



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

- 1.1.1. Contratação de Instituição para o atendimento a pessoas com deficiências múltiplas (físicas e intelectuais) que sofreram maus tratos ou viviam em situação de risco, para atender a munícipe F.M.S., da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

1.2. Especificações e Quantitativos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Acolhimento institucional	mês	12	R\$12.500,00	R\$ 150.000,00

1.3. Características da Contratação

- 1.3.1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

() Sim

(X) Não

- 1.3.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizadas como comum(ns), conforme descrição contida no Documento de Formalização da Demanda.

1.4. Prazo de Execução e Vigência

O prazo de execução e vigência da contratação é de 12 (doze) meses na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 1.4.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

- 1.5. Possui convênio ou o recurso é derivado de transferência voluntária:

() Sim

(x) Não

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa o atendimento à jovem F. M. S. que possui diagnóstico de Fenilcetonúria (CID-10:E70.0) e Deficiência Intelectual Grave com comprometimento comportamental (CID - 10:F72). A jovem se encontrava em vulnerabilidade social extrema quando residia com a família, ocorrendo o acolhimento institucional em 2016, desde então, a jovem permanece



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS **ESTADO DO PARANÁ**

institucionalizada e sem possibilidade de reintegração familiar. Durante este período passou por diversas instituições de acolhimento, as quais não mediam esforços para atender às suas necessidades, entretanto, o Ministério Público, por entender que não seriam instituições adequadas, por se tratar de Casas de Apoio, indicava sua transferência. Por último, pleiteou a colocação em Residência Inclusiva ou equipamento socioassistencial, sendo concretizado em 1 de agosto de 2025.

Entretanto, considerando a complexidade do quadro clínico da usuária e a necessidade de cuidados especializados que ultrapassam o escopo previsto no Credenciamento vigente, a permanência de F.M.S. na atual instituição exige a alteração da modalidade de contratação para Inexigibilidade de Licitação.

Tal medida se justifica em razão do alto custo envolvido no seu acolhimento, decorrente das necessidades singulares da jovem, que demandam cuidados específicos não contemplados no Credenciamento, tais como alimentação diferenciada, monitoramento contínuo e atenção clínica intensificada, entre outros apoios essenciais ao seu bem-estar, segurança e qualidade de vida.

Assim, a contratação ora proposta assegura o resguardo e a proteção dos direitos, interesses e integridade da jovem, garantindo o atendimento adequado às suas particularidades, possibilitando ao Município o cumprimento de suas responsabilidades, no que se refere a efetivação da política de assistência social e reafirmando o compromisso com a proteção social e o bem-estar dos munícipes.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A solução consiste na contratação da Instituição Residencial Danusia , visando atender a jovem F. M.S. com serviço de acolhimento institucional para pessoas com múltiplas deficiências e/ou transtorno mental, incluindo alimentação, atendimentos de saúde, reabilitação e educação especial.

4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

- 4.1. O valor máximo admitido para a presente contratação é de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

5. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA

- 5.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Condições de execução

- Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, que deverão ser realizados com a observância de todas as normas técnicas legais aplicáveis, em conformidade com a Lei Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015 que Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- Manter comunicação contínua com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social - Departamento de Proteção Social Especial/Alta Complexidade, enviando relatórios mensais sobre a residente e sempre que surja um evento relevante.
- Elaborar o Plano Individual de Atendimento - PIA.
- Manter equipe técnica de referência, na entidade, de modo a atender as necessidades da pessoa em situação de acolhimento.
- Garantir um cuidador/educador diurno específico para atendimento da acolhida.
- Fornecer, quando solicitado, elementos necessários à avaliação dos serviços, bem como dados estatísticos.
- Manter Responsável Técnico – RT, com formação de nível superior em área pertinente ao presente objeto, que atenda às legislações vigentes, legalmente habilitado junto ao seu respectivo órgão de classe, tais como: psicólogo, assistente social, pedagogo, enfermeiro, fisioterapeuta, médico, terapeuta ocupacional, nutricionista, entre outros.
- Fornecer alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados às necessidades da abrigada, considerando a dieta específica para o quadro de fenilcetonúria (similar a cesta dispensada pela FEPE).





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS **ESTADO DO PARANÁ**

- Elaboração de cardápio individualizado pela profissional nutricionista, visando atender às necessidades nutricionais da acolhida, em razão do diagnóstico de fenilcetonúria.
- Garantir assistência médica especializada, atendimento odontológico e manutenção mensal, bem como, a realização de exames complementares.
- Fornecer medicação de uso contínuo conforme necessidades da acolhida.
- Possibilitar serviço de referência 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.
- Manter condições de asseio e higiene do acolhido, fornecendo os materiais de limpeza e higiene, bem como roupas e demais itens que se fizerem necessários durante o período de acolhimento.
- Propiciar uma atmosfera saudável para o atendimento social, através de profissional da área, oportunizando ao abrigado, quando possível, a manutenção do vínculo familiar e trabalho de reintegração na família, quando demonstrar interesse para tal.
- Manter transporte para ser utilizado sempre que necessário.
- Promover o acesso a rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e as demais políticas públicas setoriais.
- Em caso de intercorrência médica, cabe ao RT providenciar o encaminhamento imediato do acolhido ao serviço de saúde de referência e comunicar a contratante.
- Dispor de equipe multidisciplinar (psicologia, fisioterapia, terapia ocupacional, nutricionista, enfermeiro, médico, educador físico, entre outros), garantindo horários semanais individualizados para atender as demandas específicas da acolhida, a fim de desenvolver capacidades adaptativas para a vida diária.
- Elaborar cronograma mensal com as atividades diárias multidisciplinares específicas para atender as demandas da acolhida.
- Promover atividades educacionais, culturais, esportivas e de lazer.
- Possibilitar a preservação do sigilo das informações manipuladas pelos profissionais que atuam na instituição, a fim de que todo o material técnico





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS **ESTADO DO PARANÁ**

produzido na instituição e ou encaminhado pelos profissionais de Serviço Social e do SUAS, seja de caráter reservado e seu uso e acesso restrito.

- Garantir que os profissionais e equipe de apoio mantenham sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis, de acordo com a LGPD Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- Em caso de falecimento, a contratada deve providenciar toda a documentação necessária, incluindo a declaração e posteriormente a certidão de óbito, para a liberação do corpo, assim como, fornecer declaração que confirme o acolhimento institucional pelo Município de origem do falecido. Se o acolhido for desprovido de plano funerário, acionar o Serviço Gratuito do Município de Pinhais, além disso, é necessário comunicar o Departamento de Proteção Social Especial - Alta Complexidade e aos familiares. Em horário comercial acionar a Alta Complexidade pelo telefone 41- 99229-7629, depois do expediente das 17h00 até as 08h00 e finais de semana, acionar o plantão funeral pelo telefone 41- 99206-3669 e ou o Plantão Social do CREAS 41- 99206-3843.
- Manter comunicação contínua com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social - Departamento de Proteção Social Especial/Alta Complexidade, enviando relatórios de atendimentos mensais, cardápio individualizado e cronograma mensal com as atividades diárias multidisciplinares específicas, até o 5a dia útil de cada mês, e comunicando por e-mail ou contato telefônico, sempre que ocorra algo relevante que não está inserido na rotina do acolhido. A elaboração dos relatórios mensais será orientada pela fiscal de contrato responsável pela instituição.

6.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica

6.2.1. Início da execução do objeto: 26/01/2026

6.2.2. A Contratada será responsável pelo acolhimento da usuária e deverá executar todas as atividades previstas, de acordo com a proposta apresentada, e as disposições estabelecidas no presente Termo de Referência.

6.3. Local e horário da prestação dos serviços

6.3.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: R. Otávio de Sá Barreto, 100 – Borda do Campo - São José dos Pinhais/PR.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

6.4. Materiais a serem disponibilizados

6.4.1. Não se aplica.

6.5. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

6.5.1. Considerando o advento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018) e o volume de dados pessoais que serão tratados no escopo da presente contratação, é forçoso que haja o cumprimento pela **CONTRATADA** de todas as obrigações estipuladas na normativa, bem como nas demais normas aplicáveis referentes ao tratamento de dados pessoais, tendo em vista a cadeia de responsabilização, prevista no artigo 42 da LGPD.

6.5.1.1. As diretrizes referentes à proteção de dados estão dispostas na Minuta do Contrato e no Termo de Conformidade à LGPD, anexo ao Contrato, a fim de que a **CONTRATANTE** possa identificar as medidas de atendimento à normativa adotadas pela **CONTRATADA**, tendo em vista a responsabilidade da Prefeitura face aos operadores de dados pessoais.

6.5.1.2. Nesses termos, os parâmetros de adequação à LGPD preenchidos pela **CONTRATADA** no Termo de Conformidade serão analisados conforme os seguintes critérios:

6.5.1.2.1. Possuir um Encarregado pelo tratamento de dados pessoais ou, quando enquadrado no conceito de “agente de tratamento de pequeno porte”, manter canal de comunicação adequado;

6.5.1.2.2. Possuir inventário de dados, com registro das operações de tratamento de dados pessoais;

6.5.1.2.3. Manter Relatórios de Impacto à Proteção de Dados – RIPD, registro ou gerenciamento dos riscos referentes a esses tratamentos de dados, inclusive quando sensíveis;

6.5.1.2.4. Dispor de Política de Privacidade, contendo as disposições relacionadas à proteção de dados pessoais no âmbito de sua atuação;

6.5.1.2.5. Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança da informação a fim de proteger os dados pessoais;

6.5.1.3. A **CONTRATADA** deverá atender satisfatoriamente todos os itens listados acima e no Termo de Conformidade à LGPD.

6.5.1.4. Em caso de não atendimento aos requisitos mínimos especificados no Termo de Conformidade à LGPD, as partes definirão prazo para adequação da





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS **ESTADO DO PARANÁ**

CONTRATADA ao longo da execução do contrato, estabelecendo-se as condições específicas conforme o caso concreto.,

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do decreto municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.5.1. **Fiscalização**
- 7.6. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.7. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 7.8. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

- 7.9. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- 7.10. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 7.11. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 7.12. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.13. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 7.14. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- 7.15. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 7.16. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 7.17. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 7.18. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 7.19. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa contratada ou conforme disposto em contrato, se for o caso;
- 7.20. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

- 7.21. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
- 7.22. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
- 7.23. Certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- 7.24. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- 7.25. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 7.26. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 7.27. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;
- 7.28. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 7.29. Proceder as avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 7.30. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 7.31. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

- 7.32. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 7.33. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 7.34. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 7.35. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 7.36. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 7.37. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 7.38. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 7.39. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;
- 7.40. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;
- 7.41. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

- 7.42. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 7.43. Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- 7.44. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 7.45. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.46. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;
- 7.47. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 7.48. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.49. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.50. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.51. Outras atividades compatíveis com a função.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

- 7.51.1. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 7.51.2. O representante da Administração anotará, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 7.51.3. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.
- 7.51.4. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.
- 7.51.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.
- 7.51.6. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato.
- 7.51.7. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e, ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

7.52. Gestor do Contrato

- 7.53. Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.53.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
 - 7.53.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
 - 7.53.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
 - 7.53.4. Acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
 - 7.53.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
 - 7.53.6. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
 - 7.53.7. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
 - 7.53.8. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
 - 7.53.9. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

- 7.53.10. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 7.53.11. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo a instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;
- 7.53.12. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.53.13. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 7.53.14. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 7.53.15. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
- 7.53.16. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- 7.53.17. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 7.53.18. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 7.53.19. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- 7.53.20. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

- 7.53.20.1.a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
- 7.53.20.2.consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
- 7.53.20.3.resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
- 7.53.20.4.pesquisa de mercado, quando for o caso;
- 7.53.20.5.documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 7.53.21. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- 7.53.22. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;
- 7.53.23. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 7.53.24. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 7.53.25. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos
- 7.53.26. Tomar 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
- 7.53.27. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS **ESTADO DO PARANÁ**

- 7.53.28. Subscrever atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;
- 7.53.29. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.54. **Ficam designados como gestor e fiscal do contrato oriundo deste processo, os seguintes servidores:**
- 7.54.1. Gestor de Contrato: Scheila Regiane da Luz, matrícula nº 1474243-0, e-mail: scheila.luz@pinhais.pr.gov.br; Fiscal de contrato: Simone Taborda dos Santos Haertel, matrícula 12224490, e-mail: simone.haertel@pinhais.pr.gov.br.

8. DO RECEBIMENTO

- 8.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:
- 8.1.1. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
- 8.1.2. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dias) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

- 8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 8.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS **ESTADO DO PARANÁ**

- 8.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9. SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS **ESTADO DO PARANÁ**

10. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

- 10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 10.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 10.5. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 10.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 10.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 10.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 10.9. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 10.10. O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela Contratada.

11. GARANTIA DE PROPOSTA E CONTRATUAL

- 11.1. **Garantia de Proposta**
- 11.2. Não haverá exigência de garantia de proposta.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

11.3. Garantia Contratual

11.4. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. SANÇÕES

12.1.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 346/2023, resguardado o direito à ampla defesa.

12.2. A multa moratória será de 0,5% (meio por cento) por dia/hora de atraso, limitada a 30 (trinta) dias.

12.3. Após 30 dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 30% (trinta por cento).

12.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14133/2021.

13. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação aos critérios de pagamento.

13.2. As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta da(s) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

Ano	Referência Despesa(reduzido)	Dotação Completa	Vínculo	Origem do Recurso	Valor	Órgão
2026	495	08.003.008.0245.0104.2054.3.33 .90.39.53.00	0000	Municipal	R\$ 150.000,00	SEMAS

Pinhaes, data da assinatura digital.

Josiane Rosa Sandeski
Departamento de Administração
Secretaria Municipal de Assistência Social

Scheila Regiane da Luz
Gestor(a) de Contrato
Departamento de Proteção Social Especial
Secretaria Municipal de Assistência Social

Maria Aparecida de Lima Filho
Gerência da Alta Complexidade
Departamento de Proteção Social Especial
Secretaria Municipal de Assistência Social

