Consolidação nº 03/2017, ANEXO V, e Portaria nº 6, de 28 de setembro de 2017 do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a Rede de Atenção Psicossocial e detalha os Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT) como moradias inseridas na comunidade, destinadas a cuidar dos portadores de transtornos mentais crônicos; bem como ao previsto nas Portarias nº 3.588/2017; 106/2000, 3.088/2011 e 3.090/2011, todas do Ministério da Saúde; bem como ao contido nas Leis Federais nº 10.216/2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental, a ser acompanhado por equipe da Secretaria Municipal de Saúde;
- 12.4** Residência Inclusiva serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e adultos De 18 a 59 anos, com a disponibilidade de cinco (5) vagas, Serviço de Residência Inclusiva, caracterizado como Serviço de Acolhimento Institucional, destinado a jovense adultos de 18 a 59 anos com deficiência física e/ou intelectual, de ambos os sexos, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou deretaguarda familiar, ou que estejam em processo de desinstitucionalização de instituições de longa permanência, prestado em conformidade com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais normativas aplicáveis ao SUAS. Amparado na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993), alterada pela Lei nº 12.435/2011, na Resolução CNAS nº 109/2009 (Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais), bem como nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, sendo essencial para evitar situações de desproteção social, institucionalização inadequada ou violação de direitos;
- 12.5** Por fim, o Município não dispõe destes serviços para atendimento destas demandas, considerando as legislações vigentes mencionadas, e para não haver a 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.

13. PESQUISA DE PREÇOS





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

- 13.1** A formação do preço referencial para a Contratação, seguiu o que prevê o decreto nº 6.621/2023 e demais legislações aplicáveis, considerando que:
- 13.2** Os valores apresentados no mapa de preços são resultados de consulta realizada na plataforma banco de preços (parâmetro todas as regiões do Brasil);
- 13.3** Os quantitativos a serem contratados foram estabelecidos pelas Secretarias demandantes, sendo fundamentados em histórico de contratações anteriores do mesmo objeto, como a Inexigibilidade de Licitação nº 3/23 e nº 11/2024;
- 13.4** A metodologia utilizada para determinar o preço de referência foi a aplicação da média de três (3) resultados, conforme indicado no mapa de preços;
- 13.5** O valor referencial do produto a ser adquirido, busca representar a tendência da prestação do serviço praticada na atualidade, especialmente em contratações públicas;

14. RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

Karyn Friess de Amaral

Bruna Faria

15. PARCELAMENTO DO OBJETO

- 15.1** A contratação não é passível de parcelamento pela natureza e complexidade da prestação dos serviços envolvidos, a qual está diretamente relacionada ao público alvo a ser atendido;

16. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

- 16.1** O objeto da contratação pode ser classificado como serviço comum, pois pode ser descrito **de forma objetiva e clara**, com padrões de desempenho e qualidade que podem ser encontrados no mercado;
- 16.2** As Residências Terapêuticas possuem diretrizes muito rígidas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS como as regras de funcionamento, número de moradores e perfil da equipe técnica já detalhadas em legislações específicas (indicadas na descrição do objeto), sendo desta forma um o serviço com especificações usuais de mercado, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

17. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 17.1** Convocar os credenciados para a execução do objeto;
- 17.2** Indicar fiscal de contrato para acompanhamento da execução do objeto (itens 1 e 2);
- 17.3** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços em conformidade com o objeto contratado, utilizar as VAGAS credenciadas conforme previsto em credenciamentos;
- 17.4** Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, conforme legislação vigente;
- 17.5** Garantir os recursos financeiros necessários para a execução do objeto do contrato, assegurando o repasse dos recursos e ele destinados;
- 17.6** Caberá a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde (Departamento de Atenção Primária e Centro de Atenção Psicossocial-CAPS, proceder com a avaliação técnica da necessidade do egresso/ocupação da vaga do paciente ao local/moradia credenciada;
- 17.7** Acompanhar e supervisionar a execução do serviço ofertado bem como a consonância do mesmo em atenção às legislações vigentes (no que couber) já mencionadas;
- 17.8** Realizar visitas mensais promovendo assim avaliações periódicas, realizar em caso de intercorrências comunicações escritas registradas em relatórios;
- 17.9** Identificado à irregularidade em relação à execução do objeto, notificando o credenciado, o qual deverá proceder com as adequações e terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias para reordenamento e adequação da irregularidade identificada, podendo ser prorrogáveis por mais 10 (dez) dias sob justificativa;
- 17.10** Emitir e encaminhar Nota de empenho para empresa com uso de dotação específica SEMSA;
- 17.11** Demandar a contratada que apresente, juntamente com a nota fiscal, um relatório mensal individual de todos os acolhido;
- 17.12** Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos junto a contratada para esclarecimento de dúvidas troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto;
- 17.13** O acesso ao acolhimento dar-se-á por iniciativa do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS ou a ele dirigido por solicitação direta do(a) usuário(a) de familiar ou de outro órgão da rede de proteção e defesa de direitos de pessoas com deficiência;
- 17.14** A equipe técnica do CREAS deve proceder à avaliação técnica da necessidade e da elegibilidade do acolhimento, mediante o laudo de avaliação diagnóstica de saúde sobre a deficiência da pessoa a quem sedirige o acolhimento, relatório técnico, com visita domiciliar, elaborado pela equipe técnica do equipamento solicitante, outros documentos ou procedimentos pertinentes que se fizerem necessários pela equipe técnica do CREAS para a avaliação e inclusão na Residência Inclusiva;





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

- 17.15** Acompanhar e supervisionar a execução do serviço ofertado bem como a consonância do mesmo em atenção às legislações vigentes (no que couber) já mencionadas;
- 17.16** Encaminhar documentação referente aos atendimentos realizados com o usuário nos equipamentos da Assistência Social do município;
- 17.17** Realizar visitas mensais promovendo assim avaliações periódicas, realizar em caso de intercorrências comunicações escritas registradas em relatórios;
- 17.18** No caso do desligamento da Residência Inclusiva a equipe técnica do CREAS/PAEFI deve garantir a inserção da pessoa com deficiência em outros serviços da rede que atendam as demandas apresentadas por ela bem como o acompanhamento dos usuários por um período mínimo de seis meses;
- 17.19** Identificado à irregularidade em relação à execução do objeto, notificando o credenciado, o qual devera proceder com as adequações/reordenamento e terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias para reordenamento e adequação da irregularidade identificada, podendo ser prorrogáveis por mais 10 (dez) dias sob justificativa;
- 17.20** Emitir e encaminhar Nota de empenho para empresa com uso de dotação específica SMASH;
- 17.21** Demandar a contratada que apresente, juntamente com a nota fiscal, um relatório mensal individual de todos os acolhido;
- 17.22** Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos junto a contratada para esclarecimento de dúvidas troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto;

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 18.1** Em relação à estrutura Física Mínima da Residência Terapêutica, a composição de equipe técnica para atuar no desempenho da prestação do serviço e demais especificidades, as mesmas DEVERÃO estar em conformidade com a Portaria de Consolidação nº 03/2017, ANEXO V, e Portaria nº 6, de 28 de setembro de 2017 do Ministério da Saúde e as Portarias nº 3.588/2017; 106/2000, 3.088/2011 e 3.090/2011, todas do Ministério da Saúde; bem como ao contido nas Leis Federais nº 10.216/2001;
- 18.2** Ser instituição com cadastro de instituição de longa permanência para pessoas com deficiência intelectual leve/moderada, transtorno mental não especificado e vínculo familiar rompido;
- 18.3** 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;
- 18.4** 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;
- 18.5** Manter Responsável Técnico – RT com formação de nível superior;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 18.6** Propiciarem treinamento, promover a integração e apresentação à Secretaria Municipal de Saúde (Unidades Básicas de Saúde, Hospital Municipal, CAPS e CREAS);
- 18.7** Propiciar atendimento humanizado dos usuários em serviço de internamento com articulação entre o Sistema Único de Saúde – SUS e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com estratégias conjuntas e elaboração de protocolos de atenção integral à saúde aos usuários que se encontram em Serviço de Internamento;
- 18.8** Garantir a participação dos usuários nas atividades da vida diária, promovendo a sua autonomia;
- 18.9** Estabelecer projeto terapêutico baseado nos seguintes princípios e diretrizes, Ser centrado nas necessidades dos usuários, visando à construção progressiva de sua autonomia nas atividades da vida cotidiana e à ampliação da inserção social, ter como objetivo central contemplar os princípios da reabilitação psicossocial, oferecendo ao usuário um amplo projeto de reintegração social, por meio de programas de alfabetização, de reinserção social, no trabalho, de mobilização de recursos comunitários de autonomia para as atividades domésticas e pessoais e de estímulo à formação de associações de usuários, familiares e voluntários, respeitar os direitos do usuário como o do cidadão e como sujeito em condição de desenvolver uma vida com qualidade e integrada ao ambiente;
- 18.10** Manter ambientes de moradia e convivência humanizados em condições adequadas de habitação e salubridade em conformidade com a legislação sanitária vigente inclusive com acessibilidade necessária;
- 18.11** Fornecer alimentação em padrões nutricionais E DEMAIS itens de higiene pessoal, medicamentos, roupas adequados e adaptados às necessidades INDIVIDUALIZADAS dos usuários;
- 18.12** Fornecer os medicamentos clínicos, psiquiátricos e de uso contínuo conforme necessidades dos usuários através da rede pública de saúde;
- 18.13** Viabilizar serviço de referência, junto à rede municipal de saúde, para dispensação da medicação prescrita ao usuário que disponha de Certificado de Regularidade Medicamentos Psicotrópicos e Entorpecentes de acordo com a portaria 344/98 SVS/MS, concedido pela Vigilância Sanitária, e Certificado de Regularidade expedido pelo Conselho Federal de Farmácia;
- 18.14** Manter a continuidade dos atendimentos de psicoterapia e clínica médica e psiquiatra em rede referenciada de saúde;
- 18.15** Garantir encaminhamento para assistência médica especializada, bem como, a realização de exames complementares entre outros;
- 18.16** Disponibilizar transporte adequado para ser utilizado pelos acolhidos sempre que necessário;
- 18.17** Manter comunicação contínua com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde, do Hospital Municipal, CAPS e CREAS, enviando relatórios mensais sobre os usuários e sempre que surja um evento relevante;
- 18.18** Facultar à Equipe Técnica do Município de Rio Branco do Sul - PR, a fiscalização *in loco* dos serviços, a qualquer tempo, fornecendo quando solicitado, elementos necessários à avaliação dos serviços, bem como dados estatísticos;
- 18.19** Serviço de residência inclusiva a estrutura física deve ofertar condições de dignas de habitabilidade e estar em conformidade com as Leis que regem o Sistema único de Assistência Social – SUAS, com a Política Nacional de Assistência Social e atender as especificações contidas na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistências (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009) e em consonância com o Caderno de orientações sobre Residências Inclusivas do Ministério de Desenvolvimento Social - MDS (Brasília, 2014);





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 18.20** Garantir quadro mínimo de pessoal conforme determinado pelas Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva e da NOB – RH (Resolução Nº130, de 2005 do CNAS), com número suficiente de cuidadores em cada turno de trabalho;
- 18.21** Realizar atendimento 24 horas por dia, dentro e fora dos limites físicos da Instituição com equipe compatível com as exigências de todas as normas técnicas legais aplicáveis;
- 18.22** A Instituição deve estar em conformidade com as exigências para credenciamento listadas acima. Se a instituição não estiver, no momento do Credenciamento, em conformidade com o Termo de Referência, terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para sua adequação;
- 18.23** A Instituição deverá apresentar projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno;
- 18.24** É de responsabilidade da contratada a aquisição de materiais permanentes e quaisquer insumos necessários para o funcionamento do serviço;
- 18.25** Em relação ao usuário manter registro contendo dados pessoais (nome, data e local de nascimento), data de inserção, dados de familiares e/ou de referência, data e motivo de desligamento, prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos e dados pessoais, história de vida e informações sobre sua saúde;
- 18.26** A guarda da documentação dos usuários, prontuários e demais documentos que perpassam a execução do serviço devem permanecer na residência;
- 18.27** Acompanhar e cuidar das questões relativas à saúde do usuário em sentido amplo, tanto de cuidados cotidianos quanto o encaminhando para equipamentos de saúde seja para prevenção e/ou emergências;
- 18.28** Acompanhar decisões judiciais referentes ao usuário;
- 18.29** Enviar ao CREAS relatório mensal de atividades promovidas dentro e fora da unidade buscando garantir melhor atendimento e acompanhamento do usuário;
- 18.30** Contribuir com a avaliação e perspectivas de reintegração familiar e estabelecer prazos e ações visando sua efetivação, junto à equipe do CREAS;
- 18.31** O acompanhamento das profissionais deve estar direcionado para o auxílio na superação das vivências de separação e violência; buscando com que o usuário consiga resgatar, se apropriar e ressignificar sua história de vida;
- 18.32** A instituição deverá manter representante para atuar como interlocutor a fim de representar o usuário em assuntos que ele não possa representar-se a si mesmo;
- 18.33** Elaborar Plano Individual de Atendimento e Familiar que deve ser realizado de forma participativa que deverá ser compartilhado e acompanhado pelo CREAS de Rio Branco do Sul-PR. O Plano pressupõe uma metodologia participativa que envolva a família, o usuário, os profissionais da rede de atendimento de outras políticas públicas e do sistema de garantia de direitos, pactuando responsabilidades e compromissos, metas e objetivos. Visa contribuir para o aprimoramento do trabalho social no acompanhamento dos usuários e famílias, orientando o trabalho dos técnicos na formulação de planos de intervenção e na proposição de monitoramento e avaliação contínua. O Plano de atendimento deve assegurar maior grau de autonomia das pessoas com deficiência em situação de dependência. Devem ser desenvolvidas estratégias de cuidados que potencializam o exercício das atividades básicas do cotidiano e de vida diária nas formas de suportes e apoio visando promover a emancipação pessoal e social do usuário, considerando, a capacidade de realizar atividades básicas do cotidiano como alimentar-se, fazer a higiene pessoal, locomover-se até o banheiro, tomar banho, vestir-se, a capacidade de realizar atividades instrumentais da vida diária como fazer compras, pagar contas, utilizar meios de transporte, cozinhar, cuidar da própria saúde, manter sua própria segurança;





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 18.34** Promover a inclusão dos atendidos em atividades culturais, recreativas, de lazer e esportes;
- 18.35** Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência, a convivência comunitária e com familiares;
- 18.36** Fornecer alimentação em padrões nutricionais e demais itens de higiene pessoal, medicamentos, roupas adequados e adaptados às necessidades individualizadas dos usuários;
- 18.37** No caso do desligamento da Residência Inclusiva a equipe técnica da Residência em conjunto com a equipe CREAS/PAEFI, deve acompanhar a inserção da pessoa com deficiência em outros serviços da rede que atendam as demandas apresentadas por ela bem como o acompanhamento dos usuários por um período mínimo de seis meses;
- 18.38** Não poderá haver predefinições quanto ao tempo de permanência, respeitando a necessidade de cada usuário;
- 18.39** Para alcançar tais objetivos se faz necessário que a Instituição seja pautada nos princípios de garantia de acesso e respeito à privacidade, à diversidade e não discriminação (raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual ou outras), com promoção da inclusão social e reinserção social, e respeito à cidadania e autonomia da pessoa com deficiência;
- 18.40** **Atualizar mensalmente a relação da Equipe Multidisciplinar** que a entidade dispõe (ou disporá na de cuidadores, técnicos de enfermagem e supervisão de nível superior, conforme os parâmetros previstos para as residências tipificadas;

19. FORMA DE PAGAMENTO

- 19.1** Os pagamentos serão feitos em até 30 (trinta) dias da liquidação da Nota fiscal, juntamente com a mesma deverá ser encaminhada toda a documentação pertinente a prestação do serviços fornecimento de bens/produtos;
- 19.2** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, certidões negativas de débitos e todos os demais cabíveis ao objeto, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais;
- 19.3** A descrição do produto na nota fiscal deverá ser feita de acordo com o estabelecido pela legislação vigente e deverá conter os dados dos produtos de acordo com o empenho respectivo, bem como na Nota Fiscal deverá ser realizado o ateste/assinatura do recebimento dos bens com data do recebedor do produto;
- 19.4** O fornecedor deverá fazer constar na nota fiscal o número da respectiva nota de empenho, o número do Pregão Eletrônico, o número da agência e da conta corrente do banco onde o pagamento deverá ser creditado;

20. SUBCONTRATAÇÃO

- 20.1** A presente licitação não admite subcontratação.





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 Conforme disposições das Legislações Vigentes.

22. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

22.1 SMASH - Ref: 247 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica Subelemento:
33390395300000000000 Serviços de assistência social - Vinculo: 0

22.2 SEMSA Ref.: 351 - 10.001 10.301.0009.2070 00494 3.3.90.39.00.00 – Vinculo: 494

23. DECRETO MUNICIPAL N.º 6.621/2023

23.1 Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto Municipal n.º 6621/2023 bem como de demais legislações pertinentes a contratação.





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

MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

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

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO III

MODELO TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Credenciamento nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 2025.

(Nome e Cargo do Representante Legal)





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO IV

MODELO DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

Declaramos, por meio deste instrumento, que o (a) Sr (a), portador(a) do CPF(MF) nºe registrado (a) na função deé o(a) nosso(a) indicado(a) como Responsável Técnico para acompanhar a execução dos serviços, objeto do Credenciamento nº/20...., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO V

MODELO DECLARAÇÃO DE SEGURO

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que dispõe de seguro de responsabilidade civil e guarda dos veículos durante o período de manutenção, sendo responsável por quaisquer danos, furtos, roubos e outros sinistros enquanto os veículos da frota do Município estiverem em suas instalações, concordando com as obrigações previstas no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Credenciamento nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação

Local-UF, de de 2025.

(Nome e Cargo do Representante Legal)





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VI

MODELO DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE ESPAÇO

Por meio deste instrumento, declara que dispõe de oficina equipada com ferramentas, elevadores automotivos, scanner automotivo e equipamentos compatíveis com os sistemas dos veículos da frota, local de fácil acesso e com espaço para atendimento simultâneo de múltiplos veículos, conforme as disposições e obrigações previstas no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Credenciamento nº/20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação

Local-UF, de de 2025.

(Nome e Cargo do Representante Legal)





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VII

MODELO DECLARAÇÃO

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

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

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

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (identificar seu enquadramento)

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

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

- MEI
 MICROEMPRESA
 EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal e/ou profissional contábil





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO IX

MODELO DE PROCURAÇÃO

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

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

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

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal





SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO XI

ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO

Lei Federal 14133/21:

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

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços;
- IV - realização de obras.

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

- I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

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

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

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

Os pagamentos podem ser acompanhados pelo site da Prefeitura.

