



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

ESTADO DO PARANÁ

DITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO

Inexigibilidade Nº 46/2026 –M.C.A.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 122/2026 –M.C.A.

OBJETO DO CREDENCIAMENTO/CHAMAMENTO PÚBLICO:

CREDENCIAMENTO de Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPIs), que tenham interesse em prestar serviços de acolhimento institucional continuado para pessoas idosas em situação de vulnerabilidade social, risco pessoal e/ou abandono, cujas famílias não tenham condições de prover os cuidados necessários, residentes no Município de Céu Azul/PR.

FORMA DE CREDENCIAMENTO: Mediante cadastro e protocolo digital no endereço eletrônico: [Autoatendimento - MUNICÍPIO DE CÉU AZUL](#), ou junto ao Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura de Céu Azul/PR, situada à Av. Nilo Umberto Deitos, 1426, Centro.

DATA DE RECEBIMENTO DOS PROTOCOLOS: A partir da sua publicação e abertura do credenciamento

VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO: 12 meses contados da data de início do recebimento de documentos.

VALOR MÁXIMO TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 118.350,24 (cento e dezoito mil, trezentos e cinquenta reais e vinte e quatro centavos).

EDITAL E ANEXOS: <https://ceuazul.atende.net/transparencia/item/licitacoes-gerais#conteudo>

CONTATO COM O DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES: (45) 3121-1023, (45) 3121-1026, (45) 3121-1028. E-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 24/06/2026 14:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pb1a31bfc8fa36>





EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO

INEXIGIBILIDADE Nº 46/2026 – M.C.A

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 122/2026 – M.C.A.

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.206.473/0001-01, com sede na Av. Nilo Umberto Deitos, 1426, Centro, Céu Azul/PR, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará **CREDENCIAMENTO**, através de chamamento público, em conformidade com as disposições da Lei Federal 14.133/2021, do Decreto Municipal 7.072/2023, e demais legislação aplicável, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, OBJETO, PREÇO MÁXIMO

2.1. O presente processo tem por objeto o CREDENCIAMENTO de Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPIs), que tenham interesse em prestar serviços de acolhimento institucional continuado para pessoas idosas em situação de vulnerabilidade social, risco pessoal e/ou abandono, cujas famílias não tenham condições de prover os cuidados necessários, residentes no Município de Céu Azul/PR. Observadas as características e demais condições definidas neste Edital e em seus Anexos.

2.2. O acolhimento compreenderá atendimento ininterrupto, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, destinado a idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

2.3. Os serviços poderão atender idosos classificados nos seguintes graus de dependência:

I – Grau I;

II – Grau II;

III – Grau III.

2.4. O credenciamento ocorrerá de forma paralela e não excludente, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.5. O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação.

2.6. As contratações ocorrerão conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.7.1. A previsão inicial de até 02 (duas) vagas possui caráter estimativo, destinada ao planejamento da contratação e à definição do valor global máximo, não gerando obrigação de ocupação integral das vagas, tampouco direito subjetivo dos credenciados à contratação ou ao recebimento de demanda mínima.

2.7.2. A efetiva utilização dos serviços dependerá da demanda concreta da Secretaria Municipal de Assistência Social, da existência de pessoa idosa em situação de acolhimento institucional, da disponibilidade orçamentária, da compatibilidade da vaga com o grau de dependência do acolhido e da observância das regras de distribuição da demanda previstas neste Edital e no Termo de Referência.





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

ESTADO DO PARANÁ

2.7.3. A memória de cálculo, a metodologia utilizada para estimativa das vagas e a pesquisa de preços que embasou a definição dos valores constam dos documentos integrantes do processo administrativo.

2.8. Os valores mensais admitidos para pagamento serão:

Grau	Valor Mensal
Grau I	R\$ 3.612,20
Grau II	R\$ 4.034,74
Grau III	R\$ 4.931,26

2.9. O valor estimado para fins de planejamento da contratação corresponde a R\$ 118.350,24 (cento e dezoito mil trezentos e cinquenta reais e vinte e quatro centavos), considerando o maior valor, por um período de 12 meses.

2.10. As instituições deverão estar localizadas em distância máxima de 150 km do Município de Céu Azul/PR, admitindo-se distância superior mediante justificativa da inexistência de vagas disponíveis dentro desse limite.

2.11. As especificações das condições e quantitativos, estão previstas no Termo de Referência e demais anexos deste edital.

2.12. O credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, contado da data de início do recebimento dos documentos dos interessados.

2.13. A documentação completa se encontra à disposição dos interessados no Departamento de Compras e Licitações, conforme endereço já fornecido e no site oficial informado, podendo a parte obter informações adicionais nos telefones informados.

2.14. Os atos e decisões do procedimento de credenciamento serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Céu Azul, endereço eletrônico: <https://www.domunicipios.com.br/ceuazul/>.

2.15. As comunicações dirigidas por meio eletrônico ao representante do licitante suprem, para todos os efeitos, o dever de comunicação por parte do Município, ressalvada as hipóteses previstas nas quais a publicidade será efetuada através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Céu Azul.

2.16. Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo, preferencialmente, protocolar o pedido em até 03 (três) dias úteis anteriores a data de recebimento dos pedidos de credenciamento, que inclusive poderá ser enviada para o e-mail licitacao@ceuazul.pr.gov.br.

2.17. A resposta a impugnação ou ao pedido de esclarecimentos será divulgada em meio oficial, preferencialmente, em até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior a data de abertura do certame. Ainda, pedidos de esclarecimentos poderão ser apresentados enquanto o vigente o edital de credenciamento, e serem respondidos em até 03 (três) dias úteis.

2.18. São documentos integrantes do presente edital, como partes indissociáveis, o Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar, o modelo de Declaração Conjunta, A Declaração de Nepotismo, e o Modelo do Contrato.

3. DA PARTICIPAÇÃO





3.1. Poderão participar do processo de Credenciamento Pessoas Jurídicas de direito público ou privado, com ou sem fins lucrativos, que deverá estar localizada em até (150 km) do Município de Céu Azul, facilitando o vínculo familiar e a fiscalização, salvo inexistência de vagas próximas, interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus Anexos, pertencentes ao ramo de atividade do objeto a ser contratado.

3.2. Não poderão participar:

3.2.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.2.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.2.3. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo do credenciamento, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.2.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4. DA MANIFESTAÇÃO DA INTENÇÃO DE SE CREDENCIAR

4.1. Os interessados poderão se credenciar mediante cadastro e protocolo digital no endereço eletrônico: [Autoatendimento - MUNICÍPIO DE CÉU AZUL](#), ou junto ao Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura de Céu Azul/PR, situada à Av. Nilo Umberto Deitos, 1426, Centro, com a indicação de sua intenção de se credenciar para a prestação dos serviços e declarações com as seguintes informações:

4.1.1. Conforme Modelo de Requerimento anexo ao edital, com a descrição detalhada do objeto, que ateste o cumprimento dos requisitos de habilitação para a execução do objeto deste processo de credenciamento.

4.2. Todas as especificações do objeto vinculam o interessado;

4.3. A apresentação do requerimento de participação, que expressa o interesse no credenciamento, implica a aceitação plena e incondicional de todas as cláusulas e condições estabelecidas no Edital e em seus anexos. Com a efetivação do seu credenciamento, o interessado, compromete-se formalmente a executar o objeto em estrita observância às especificações e ao preço previamente fixado, assegurando a disponibilização, quando solicitado, de todos os recursos indispensáveis à perfeita execução contratual no município de Céu Azul – PR.

4.4. No requerimento de participação com a indicação de sua intenção de se credenciar, o interessado apresentará também declaração que:

4.4.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

4.4.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do artigo 7, XXXIII da CF/88;

4.4.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da CF/88.





- 4.4.4. Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e credenciamento, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.4.5. Recebeu todos os documentos e informações, sendo orientado acerca de todas as regras, direitos e obrigações previstas neste Edital/Anexos de Credenciamento, acatando-as em sua totalidade.
- 4.4.6. Tem conhecimento da forma de credenciamento e convocação para a execução do objeto.
- 4.5. O descumprimento das supramencionadas pela Administração ou por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, após o devido processo legal, gerar condenação dos agentes públicos responsáveis e da pessoa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 4.6. A falsidade das declarações de que trata o Item 4.4 sujeitará o interessado às sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021 e neste Edital.

5. DA HABILITAÇÃO

- 5.1. Os documentos previstos no Termo de Referência (Anexo I), necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do interessado de executar o objeto do credenciamento, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 5.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia acompanhada dos originais;
- 5.3. A habilitação poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, porém a ausência de cadastro no SICAF não impedirá a habilitação, desde que apresentados os documentos exigidos.
- 5.3.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitaís quando houver dúvida em relação à integridade do fornecido ou quando a lei expressamente o exigir.
- 5.4. É de responsabilidade do interessado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados, e a não observância poderá ensejar a desclassificação no momento de habilitação.
- 5.5. A verificação pelo(a) Agente de Contratação, em sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 5.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação das informações acerca dos documentos apresentados e/ou atualização de documentos cuja validade tenha expirado.
- 5.7. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica.
- 5.8. Constatada a falta ou irregularidade na documentação apresentada, haverá comunicação através do envio de mensagem ao endereço eletrônico (e-mail) da pessoa





jurídica interessada, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularizar as pendências. Caso não supridas as irregularidades no prazo estipulado, a pessoa jurídica terá seu Requerimento de Credenciamento indeferido, sem prejuízo de, posteriormente, pleitear novo credenciamento, desde que sanadas as inconformidades que ensejaram o indeferimento.

5.9. Habilitação Jurídica

- 5.9.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 5.9.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 5.9.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;
- 5.9.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- 5.9.5. Procuração do representante do licitante no credenciamento, se for o caso.

5.10 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

- 5.10.1. Alvará de licença e/ou funcionamento;
- 5.10.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 5.10.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 5.10.4. Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 5.10.5. Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual e Fazenda Municipal;
- 5.10.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;

5.11 Qualificação Econômico-Financeira

- 5.11.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial emitida há no máximo 90 dias.

5.12. Da habilitação técnica:

5.12.1. Da Qualificação da Equipe Técnica:

A instituição de acolhimento deve comprovar, mediante a apresentação de cópia da CTPS, contratos de prestação de serviços com terceiros ou outros vínculos formais, a disponibilidade dos seguintes profissionais, devidamente qualificados e registrados nos conselhos profissionais competentes, com carga horária compatível com as normativas e a demanda:

- * Enfermeiro(a) (Responsável Técnico ou parte da equipe)
- * Nutricionista
- * Fisioterapeuta





* Responsável Técnico com formação em nível superior na área de saúde ou gerontologia (podendo ser um dos profissionais acima, desde que devidamente designado e habilitado).

* Assistente Social

* Cuidadores em número e qualificação compatíveis com o número de residentes e seus graus de dependência, conforme suas respectivas RDCs e normas.;

5.12.2 Da Infraestrutura e Instalações:

A instituição deve possuir a seguinte infraestrutura e instalações mínimas, mantidas em perfeitas condições de higiene, segurança, conservação e de acordo com as normas de acessibilidade (ABNT NBR 9050) e segurança vigentes (incluindo RDC 502/2021):

* Sala de atividades coletivas (convivência, TV, leitura, etc.)

* Sala(s) para atividades individuais e atendimento reservado (fisioterapeuta, assistente social, etc.)

* Refeitório com capacidade adequada ao número de residentes.

* Quartos/Dormitórios com no máximo 4 leitos, com ventilação e iluminação adequadas, e ****banheiro privativo ou anexo/próximo de fácil acesso**** (conforme RDC 502/2021).

* Ambiente externo com jardim ou área verde para lazer e banho de sol.

* Enfermaria ou sala de cuidados de saúde devidamente equipada para procedimentos básicos e armazenamento seguro de medicamentos.

* Ambiente externo coberto para atividades ao ar livre protegidas do sol/chuva.

* Cozinha e lavanderia em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária.

* Instalações sanitárias acessíveis e em número suficiente.

* Rotas de fuga sinalizadas e equipamentos de prevenção e combate a incêndio conforme normas do Corpo de Bombeiros.

5.13. DA APRECIACÃO DA DOCUMENTAÇÃO

5.13.1. O Edital de Credenciamento permanecerá aberto e disponível para que qualquer interessado possa solicitar o credenciamento durante o prazo de sua vigência, incluídas as republicações;

5.13.2. O recebimento dos requerimentos através do protocolo online ou presencial, será feito por agente de contratação, que analisará a documentação apresentada pelos interessados.

5.13.2.1. O(a) Agente de Contratação analisará os requerimentos e documentos apresentados inicialmente nos 15 (quinze) dias contados da data de início de vigência do Edital publicada no Diário Oficial do Município, visando assim obter um primeiro grupo com número suficiente e aceito de credenciados pela Administração.

5.13.2.2. Após o prazo inicial de análise dos requerimentos apresentados, novos interessados poderão requerer o credenciamento a qualquer tempo, enquanto vigente o edital, devendo a Administração proceder à análise da documentação apresentada no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, prorrogável de forma justificada em caso de necessidade de diligência, complementação de informações, consulta a órgãos externos ou verificação técnica complementar.

5.13.2.3. Os interessados que tiverem o credenciamento deferido após a formação da





lista inicial serão inseridos ao final da lista de rodízio vigente, observada a ordem cronológica de deferimento do respectivo credenciamento, sem necessidade de realização de novo sorteio geral.

5.13.2.4. A inclusão posterior de novos credenciados não alterará a ordem anteriormente definida para os credenciados já habilitados, nem invalidará os encaminhamentos ou contratações já realizados, servindo apenas para atualizar a lista de rodízio para as futuras demandas da Administração.

5.13.2.5. A Administração manterá a lista de credenciados permanentemente atualizada, com registro da data de deferimento de cada credenciamento, da respectiva posição na ordem de rodízio e das movimentações decorrentes dos encaminhamentos realizados.

5.13.3. O prazo para finalização da análise dos requerimentos e documentos por parte do(a) agente de contratação será de até 10 (dez) dias úteis, prorrogável em caso de necessidade de diligência para complementação de informações do credenciado ou em razão de fato de superveniente justificado.

5.13.4. Quando necessário, se disponíveis, os documentos de habilitação poderão ser consultados pelo(a) agente de contratação no SICAF e demais sites oficiais.

5.13.5. O (A) agente de contratação fará a análise do requerimento apresentado, da habilitação jurídica, da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação técnica e econômico-financeira do interessado.

5.13.6. Após a análise do requerimento e dos documentos, o(a) Agente de Contratação publicará o resultado do julgamento, informando a habilitação dos interessados que atenderem às disposições do Edital/Anexos e, o indeferimento dos requerimentos dos interessados que não atenderem às condições do credenciamento.

5.13.7. O resultado será publicado nos meios oficiais utilizados pelo município.

5.13.8. Em relação aos interessados habilitados o(a) Agente de Contratação encaminhará através de processo de inexigibilidade de licitação (art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021) a documentação, juntamente com o relatório do agente e a minuta do Contrato, à autoridade competente, para prévia autorização e encaminhamento para emissão de parecer jurídico e demais providências necessárias às assinaturas dos instrumentos contratuais.

5.13.9. Em caso de indeferimento do credenciamento, o resultado será publicado no Diário Oficial do Município de Céu Azul - PR, para que os interessados, querendo, interponham recurso, conforme previsto neste Edital;

5.13.10. A apresentação do Requerimento de Credenciamento vincula o interessado, sujeitando-o integralmente às condições deste Edital e seus anexos;

5.13.11. Havendo mais de um interessado habilitado no período inicial de credenciamento, será realizado sorteio público exclusivamente para definição da ordem inicial da lista de rodízio entre os credenciados aptos, observadas as regras previstas neste Edital e no Termo de Referência.

5.13.12. A ordem definida pelo sorteio inicial servirá como referência para a distribuição sequencial das demandas, sem prejuízo da avaliação técnica do caso concreto, da compatibilidade da vaga com o grau de dependência do acolhido, da disponibilidade de vaga e das demais condições necessárias ao atendimento.

5.13.13. Os interessados que tiverem o credenciamento deferido após a formação da lista





inicial não participarão de novo sorteio geral, sendo inseridos ao final da lista de rodízio vigente, observada a ordem cronológica de deferimento do respectivo credenciamento.

5.13.14. A inclusão posterior de novos credenciados não alterará a posição dos credenciados já integrantes da lista, nem invalidará encaminhamentos, convocações ou contratações anteriormente realizados, servindo apenas para atualização da lista de rodízio para demandas futuras.

6. DOS RECURSOS

6.1. A interposição de recurso referente à habilitação ou inabilitação de interessados, à anulação ou revogação do credenciamento, observará o disposto no artigo 165 da Lei Federal nº 14.133/2021;

6.2. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação da decisão;

6.3. Quando o recurso apresentado impugnar o ato de habilitação ou inabilitação do interessado:

6.3.1. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 03 (três) dias úteis, sob pena de preclusão;

6.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de publicação da decisão.

6.4. Os recursos deverão ser encaminhados através do envio de mensagem ao endereço eletrônico (e-mail) licitacao@ceuazul.pr.gov.br;

6.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

6.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;

6.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais interessados será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

6.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

6.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento;

6.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

6.11. Todas as decisões serão publicadas no Portal da Transparência/Diário Oficial, ficando a cargo dos participantes o acompanhamento das publicações estando isenta a Administração de quaisquer responsabilidades por perda de prazos.

7. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

7.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente quando incorrer nas seguintes condutas e infrações:

7.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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





- 7.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 7.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 7.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 7.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 7.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 7.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 7.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 7.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 7.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 7.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 7.2. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos interessados e/ou credenciados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 7.2.1. Advertência;
 - 7.2.2. Multa;
 - 7.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e
 - 7.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 7.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 7.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 7.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 7.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 7.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 7.4. As sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 serão aplicadas de acordo com as disposições da referida Lei e do Decreto Municipal nº 7072/2023, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cominadas no instrumento convocatório ou no contrato, inclusive, cumulando com multa.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 8.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou para esclarecimento sobre seus termos enquanto este permanecer em vigor;
- 8.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados através do envio de mensagens ao endereço eletrônico (e-mail) licitacao@ceuazul.pr.gov.br, com a correta identificação da parte impugnante e as razões do pedido.
- 8.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será encaminhado através do envio de mensagem ao endereço eletrônico (e-mail) do interessado e divulgado no Portal da Transparência do Município de Céu Azul- PR, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.
- 8.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no





certame;

8.5. Acolhida a impugnação, o Edital retificado será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, Portal da Transparência e no Diário Oficial do Município de Céu Azul.

9. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

9.1. Após a realização do sorteio, o resultado com a lista de credenciados relacionados de acordo com os critérios estabelecidos no edital, será publicado e estará permanentemente disponível e atualizada a cada renovação, no Portal da Transparência e no Diário Oficial do Município de Céu Azul.

10. DO CREDENCIAMENTO E DO TERMO DE CONTRATO

10.1. Após divulgação da lista de credenciados devidamente habilitados, e havendo necessidade da Administração, esta poderá convocar o Credenciado, mediante Inexigibilidade de Licitação (artigo 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021), para assinatura do instrumento contratual, cuja minuta consta em anexo.

10.2. A administração poderá convocar o Credenciado durante todo o prazo de validade do credenciamento para assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e no edital de credenciamento;

10.3. O Credenciado sujeitar-se-á à gestão e fiscalização por servidores públicos designados pela Autoridade Competente, encarregados do acompanhamento e da execução do objeto contratado;

10.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da gestão e fiscalização não eximirá o Credenciado da total responsabilidade pela má execução do objeto contratado.

10.5. Quaisquer exigências da gestão/fiscalização, inerentes ao objeto do presente Edital e anexos, deverão ser prontamente atendidas pelo Credenciado, sem qualquer ônus para a Administração;

10.6. O Contrato subordina-se à minuta constante do Anexo deste Edital;

10.7. A assinatura do instrumento contratual somente será efetuada com certificado digital emitida por autoridade credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil, nos termos da legislação vigente, e em casos analisados pela Administração, em razão de eventual impossibilidade, poderá ser aceito assinatura física do credenciado e a Assinatura dos representantes da Administração será efetivada pelo portal utilizado para tramitação de documentos a época da assinatura.

10.8. As condições da execução do objeto constam no Termo de Referência, assim como constarão do Contrato Administrativo a ser assinado pelas partes, conforme Minuta constante do Anexo do Edital;

10.9. O credenciamento decorrente deste edital tem natureza de contratação sob demanda, sendo sua efetivação condicionada às necessidades e conveniência do Município de Céu Azul. Não haverá, em qualquer hipótese, obrigação por parte da Administração Pública de realizar contratações ou de garantir a prestação mínima de serviços pelos credenciados;

10.10. O prazo para assinatura do instrumento contratual pelo Credenciado, após convocação pela Administração, será de 05 (cinco) dias úteis;

10.11. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período,





mediante solicitação, devidamente justificada, do Credenciado durante o seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela administração;

10.12. Previamente à contratação, a Administração deverá realizar consulta ao TCE-PR, TCU, Cadin-PR e outros sistemas disponíveis para identificar possível impedimento de licitar e contratar do credenciado;

10.13. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, prorrogável nos termos na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.14. Os contratos decorrentes de credenciamento poderão ser alterados, observado o disposto no artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.15. Qualquer alteração do Contrato, somente será admitida mediante justificativa prévia, devidamente aprovada pela Autoridade Competente, e por meio de termo aditivo próprio;

10.16. Sendo do interesse do Órgão Credenciante, o Credenciado será notificado para, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência do Contrato, apresentar, se for o caso, sua manifestação de interesse da prorrogação juntamente a comprovação das condições iniciais de habilitação dentre outras exigências contidas no termo de contrato, para a elaboração de aditivo de prorrogação, quando necessário a execução do objeto contratado;

10.17. Os contratos individuais celebrados com os credenciados terão vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos;

10.18. É vedado o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração;

10.19. O credenciado deverá manter durante toda a vigência do credenciamento e dos contratos dele decorrentes todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, sob pena de suspensão de novas convocações e/ou descredenciamento.

10.21. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento: a) no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021; b) Seu extrato no Diário Oficial do Município de Céu Azul – PR; e c) no Portal da Transparência do Município de Céu Azul, Estado do Paraná.

11. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DA ORDEM DE CONTRATAÇÃO DOS CREDENCIADOS

11.1. Na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, a convocação dos credenciados para contratação garantirá a igualdade de oportunidade entre os interessados, a partir observância dos seguintes critérios de distribuição da demanda:

11.2. A ordem de contratação dos credenciados será definida com base no critério de rodízio, observando-se os parâmetros definidos no edital.

11.3. As solicitações de fornecimento ou de prestação de serviços serão distribuídas de forma sequencial e alternada entre os credenciados, respeitando a ordem de sorteio, desde que atendidas todas as condições de habilitação exigidas neste processo, seja por consulta do(a) Agente de Contratação ao SICAF e/ou em outros sites oficiais ou, pelo envio da documentação ao endereço eletrônico anteriormente indicado.

11.4. No caso de impossibilidade de atendimento por parte do credenciado inicialmente designado, será convocado o próximo na sequência, até que o fornecimento ou o serviço seja devidamente atendido.

11.5. O rodízio será reiniciado após o atendimento de todos os credenciados.





11.6. O controle do rodízio, da execução contratual e a distribuição das demandas serão de responsabilidade do Órgão Credenciante, através da gestão e fiscalização contratual, que deverão manter registros atualizados sobre as designações e atendimentos realizados.

11.7. DOS SORTEIOS PARA DEFINIÇÃO DA ORDEM DE CREDENCIADOS

11.7.1. O Agente de Contratação utilizará a planilha do Excel habilitada para macros [SORTEIO***.XLSm] para a efetivação do sorteio, cuja data e horário serão previamente agendados e publicados pelo Município, e a gravação da tela do sorteio será disponibilizada posteriormente, com registro da ocorrência em Ata.

11.7.2. O arquivo do sorteio será disponibilizado, no âmbito do processo, aos interessados para fins de ciência e verificação, contudo, seu uso efetivo e oficial é exclusivo do(a) Agente de Contratação;

11.7.3. Esta planilha contém: 1) dados do processo e do item; 2) a coluna “A”, na qual o agente inserirá, em ordem alfabética, os nomes de todas as pessoas que manifestarem interesse e se encontrem habilitadas, sendo que os exemplos genéricos constantes, do arquivo anexo serão substituídos; 3) o botão [SORTEAR], que, quando acionado, embaralha os nomes das pessoas e os aloca na coluna “C”; 4) A coluna “C”, onde são disponibilizados os nomes das pessoas devidamente embaralhados, constituindo o resultado final da classificação gerada pelo sorteio; e 5) A coluna “D”, que apresenta a ordem sequencial das pessoas sorteadas na coluna “C”.

11.7.4. Novos credenciados serão inseridos ao final da lista.

12. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Do modelo de execução do objeto

12.1.1. A execução do objeto consistirá na prestação de serviços de acolhimento institucional continuado para pessoas idosas em situação de vulnerabilidade social, risco pessoal e/ou abandono, encaminhadas pelo Município de Céu Azul/PR, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na legislação aplicável.

12.1.2. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, ininterrupta e adequada durante todo o período de permanência do acolhido na instituição credenciada, compreendendo o atendimento integral das necessidades básicas, sociais, assistenciais, de cuidado, proteção, convivência, alimentação, higiene, segurança e acompanhamento dos idosos acolhidos.

12.1.3. A execução contratual deverá produzir, desde o início até o encerramento do acolhimento, resultado compatível com a finalidade pública pretendida, consistente na proteção integral da pessoa idosa, na garantia de acolhida digna, humanizada e segura, na preservação de sua identidade, autonomia e vínculos possíveis, bem como na prestação de cuidados compatíveis com seu grau de dependência.

12.2. Das etapas de execução

12.2.1. A execução dos serviços observará, em regra, as seguintes etapas:

I – Credenciamento da instituição, mediante comprovação do atendimento aos requisitos





de habilitação, qualificação técnica e demais exigências previstas no edital, incluindo, quando exigida, aprovação em vistoria prévia realizada ou validada pelo Município;

II – Identificação da demanda, pela Secretaria Municipal de Assistência Social, a partir da verificação da situação de vulnerabilidade, risco pessoal, abandono, rompimento ou fragilização de vínculos familiares, impossibilidade de permanência com a família ou outra situação que justifique o acolhimento institucional;

III – Avaliação técnica do caso, compreendendo, quando aplicável, avaliação socioeconômica, social, familiar, funcional e do grau de dependência da pessoa idosa, para fins de definição da modalidade adequada de acolhimento;

IV – Encaminhamento formal, mediante emissão de documento próprio pela Secretaria Municipal de Assistência Social, indicando a instituição credenciada selecionada, o acolhido, o grau de dependência, a autorização do acolhimento e demais informações necessárias à admissão;

V – Admissão do acolhido pela instituição, com abertura ou atualização dos registros internos, recebimento dos documentos disponíveis, registro dos pertences, identificação dos responsáveis ou familiares, quando existentes, e adoção das providências necessárias ao início do atendimento;

VI – Elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA, pela instituição credenciada, preferencialmente em articulação com a equipe técnica municipal, observadas as necessidades específicas do acolhido, seu grau de dependência, condições de saúde, vínculos familiares, autonomia, rotina de cuidados e possibilidades de convivência comunitária;

VII – Execução continuada dos serviços, com prestação diária e ininterrupta do acolhimento, dos cuidados pessoais, alimentação, higiene, acompanhamento, atividades socioassistenciais, convivência, registros técnicos e demais obrigações previstas neste Termo de Referência;

VIII – Acompanhamento e fiscalização municipal, pela Secretaria Municipal de Assistência Social e pelos fiscais designados, mediante análise de relatórios, visitas técnicas, verificação documental, acompanhamento do acolhido e avaliação da regularidade dos serviços;

IX – Medição, faturamento e pagamento, mediante apresentação mensal da documentação exigida, relatório de atendimento, relatório de permanência/frequência, nota fiscal e demais documentos necessários à liquidação da despesa;

X – Encerramento do acolhimento, quando houver reintegração familiar, transferência para outro serviço, decisão técnica da equipe municipal, solicitação da família com anuência técnica, óbito do acolhido, descredenciamento da instituição ou outra hipótese devidamente justificada.

12.3. Do encaminhamento e acolhimento inicial

12.3.1. O acolhimento somente será realizado mediante encaminhamento formal da Secretaria Municipal de Assistência Social, vedada a cobrança ao Município por acolhimentos não autorizados, não encaminhados ou não reconhecidos formalmente pela Administração.

12.3.2. Recebido o encaminhamento, a instituição credenciada deverá proceder à admissão formal do acolhido, providenciando os registros necessários e garantindo a imediata prestação dos cuidados compatíveis com seu grau de dependência.





12.3.3. A instituição deverá manter registro atualizado de cada idoso acolhido, contendo, no mínimo, nome, data de nascimento, sexo, data e circunstâncias do acolhimento, identificação de responsável ou familiar, relação de contatos autorizados, relação de pertences, informações de saúde, renda ou benefício previdenciário, quando houver, além dos demais dados necessários à identificação, individualização do atendimento e acompanhamento do caso.

12.3.4. O acolhimento deverá respeitar a dignidade, a identidade, a privacidade, a autonomia possível e os direitos da pessoa idosa, devendo ser vedada qualquer forma de tratamento discriminatório, negligente, abusivo, degradante, restritivo ou incompatível com a proteção integral do acolhido.

12.4. Do Plano Individual de Atendimento – PIA

12.4.1. A instituição credenciada deverá elaborar Plano Individual de Atendimento – PIA para cada idoso acolhido, considerando suas condições pessoais, sociais, familiares, funcionais, cognitivas, clínicas e emocionais.

12.4.2. O PIA deverá conter, sempre que possível:

- I – identificação do acolhido;
- II – histórico social e familiar disponível;
- III – grau de dependência e necessidades específicas de cuidado;
- IV – rotina de alimentação, higiene, medicamentos, acompanhamento e cuidados pessoais;
- V – estratégias de preservação da autonomia e da convivência;
- VI – atividades socioassistenciais, recreativas, culturais, religiosas, comunitárias ou intergeracionais indicadas ao caso;
- VII – informações sobre saúde, atendimentos, medicamentos e encaminhamentos necessários;
- VIII – previsão de acompanhamento, revisão e atualização periódica.

12.4.3. O PIA deverá ser mantido atualizado e disponível à fiscalização municipal, resguardadas as informações sigilosas e a proteção dos dados pessoais do acolhido.

12.5. Dos serviços mínimos compreendidos no acolhimento

12.5.1. Os serviços de acolhimento institucional compreenderão, no mínimo:

- I – moradia digna, segura, salubre e compatível com as condições da pessoa idosa;
- II – cuidados pessoais e apoio nas atividades da vida diária;
- III – alimentação adequada, suficiente e compatível com as necessidades nutricionais do acolhido;
- IV – administração e controle de medicamentos, conforme prescrição médica;
- V – acompanhamento social e assistencial;
- VI – estímulo à autonomia, convivência e socialização;
- VII – atividades recreativas, culturais, sociais, esportivas, comunitárias e religiosas, quando desejadas pelo acolhido;
- VIII – cuidados básicos de saúde, acompanhamento de sinais vitais e encaminhamentos necessários à rede de saúde;
- IX – lavanderia, higienização de roupas e identificação de pertences pessoais;
- X – manutenção de registros, prontuários e documentos individualizados;
- XI – atendimento humanizado, contínuo e compatível com o grau de dependência do





acolhido.

12.5.2. A instituição deverá ofertar acolhimento e cuidados a idosos em situação de desproteção social, violência, maus-tratos, negligência, abandono, situação de rua, vínculos familiares fragilizados ou rompidos, impossibilidade de autocuidado ou ausência de condições familiares para permanência no domicílio, desde que encaminhados formalmente pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

12.5.3. O atendimento poderá abranger idosos classificados nos Graus I, II e III de dependência, conforme o credenciamento obtido pela instituição e a compatibilidade de sua estrutura, equipe e capacidade operacional.

12.6. Da estrutura física e funcionamento

12.6.1. A instituição credenciada deverá manter espaço físico adequado à execução dos serviços, organizado de forma a assegurar condições de habitabilidade, higiene, salubridade, acessibilidade, conforto, ventilação, iluminação, segurança e convivência.

12.6.2. O ambiente deverá ser acolhedor, digno e compatível com a finalidade do serviço, preservando a identidade da pessoa idosa, a individualidade dos pertences, a convivência entre residentes e o respeito às escolhas e limitações de cada acolhido.

12.6.3. O acolhimento não poderá possuir caráter restritivo ou de privação de liberdade, devendo a instituição estimular, sempre que possível, a convivência comunitária, familiar, social e intergeracional.

12.6.4. A credenciada deverá permitir aos residentes o acesso a meios de comunicação, inclusive telefone e correspondência, respeitadas as condições individuais e a organização do serviço.

12.7. Da equipe técnica e dos cuidados permanentes

12.7.1. A instituição deverá manter equipe técnica e operacional compatível com o serviço prestado, com a quantidade de acolhidos, grau de dependência, funcionamento ininterrupto e exigências legais e sanitárias aplicáveis às Instituições de Longa Permanência para Idosos.

12.7.2. A credenciada deverá disponibilizar cuidados ininterruptos, 24 horas por dia, inclusive finais de semana e feriados, garantindo presença de profissionais suficientes para a adequada assistência aos idosos acolhidos.

12.7.3. Compete à instituição proporcionar capacitação prévia e continuada à equipe de funcionários, especialmente quanto ao cuidado com idosos, prevenção de quedas, higiene, alimentação, administração de medicamentos, atendimento humanizado, primeiros socorros e demais rotinas pertinentes ao serviço.

12.7.4. A instituição deverá prestar cuidados básicos com higiene, alimentação, locomoção, vestuário, conforto, segurança, rotina diária e acompanhamento individual dos residentes, conforme as necessidades de cada acolhido.

12.8. Da alimentação

12.8.1. A instituição deverá fornecer, no mínimo, 06 (seis) refeições diárias, em quantidade e qualidade adequadas, observadas as necessidades nutricionais dos idosos, restrições alimentares, prescrições médicas e orientações técnicas pertinentes.

12.8.2. O cardápio deverá ser elaborado ou acompanhado por profissional nutricionista,





garantindo alimentação equilibrada, segura, variada e adequada à condição de saúde e ao grau de dependência dos acolhidos.

12.8.3. A credenciada deverá manter estoque de alimentos suficiente, em condições adequadas de armazenamento, qualidade, validade e higiene, de modo a assegurar a continuidade e regularidade da alimentação dos residentes.

12.9. Dos cuidados de saúde, medicamentos e urgências

12.9.1. A instituição credenciada deverá proporcionar cuidados básicos de saúde aos residentes, conforme suas necessidades, incluindo acompanhamento diário, controle de sinais vitais quando necessário, apoio em curativos, controle de diabetes, pressão arterial, sondas, administração de medicamentos e demais cuidados compatíveis com o serviço de acolhimento institucional.

12.9.2. A administração de medicamentos deverá observar prescrição médica, registro adequado e controle individualizado, sendo vedada a automedicação ou fornecimento sem orientação profissional habilitada.

12.9.3. A credenciada deverá articular, sempre que necessário, o acesso do acolhido aos serviços de saúde, comunicando a Secretaria Municipal de Assistência Social e, quando cabível, a Secretaria Municipal de Saúde, para os encaminhamentos pertinentes.

12.9.4. Em caso de urgência ou emergência, a instituição deverá prestar os primeiros socorros cabíveis, acionar os serviços de atendimento necessários e providenciar o encaminhamento do acolhido ao hospital, unidade de pronto atendimento ou serviço de saúde competente.

12.9.5. Quando inexistir responsável familiar ou legal pelo idoso, a instituição deverá providenciar acompanhamento por cuidador ou profissional responsável durante períodos de observação em unidades de pronto atendimento, serviços de urgência e emergência ou hospitalização, quando necessário à proteção do acolhido.

12.9.6. A retirada, solicitação, armazenamento e administração de medicamentos deverão ser realizadas em conformidade com as regras do serviço, prescrições médicas e orientações da rede pública de saúde, devendo a instituição adotar as providências necessárias para garantir a continuidade do tratamento do acolhido.

12.9.7. Quando a instituição estiver localizada a distância superior àquela definida no edital em relação ao Município de Céu Azul/PR, deverá observar as obrigações específicas quanto à retirada de medicamentos disponíveis na rede pública local ou, quando necessário, articular previamente com a Secretaria Municipal de Saúde de Céu Azul/PR.

12.10. Dos registros, documentos e fiscalização

12.10.1. A credenciada deverá organizar e manter atualizados todos os documentos necessários à fiscalização, avaliação, controle social, acompanhamento individual dos acolhidos e comprovação da execução dos serviços.

12.10.2. Deverão ser mantidos registros individualizados dos acolhidos, prontuários, relatórios de atendimento, evolução, intercorrências, admissões, desligamentos, visitas, medicação, encaminhamentos à saúde, frequência/permanência e demais informações relevantes.

12.10.3. A instituição deverá franquear à fiscalização municipal o acesso aos documentos, registros e instalações relacionados à execução do objeto, sempre que solicitado,





respeitadas as normas de sigilo, ética profissional e proteção de dados pessoais.

12.10.4. A Secretaria Municipal de Assistência Social realizará o acompanhamento do acolhido e a fiscalização da instituição credenciada, podendo realizar visitas técnicas, solicitar relatórios, requisitar informações complementares e adotar providências para correção de irregularidades.

12.11. Das alterações e comunicação obrigatória

12.11.1. A credenciada deverá comunicar formalmente à Secretaria Municipal de Assistência Social qualquer alteração relevante que possa impactar a execução dos serviços, especialmente mudança de endereço, alteração de responsável técnico, alteração de contatos, redução de capacidade operacional, interdição, suspensão de licença, alteração de equipe mínima ou qualquer fato que comprometa a continuidade ou regularidade do atendimento.

12.11.2. Em caso de mudança de endereço, a Administração avaliará a manutenção do interesse público na continuidade do credenciamento, podendo realizar nova vistoria, exigir documentação complementar ou promover o descredenciamento da instituição, caso o novo local não atenda às condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

13. DA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS ENTRE OS CREDENCIADOS

13.1.1. A distribuição dos encaminhamentos entre as instituições credenciadas observará os princípios da isonomia, impessoalidade, transparência, eficiência, motivação e interesse público, devendo ser realizada de forma objetiva, rastreável e compatível com as necessidades específicas de cada acolhimento.

13.1.2. A contratação decorrente do presente credenciamento não importará em garantia de quantitativo mínimo de encaminhamentos a qualquer credenciado, uma vez que a efetiva utilização dos serviços dependerá da demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social, da existência de idoso em condição de acolhimento institucional, da disponibilidade orçamentária e da compatibilidade técnica da vaga ofertada.

13.1.3. A distribuição das demandas será realizada mediante sistema de rodízio entre os credenciados aptos, precedido de sorteio público para definição da ordem inicial de chamamento, observadas as regras estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no instrumento contratual.

13.1.4. Sempre que houver necessidade de acolhimento institucional de pessoa idosa, a Secretaria Municipal de Assistência Social promoverá avaliação prévia do caso concreto e verificará, antes da definição da instituição destinatária, a presença cumulativa dos requisitos de compatibilidade e adequação do encaminhamento.

13.1.5. Para fins de encaminhamento, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes critérios:

I – grau de dependência do idoso, considerando a classificação técnica adotada pelo

Município e a compatibilidade com o grau para o qual a instituição se credenciou;

II – disponibilidade de vaga na instituição credenciada, apta a receber o acolhido no momento da necessidade administrativa;

III – compatibilidade da estrutura física, assistencial, operacional e técnica da instituição com as necessidades específicas do idoso, especialmente em relação ao nível de dependência, condições de saúde, limitações funcionais, suporte necessário e





peculiaridades do caso;

IV – capacidade operacional da instituição, compreendida como a aptidão concreta para prestar o serviço nas condições exigidas, sem comprometimento da qualidade do acolhimento ou da segurança dos residentes;

V – interesse público, compreendido como a solução mais adequada, eficiente, segura e protetiva ao caso concreto, à luz das necessidades do acolhido e da política pública de assistência social;

VI – proximidade geográfica, sempre que possível e tecnicamente viável, especialmente quando a manutenção de vínculos familiares, comunitários e da rede de apoio do acolhido constituir fator relevante à preservação de seu bem-estar, observadas as condições efetivas de atendimento da instituição.

13.1.6. A mera posição da instituição na ordem do rodízio não dispensa a verificação dos critérios acima, de modo que somente participará da distribuição da demanda a instituição que, no momento do encaminhamento, reunir condições concretas de receber o acolhido específico, conforme avaliação técnica e administrativa do Município.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

14.1.1. Prestar os serviços de acolhimento institucional conforme as especificações deste TR, do Edital, do Plano de Trabalho aprovado e das normas técnicas vigentes (ANVISA, CNAS, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência etc.).

14.1.2. Manter, durante toda a vigência do credenciamento, todas as condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, e de qualificação técnica (equipe e infraestrutura) exigidas.

14.1.3. Disponibilizar profissionais qualificados em número suficiente para o atendimento adequado aos acolhidos, conforme seu grau de dependência.

14.1.4. Garantir ambiente físico seguro, higiênico, acessível e em bom estado de conservação.

14.1.5. Fornecer alimentação balanceada e cuidados de saúde básicos, articulando-se com a rede SUS para atendimentos especializados.

14.1.6. Elaborar e executar o Plano Individual de Atendimento para cada acolhido.

14.1.7. Manter registros e prontuários individualizados e atualizados de todos os acolhidos.

14.1.8. Comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Assistência Social qualquer intercorrência grave (acidentes, surtos, óbitos, evasões).

14.1.9. Apresentar mensalmente relatórios de frequência/ocupação e demais documentos necessários para medição e pagamento

14.1.10. Permitir o livre acesso dos fiscais designados pela Prefeitura Municipal às suas dependências e documentos, prestando todas as informações solicitadas.

14.1.11. Manter sigilo sobre informações pessoais dos acolhidos e seus familiares.

14.1.12. Assumir integral responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e legais decorrentes da execução dos serviços.

14.1.13. Responder por danos causados a terceiros ou à Administração Pública decorrentes de sua atuação.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

15.1.1. Realizar o processo de credenciamento de forma transparente e isonômica.

15.1.2. Encaminhar os idosos para acolhimento mediante avaliação técnica prévia e





emissão de termo formal.

15.1.3. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nos prazos e condições estabelecidos, após a regular liquidação da despesa.

15.1.4. Designar fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade do atendimento.

15.1.5. Prestar à Contratada as informações e esclarecimentos necessários à boa execução dos serviços.

15.1.6. Notificar a Contratada sobre eventuais irregularidades constatadas, estabelecendo prazo para correção.

15.1.7. Aplicar as sanções cabíveis em caso de descumprimento contratual.

15.1.8. Articular a rede de serviços municipal (saúde, assistência social) para apoio aos acolhidos.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

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

16.2. Para atuar como gestora, fica designada a atual Secretária de Assistência Social, Sra. Andreia Strinta dos Santos Elias, a quem compete todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste edital.

16.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

16.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

16.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

16.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

16.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

16.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.





16.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

16.10. Para atuar como fiscal, ficará designada a servidora Sra. Roseli Rosso Stadler, informando o gestor as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato.

17. DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

17.1. Da Medição dos Serviços

17.1.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, pela fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante verificação da efetiva prestação dos serviços de acolhimento institucional aos idosos encaminhados pelo Município de Céu Azul/PR, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na legislação aplicável.

17.1.2. A medição terá por base a vaga efetivamente ocupada, considerada a permanência do acolhido na instituição durante o período de referência, bem como o respectivo grau de dependência para o qual se der o acolhimento, conforme classificação técnica adotada pelo Município e prevista neste Termo de Referência.

17.1.3. Para fins de apuração da medição mensal, a instituição credenciada deverá apresentar à fiscalização, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a documentação comprobatória da execução, contendo, no mínimo:

- I – Nota Fiscal correspondente ao período de referência;
- II – Relatório Mensal de Atendimento, contendo a identificação dos acolhidos encaminhados pelo Município e efetivamente acolhidos no período;
- III – Relatório de frequência e permanência, com a indicação do período exato de acolhimento de cada residente durante o mês de referência, discriminando data de ingresso, data de desligamento, quando houver, e número de dias efetivamente prestados;
- IV – indicação do grau de dependência atribuído a cada acolhido, conforme avaliação técnica realizada ou validada pelo Município;
- V – registro de eventuais admissões, desligamentos, transferências, hospitalizações, ausências, evasões, óbitos ou outras intercorrências ocorridas no período, com informação das respectivas datas e reflexos na medição;
- VI – declaração do responsável técnico da instituição, atestando a regular prestação dos serviços no período e a manutenção das condições de acolhimento exigidas;
- VII – demais documentos e informações eventualmente exigidos pela fiscalização contratual, desde que pertinentes à comprovação da execução dos serviços e à regular liquidação da despesa.

17.1.4. Os relatórios apresentados deverão ser claros, individualizados por acolhido e compatíveis com os registros internos da instituição, devendo conter informações suficientes para permitir a conferência da execução contratual, inclusive quanto à permanência do usuário, à modalidade de acolhimento prestada e ao grau de dependência correspondente.

17.1.5. A fiscalização contratual poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, visitas técnicas, inspeções in loco, requisição de prontuários administrativos, livros de registro, escalas, documentos complementares e esclarecimentos, sempre que necessário à validação da medição, à conferência da efetiva prestação dos serviços e à verificação da conformidade da execução contratual.





17.1.6. Somente serão considerados aptos à medição e ao pagamento os serviços efetivamente prestados, devidamente comprovados pela documentação apresentada e atestados pela fiscalização, não sendo devida remuneração por vaga não ocupada, por período não executado ou por serviços prestados em desconformidade com as condições pactuadas, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e aplicação das sanções cabíveis.

17.2. Do Cálculo da Medição

17.2.1. O pagamento será realizado por vaga efetivamente ocupada, observando-se o valor mensal fixado para o respectivo grau de dependência do acolhido, conforme previsto no edital, neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

17.2.2. Quando o acolhimento se iniciar ou se encerrar no curso do mês de referência, o valor devido será apurado proporcionalmente aos dias efetivamente prestados, considerando-se, para tanto, o período real de permanência do acolhido na instituição.

17.2.3. Para o cálculo proporcional da medição, será adotado o divisor fixo de 30 (trinta) dias, observando-se a seguinte fórmula:

Valor mensal da vaga ÷ 30 x número de dias de permanência do acolhido no mês de referência

17.2.4. Para fins de clareza operacional, exemplifica-se o cálculo proporcional da seguinte forma:

Exemplo: acolhimento de idoso classificado no Grau II, com permanência de 15 (quinze) dias no mês de referência, considerando valor mensal da vaga de R\$ 4.034,74:

- Valor diário: $R\$ 4.034,74 \div 30 = R\$ 134,49$
- Valor devido no mês: $R\$ 134,49 \times 15 \text{ dias} = R\$ 2.017,35$

17.2.5. Na hipótese de alteração do grau de dependência do acolhido durante a execução contratual, devidamente formalizada e validada tecnicamente pelo Município, a medição deverá observar o valor correspondente ao grau efetivamente reconhecido, a partir da data definida na avaliação ou no ato administrativo que a homologar.

17.2.6. Eventuais períodos em que o acolhido não estiver sob efetivo acolhimento da instituição, quando isso repercutir na obrigação de custeio pelo Município, deverão ser expressamente informados pela credenciada e analisados pela fiscalização, para definição da repercussão na medição, conforme a natureza da ocorrência e as regras contratuais aplicáveis.

17.3. Do Atesto da Execução

17.3.1. Recebida a documentação de medição, caberá ao Fiscal do Contrato proceder à análise da conformidade dos documentos apresentados e da efetiva prestação dos serviços, verificando, entre outros aspectos:

I – a compatibilidade entre os relatórios apresentados e os acolhimentos efetivamente autorizados/encaminhados pelo Município;

II – a correspondência entre o período de permanência informado e a efetiva prestação do serviço no mês de referência;

III – o enquadramento do acolhido no respectivo grau de dependência para fins de remuneração;

IV – a regularidade da documentação apresentada;

V – a manutenção das condições de execução contratual exigidas da instituição credenciada.





17.3.2. Estando a execução regular, o Fiscal do Contrato emitirá o Termo de Medição e Atesto dos Serviços Prestados, documento que servirá de base para a liquidação da despesa e posterior pagamento.

17.3.3. Verificada inconsistência, ausência de documentação, divergência de informações, indício de irregularidade ou qualquer circunstância que impeça a confirmação da correta execução, a fiscalização poderá:

I – solicitar esclarecimentos e documentos complementares à credenciada;

II – suspender o atesto até a regularização das pendências;

III – glosar, total ou parcialmente, valores cuja comprovação se mostre insuficiente ou cuja execução não tenha sido validada;

IV – comunicar a autoridade competente para apuração de eventual infração contratual e adoção das providências cabíveis.

17.3.4. O atesto da despesa não afasta a prerrogativa da Administração de, posteriormente, revisar a medição, apurar impropriedades, exigir restituição de valores pagos indevidamente e adotar medidas sancionatórias, quando constatada irregularidade superveniente.

17.4. Do Pagamento

17.4.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em favor da instituição credenciada, em até 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização contratual e desde que cumpridas as condições de habilitação e regularidade exigidas.

17.4.2. A liquidação da despesa ficará condicionada à apresentação, pela credenciada, da documentação necessária à comprovação da execução contratual e da regularidade para pagamento, especialmente:

I – Nota Fiscal correspondente ao período medido;

II – Relatório Mensal de Atendimento aprovado pela fiscalização;

III – Relatório de frequência e permanência dos acolhidos vinculados ao Município;

IV – Termo de Medição e Atesto dos Serviços Prestados, emitido pelo Fiscal do Contrato;

V – certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando exigidas para a liquidação, nos termos da legislação vigente;

VI – demais documentos que se revelem necessários à correta instrução do pagamento, desde que guardem pertinência com a execução do objeto.

17.4.3. O pagamento será realizado exclusivamente por depósito ou transferência bancária em conta de titularidade da instituição credenciada, vedado pagamento a terceiros sem autorização legal e sem a devida formalização administrativa.

17.4.4. A ausência de qualquer documento indispensável à liquidação, a existência de inconsistência na Nota Fiscal, a pendência de regularização de informações da medição ou a constatação de irregularidade na execução contratual poderão ensejar a suspensão do prazo de pagamento, o qual será retomado após a regularização da pendência, sem ônus para a Administração.

17.4.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação decorrente de obrigação contratual não adimplida, irregularidade na execução, inconsistência na documentação apresentada ou ausência de comprovação suficiente da prestação dos serviços.





17.5. Das Glosas e das Inconsistências na Medição

17.5.1. Poderão ser promovidas glosas totais ou parciais nos valores devidos à credenciada quando constatadas irregularidades que comprometam a medição ou a adequada prestação dos serviços, inclusive, mas não se limitando, às seguintes hipóteses:

- I – cobrança por vaga não ocupada ou por período não efetivamente prestado;
- II – divergência entre os relatórios apresentados e a situação real dos acolhidos encaminhados pelo Município;
- III – ausência ou insuficiência de documentos comprobatórios da execução;
- IV – descumprimento das obrigações assistenciais, operacionais, sanitárias, administrativas ou técnicas previstas neste Termo de Referência e no contrato;
- V – inexistência ou insuficiência de profissionais obrigatórios para a adequada prestação dos serviços, quando exigidos;
- VI – falhas graves nos cuidados prestados aos acolhidos;
- VII – redução injustificada da capacidade operacional da instituição ou comprometimento das condições mínimas de acolhimento;
- VIII – descumprimento de determinações da fiscalização ou omissão de informações relevantes à correta medição.

17.5.2. A glosa incidirá apenas sobre a parcela da execução considerada irregular, indevida, não comprovada ou não validada pela fiscalização, sem prejuízo da possibilidade de aplicação das sanções administrativas cabíveis e da obrigação de reparar danos eventualmente causados.

17.5.3. Antes da efetivação de glosa ou de qualquer desconto decorrente de inconsistência na execução, deverá ser assegurado à credenciada o contraditório e a ampla defesa, mediante ciência formal das ocorrências apontadas e concessão de prazo para manifestação e apresentação de justificativas e documentos.

17.5.4. Persistindo a irregularidade, ou sendo rejeitadas as justificativas apresentadas, a Administração poderá proceder à glosa dos valores correspondentes, registrar a ocorrência para fins de gestão e fiscalização contratual e adotar as demais providências cabíveis no âmbito do contrato.

17.6. Disposições Complementares

17.6.1. A medição e o pagamento disciplinados neste item não afastam o dever da instituição credenciada de manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação, regularidade e capacidade operacional exigidas no edital e no contrato.

17.6.2. A constatação de pagamento indevido, a maior ou em desconformidade com a efetiva execução contratual sujeitará a credenciada à restituição dos valores recebidos indevidamente, sem prejuízo da atualização monetária, compensações administrativas, apuração de responsabilidade e aplicação das sanções cabíveis.

17.6.3. Os casos omissos relacionados à medição e pagamento serão resolvidos pela Administração com base nas disposições do edital, do contrato, deste Termo de Referência, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à matéria.

18. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DO DESCREDENCIAMENTO

18.1. O Edital de Credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e de oportunidade da administração;

18.2. Na hipótese de anulação do Edital de Credenciamento, os instrumentos que dele





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

ESTADO DO PARANÁ

resultaram ficarão sujeitos ao disposto nos artigos 147 ao 150 da Lei Federal nº 14.133/2021;
18.3. A revogação do Edital de Credenciamento não repercutirá nos instrumentos já celebrados que dele resultaram;

18.4. A Administração poderá, enquanto vigente o credenciamento, promover o descredenciamento por razões fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, desde que importe em comprometimento da capacidade jurídica, técnica, fiscal ou da postura profissional do Credenciado, ou, ainda, que venha a interferir no padrão ético e/ou operacional dos serviços contratados, sem que haja lugar a qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso ao Credenciado, seja a que título for;

18.5. Será também realizado o descredenciamento quando houver:

18.5.1. Pedido de descredenciamento do interessado, mediante o envio de solicitação, por escrito, ao órgão ou entidade promotora do procedimento;

18.5.2. Perda das condições de habilitação do Credenciado;

18.5.3. Descumprimento injustificado do contrato pelo contratado;

18.5.4. 03 (três) recusas injustificadas, consecutivas ou alternadas, durante a vigência do credenciamento, mediante regular processo administrativo e garantia do contraditório e ampla defesa.

18.5.5. Sanção de impedimento de licitar e de contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

18.6. O pedido de descredenciamento de que trata o item 18.5.1.1 não desincumbe o Credenciado do cumprimento dos contratos eventualmente assumidos e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo, em casos de irregularidade na execução do objeto, a aplicação das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.7. Nas hipóteses previstas nos subitens 18.5.2 e 18.5.3, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

18.8. Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação;

18.9. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou no interesse da administração, devidamente justificado, em qualquer caso, pela Autoridade Competente do Órgão Credenciante, não será rescindido o contrato em execução com o profissional que estiver irregular.

19. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária indicada neste Edital, consignada no orçamento vigente do Município de Céu Azul/PR.

DOTAÇÕES





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

ESTADO DO PARANÁ

Exercício da despesa	Referência	Órgão	Unidade	Ação	Plano	Vínculo
2026	827	15	40	2112	333903900000000000000	2000

19.2. Considerando que a execução contratual poderá ultrapassar o exercício financeiro de 2026, as despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão à conta das dotações orçamentárias próprias que vierem a ser consignadas nos respectivos orçamentos municipais, observada a legislação aplicável e a disponibilidade orçamentária e financeira.

19.3. A continuidade da execução contratual em exercício financeiro posterior ficará condicionada à existência de dotação orçamentária suficiente e à regular previsão dos recursos necessários ao custeio da despesa, sem prejuízo das demais condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual.

19.4. DO REAJUSTE

19.4.1. Os valores contratados poderão ser reajustados, mediante requerimento da credenciada ou por iniciativa da Administração, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado que fundamentou a contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.4.2. O reajuste terá por finalidade recompor a variação ordinária dos custos decorrente da inflação do período, sendo aplicado pelo índice INPC/IBGE acumulado no período de 12 (doze) meses, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, desde que compatível com a natureza do objeto.

19.4.3. A concessão do reajuste ficará condicionada à manutenção das condições de habilitação e regularidade da credenciada, à existência de disponibilidade orçamentária e à formalização por meio de apostilamento ou outro instrumento administrativo cabível, conforme o caso.

19.4.4. Na hipótese de prorrogação da vigência contratual, os valores poderão ser reajustados nos termos desta cláusula, respeitado sempre o intervalo mínimo de 12 (doze) meses entre a data-base adotada para o reajuste anterior e o novo reajustamento.

19.4.5. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto, suspenso ou deixe de refletir adequadamente a variação dos custos do objeto, a Administração poderá adotar outro índice oficial que melhor represente a recomposição inflacionária, mediante justificativa formal nos autos.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O Instrumento de credenciamento obedecerá às disposições deste Edital e seus anexos, às normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, do Decreto Municipal nº 7.072/2023, aos princípios gerais da Administração Pública e, no que couber, a outras normas legais que se figurem aplicáveis;

20.2. É facultada ao(à) Agente de Contratação ou à Autoridade Competente, a qualquer momento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo;

20.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.





20.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do interessado, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

20.5. Os usuários dos serviços credenciados poderão, devidamente fundamentados, denunciar irregularidades em relação ao atendimento prestado pelos credenciados à Administração, por meio do canal da Ouvidoria - Geral ou Canal de Denúncias, disponível no Portal do Município, disponível em <https://www.ceuazul.pr.gov.br/>.

20.6. Conforme a aceitação dos usuários credenciados e, ainda, por constatação formal da gestão e fiscalização contratual, os credenciados permanecerão ou serão descredenciados, de acordo com critérios de avaliação baseados na qualidade dos itens fornecidos e/ou da prestação dos serviços e na confiança dos beneficiários, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.7. A Administração Municipal reconhece que o procedimento de credenciamento pode estar sujeito a riscos administrativos, jurídicos e operacionais, tais como impugnações, questionamentos e eventuais falhas tecnológicas em plataformas digitais, bem como eventuais inconsistências documentais.

20.7.1. Para mitigação desses riscos, serão adotadas medidas preventivas como ampla divulgação do edital, adoção de critérios objetivos e transparentes, ferramenta de sorteio com registro em ata, gravação e disponibilização do arquivo, atuação permanente do gestor e fiscal designados e manutenção de registros completos e rastreáveis em processo administrativo próprio.

20.7.2. A implementação dessas medidas visa garantir segurança jurídica, prevenir nulidades e assegurar que o procedimento seja conduzido de forma eficiente, íntegra e plenamente compatível com as exigências do controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

20.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.9. A legislação municipal de Céu Azul poderá ser consultada através do acesso ao portal de leis: <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/pr/ceuazul>.

20.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do Município de Céu Azul – PR.

20.11. Integram este Edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Estudo Técnico Preliminar;
- Anexo III – Requerimento de Credenciamento;
- Anexo IV – Declaração Conjunta;
- Anexo V – Declaração de Nepotismo;
- Anexo VI – Minuta do Contrato/Termo de Credenciamento.
- Anexo VII – Planilha do Excel habilitada para macros [SORTEIO***.XLSm].

Céu Azul, 23 de junho de 2026.





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

ESTADO DO PARANÁ

LAURINDO SPEROTTO
Prefeito

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 24/06/2026 14:19 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pb1a31bfc8fa36>

