



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

(Solicitação nº 508/2024)

1.OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

- 1.1. Credenciamento de pessoas jurídicas, legalmente constituídas com sede própria em municípios com distância de até 450 km de Toledo/PR, para a realização de cadastro de Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI) para o acolhimento de pessoas idosas de ambos os sexos, com grau III de dependência, para posterior contratação e execução do serviço de acordo com a necessidade.

Item	Cód.	Especificações	Und.	Valor Unitário por vaga/ mês R\$	Qtd*	Valor Total do Contrato RS
1	60700	Contratação de empresa/instituição especializada em prestação de serviços de acolhimento institucional para pessoas idosas com ou sem deficiência (conforme memorial descritivo). Referência de uma vaga para o GRAU III.	Unid	6.531,12	1200* 20 vagas x 60 meses	7.837.344,00
2	60700	Contratação de empresa/instituição especializada em prestação de serviços de acolhimento institucional para pessoas idosas com ou sem deficiência (conforme memorial descritivo). Referência de uma vaga para o GRAU III e uma vaga para o GRAU I.	Unid	9.462,41	240* 4 vagas x 60 meses	2.270.978,40
3	60700	Contratação de empresa/instituição especializada em prestação de serviços de acolhimento institucional para pessoas idosas com ou sem deficiência (conforme memorial descritivo). Referência de uma vaga para o GRAU III e uma vaga para o GRAU II.	Unid	9.964,79	300* 5 vagas x 60 meses	2.989.437,00
TOTAL GERAL (R\$)						13.097.759,40

1.2. Tabela de referência de valores:

Item	Especificações	Und.	Valor Unitário por vaga/ mês R\$
1	Contratação de empresa/instituição especializada em	Unid	6.531,12



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

	prestação de serviços de acolhimento institucional para pessoas idosas com ou sem deficiência. Referência de uma vaga para o GRAU III.		
2	Contratação de empresa/instituição especializada em prestação de serviços de acolhimento institucional para pessoas idosas com ou sem deficiência. Referência de uma vaga para o GRAU III e uma vaga para o GRAU I.	Unid	9.462,41 (GRAU III 6.531,12 + GRAU I 2.931,29)
3	Contratação de empresa/instituição especializada em prestação de serviços de acolhimento institucional para pessoas idosas com ou sem deficiência. Referência de uma vaga para o GRAU III e uma vaga para o GRAU II.	Unid	9.964,79 (GRAU III 6.531,12 + GRAU I 3.433,67)

Memorial descritivo – VALOR PRINCIPAL DA VAGA:

Vaga para o acolhimento de pessoa idosa com **Grau de Dependência (I, II ou III)** para as AVD – Atividades da Vida Diária descrito (pessoas com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado e/ou com comprometimento cognitivo) no Anexo I – Formulário de Avaliação das Atividades Básicas da Vida Diária -Katz conforme prevê a Resolução RDC Nº 502, de 27 de maio de 2021 que “Dispõe sobre o funcionamento de Instituição de Longa Permanência para Idosos, de caráter assistencial”, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos; que esteja em situação de risco ou de violações de direitos, com vivência de situações de violência, negligência, situação de rua ou abandono; e que não possuem condições financeiras para prover sua subsistência em uma instituição privada. A Credenciada deverá oferecer: alimentação, cuidados de higiene, vestuário, acolhimento em período integral e ininterrupto (diurno e noturno), espaços de referência, higienização, acompanhamento em consulta médica, exames e internação hospitalar, atividades socioeducativas, enquanto perdurar o acolhimento, medicamentos conforme previsto na REMUNE e/ou REMUME local, equipamentos (cadeira de banho, cadeira de rodas, andador, muletas, colchões. Promover o desenvolvimento das capacidades adaptativas para a vida diária e promover a convivência entre os residentes.

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Estudo Técnico Preliminar que embasou o presente Termo de Referência;
- 1.3.2. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, “h” da Lei n. 14.133/2021)

- 2.1. O fornecedor será credenciado através de chamamento público, procedimento inexigível a licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso IV da Lei nº 14.133/2021 e a justificativa encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O edital oferecerá maior detalhamento das exigências de **habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira**.
- 2.3. Para fins de qualificação técnica, exigir-se-á a documentação constante no item 2.4.



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

2.3.1. Justifica-se que a previsão da exigência constante no item anterior está em consonância com a lei 14.133/21 em seu artigo 67, que no caput já esclarece a sua função: executar a prova da capacidade técnico-profissional ou técnico-operacional. A racionalidade presente na lei 14.133/21 é, portanto, a de que a prova da capacidade técnico-operacional ou técnico-profissional se reserve a certames em que a aferição da execução pretérita e da habilidade técnica necessária ao objeto do certame é para objetos específicos, tais como serviços de engenharia, obras e, enfim, objetos que demandem uma especificidade no fazer. No caso em tela, a contratação pretendida diz respeito ao serviço de acolhimento institucional de pessoas idosas, serviço já tipificado nacionalmente como de Alta Complexidade. As instituições interessadas em participar do certame devem comprovar, minimamente, que cumprem a legislação específica para o serviço, as normas de vigilância sanitária, bem como estarem em pleno funcionamento. Ademais, por tratarmos de um serviço que lida diretamente com pessoas idosas em alto risco de saúde e último grau de dependência, a manutenção das exigências é crucial para que a Administração tenha conhecimento se a licitante possui a perícia necessária para executar o serviço e, também, de demonstrar que a licitante atua no ramo pertinente ao objeto.

2.4. Quanto à qualificação técnica:

- 2.4.1.** Proposta técnica informando a quantidade mínima de vagas para habilitação no processo de credenciamento, que deverá ser igual ou maior que 1 (uma) (modelo Anexo II);
- 2.4.2.** Autodeclaração de que cumpre com todas as exigências da **Resolução de Diretoria Colegiada – RDC nº 502, de 27 de maio de 2021**.
- 2.4.3.** Autodeclaração de que está habilitada para o atendimento de pessoas idosas em grau III de dependência;
- 2.4.4.** Ficha cadastral da instituição preenchida conforme modelo no Anexo III;
- 2.4.5.** Licença de funcionamento da Vigilância Sanitária vigente;
- 2.4.6.** Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros vigente;
- 2.4.7.** Alvará de Funcionamento Municipal que garanta a execução dos procedimentos para os quais estiver solicitando participação neste Chamamento Público;
- 2.4.8.** Atestado de capacidade técnica da empresa, emitido por órgão público ou privado de que a proponente presta o serviço objeto deste credenciamento;
- 2.4.9.** As certidões que não apresentarem o prazo de validade em seu corpo serão consideradas válidas desde que emitidas com antecedência máxima de até 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação do protocolo de habilitação.
- 2.4.10.** A entrega da documentação acima estabelecida implica manifestação de interesse no credenciamento, bem como aceitação e submissão, independente de manifestação expressa, a todas as normas e condições deste Edital.
- 2.4.11.** As propostas que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas.



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO (art. 6º, XXIII, “i” da Lei n. 14.133/2021)

- 3.1. O custo estimado total da contratação é de R\$13.097.759,40 (treze milhões e noventa e sete mil e setecentos e cinquenta e nove reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela descrita no item 1.
- 3.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, inclusive os descritos no memorial descritivo.
- 3.1.2. **O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao(s) contratado(s) dependerão dos quantitativos efetivamente executados, bem como dos valores dos benefícios das pessoas idosas que custearão a vaga de acordo com as diretrizes estabelecidas neste documento.**
- 3.2. Para a definição do valor máximo da contratação considerou-se o estabelecido no Decreto Municipal nº 722 de 22 de fevereiro de 2023 e suas alterações, Capítulo III da “PESQUISA DE PREÇOS E DEFINIÇÃO DE VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO”, artigo 30, parágrafo 1º.
- 3.2.1. Para efeitos de comprovação da pesquisa de preços, encontram-se anexo ao documento “Estudo Técnico Preliminar”, as pesquisas de preços de acolhimentos assim como a atualização dos valores já contratados pela Administração Municipal.
- 3.3. O Estudo Técnico Preliminar detalha o processo de Pesquisa de Preços com os valores coletados no mercado, os quais serviram para definição dos valores de referência da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “b” da Lei n. 14.133/2021)

- 4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, Decreto nº 1040/2023 que estabeleceu o Plano de Contratações Anual para o Município de Toledo – Paraná publicado no órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo no dia 29 de dezembro de 2023. A publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas está sendo providenciada pelo Departamento de Licitação, portanto, até a presente data, não será possível fornecer o detalhamento das informações do Portal como: o ID PCA no PNCP, Data de publicação no PNCP, Id do item no PCA, Classe/Grupo, e Identificador da Futura Contratação. Ressalta-se que não há um prazo legal estabelecido para a inserção do PCA no PNCP, porém, conforme já mencionado, a inserção está sendo providenciada por este departamento.



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, XXIII, “c” da Lei n. 14.133/2021)

- 5.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “d” da Lei n. 14.133/2021)

- 6.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:
- 6.1.1. Cumpra todas as exigências da **Resolução de Diretoria Colegiada – RDC nº 502, de 27 de maio de 2021**.
- 6.1.2. A instituição deverá estar sediada local ou regionalmente, devido a necessidade do acompanhamento do serviço, não superior a 450 km da sede do município de Toledo. Isso se deve ao fato que a execução do Serviço de Acolhimento Institucional para pessoas idosas tem dentre os objetivos específicos “Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária; Desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado; (...) e Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência”, aspectos estes qualitativos e que serão identificados no processo de visita técnica *in loco*. Além disso, a proximidade em relação ao município de Toledo possibilita que seja realizada a fiscalização do Contrato, visando a garantia da correta, boa e regular execução dos serviços.
- 6.1.3. **Sustentabilidade:**
- 6.1.3.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto ou do Estudo Técnico Preliminar, devem ser atendidos os seguintes requisitos:
- 6.1.3.1.1. Ações mitigadoras: correto descarte de medicamentos, materiais hospitalares e infecto-contagiantes utilizados na instituição;
- 6.1.3.1.2. Ações mitigadoras: uso de produtos recicláveis, biodegradáveis, atóxicos e com possibilidade de reuso.
- 6.1.3.1.3. Ações mitigadoras: conscientização e educação ambiental com finalidade de economia de recursos (água, energia elétrica, etc).
- 6.1.3.2. A instituição deverá atender aos critérios e política de sustentabilidade ambiental e demais normas relacionadas na medida do possível.
- 6.2. **SUBCONTRATAÇÃO**
- 6.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 6.3. **GARANTIAS CONTRATUAIS**
- 6.3.1. Devido à natureza do objeto, não se aplica.
- 6.4. **VISTORIA**
- 6.4.1. Considerando se tratar de serviço de acolhimento, que ocorrerá na própria instituição contratada, a vistoria não se aplica.



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, “e” da Lei n. 14.133/2021)

- 7.1.** As instituições cujos nomes constarem no Edital de Homologação (HABILITADAS) serão chamadas a assinar o TERMO DE ADESÃO (conforme anexo do Edital), tornando-se CREDENCIADAS a prestar o serviço quando convocadas.
- 7.2.** Quando houver demanda, a instituição CREDENCIADA será convocada a executar o serviço, devendo assinar o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (anexo do Edital).
- 7.3.** O prazo de execução e vigência será de 5 (cinco) anos contados da efetiva assinatura do contrato de prestação de serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.3.1.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o Acolhimento institucional para Pessoas Idosas está de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e a Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa.
- 7.4.** A contratação da prestação de serviço será de forma gradual, obedecendo às necessidades da Secretaria de Assistência Social do Município de Toledo.
- 7.4.1.** O contrato de prestação dos serviços somente será firmado a partir da convocação da credenciada para realizar o acolhimento, logo, o prazo de execução/vigência, contar-se-á desta data em diante.
- 7.4.2. A distribuição da demanda observará as rotinas abaixo:**
- 7.4.2.1.** Quando houver demanda, a Administração verificará a lista de instituições habilitadas;
- 7.4.2.2.** Convocará a primeira instituição habilitada da lista (conforme ordem cronológica crescente de protocolo das instituições habilitadas);
- 7.4.2.3.** Em caso de existência de vaga na instituição no momento da demanda, esta será contratada; No caso de não haver vagas, a próxima instituição habilitada será convocada e assim sucessivamente.
- 7.4.2.4.** A distribuição da demanda seguirá esta ordem até que seja suprida a necessidade da Administração.
- 7.4.3.** Nos casos em que se tratar de pessoas idosas com vínculos (consanguíneos ou não) que demandam vagas em uma mesma Instituição de Longa Permanência-ILPI, dar-se-á prioridade à inserção em uma mesma instituição com base na manutenção desses vínculos, sendo que quando não houver a possibilidade serão inseridos em instituições diferentes com o planejamento de remanejamento com a maior brevidade possível.
- 7.4.4.** No caso em que a instituição já houver preenchida a quantidade mínima de vagas proposta neste processo, no momento em que houver demanda para o acolhimento de pessoa idosa, a instituição será consultada sobre a disponibilidade de vagas sobressalentes, e caso haja, a mesma será contratada. No caso em que não houver



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

vaga sobressalente disponível, a próxima instituição habilitada será consultada e assim sucessivamente.

7.4.5. A instituição habilitada que não possuir vaga no momento da demanda não será descredenciada/desabilitada, no entanto, a instituição deverá observar a sua proposta de quantidade mínima de vagas.

7.4.6. Na ocorrência de vacância por desistência, não comparecimento no prazo indicado em convocação, denúncia, ou qualquer outra forma de rompimento contratual, poderão ser contratualizados junto a outras instituições já credenciadas.

7.4.7. O fluxograma da habilitação e distribuição da demanda está demonstrado no anexo VI deste documento.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, “g” da Lei n. 14.133/2021)

- 8.1.** A remuneração será realizada exclusivamente referente aos serviços efetivamente prestados, de acordo com o **relatório mensal que será de responsabilidade da instituição e deverá ser apresentado à SMAS**, contendo os fatores limitantes do usuário acolhido, o que dará validade ao enquadramento original, e complementos previstos no Edital, devido a **evolução com o tempo, que contemple o retrocesso ou a ampliação dessa condição de saúde**, o que conseqüentemente alterará o enquadramento inicial, exigindo a mudança no valor a ser recebido pela Instituição, podendo até ser parâmetro para o encerramento do contrato, caso a família ou responsável legal passe a ter condições de atender as necessidades do abrigado em sua própria residência, ou a incapacidade cesse, ou o tratamento que provocou o isolamento seja encerrado com sucesso;
- 8.2.** A avaliação da execução do objeto se dará a partir da aferição da execução do serviço, bem como da qualidade, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 8.2.1.** Não produzir os resultados acordados;
 - 8.2.2.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 8.2.3.** Deixar de cumprir com as normativas legais, estabelecidas para ILPI's.
 - 8.2.4.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
 - 8.2.4.1.** Execução do serviço.
 - 8.2.4.2.** Qualidade da Execução do serviço.
 - 8.2.4.3.** Cumprimento da legislação pertinente ao serviço de acolhimento institucional de pessoas idosas.

8.3. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO.

- 8.3.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 1 (um) dia, contado do recebimento do documento fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

- 8.3.2.** Serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, com a devida aplicação das penalidades.
- 8.3.3.** O serviço será recebido definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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 ficha detalhada, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 8.3.3.1.** Realizar a análise da documentação de regularidade fiscal, trabalhista, e aceitação do serviço 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;
- 8.3.3.2.** Emitir “Aceite”/ “Termo de Recebimento” ou congêneres para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.3.3.3.** Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.3.4.** 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.

8.4. DA FORMA, CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, “g” da Lei n. 14.133/2021)

- 8.4.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 8.4.1.1.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 8.4.2.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.4.2.1.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.4.3.** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:
$$I = (TX / 100) / 365$$
$$EM = I \times N \times VP, \text{ em que:}$$
$$I = \text{índice de atualização financeira;}$$
$$TX = \text{percentual da taxa de juros de mora anual;}$$
$$EM = \text{encargos moratórios;}$$
$$N = \text{número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;}$$
$$e$$
$$VP = \text{Valor da parcela em atraso.}$$



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

8.4.4. Caso o acolhido receba qualquer benefício previdenciário ou de Assistência Social seguirá o Art. 35 do Estatuto da Pessoa Idosa:

8.4.4.1. A Instituição Contratada reterá o equivalente a 70% (setenta por cento) calculados sobre qualquer benefício previdenciário ou de Assistência Social percebido pela pessoa idosa, a título de custeio da vaga.

8.4.4.2. A instituição fica ciente que o valor descrito no item anterior será abatido mensalmente do custo total da vaga a ser paga pelo Município e o documento fiscal deverá ser emitido de acordo com o valor líquido obtido através deste cálculo. Obrigatoriamente, a instituição apresentará o cálculo do valor final obtido para o pagamento da vaga pelo Município que deverá constar no corpo do documento fiscal, conforme fórmula a seguir: **VF = VUV - BU** onde:
VF= VALOR FINAL
VUV=VALOR UNITÁRIO DA VAGA
BU=70% DO BENEFÍCIO DO USUÁRIO (SE HOVER)

8.4.4.3. A Instituição Contratada poderá utilizar os 30% (trinta por cento) restante da renda ou do benefício previdenciário do indivíduo acolhido, quando houver, com a finalidade de custear despesas excepcionais não abrangidas pelo contrato, diretamente relacionadas às demandas da pessoa idosa.

8.4.4.3.1. A prestação de contas em relação aos 30% citados no item anterior deverá ser encaminhada bimestralmente para o e-mail pse.toledo.pr@gmail.com, conforme modelo em Anexo IV juntamente com o Relatório Bimestral de Atividades Desenvolvidas Anexo V.

8.4.4.3.2. Em caso de reprovação da prestação de contas (parcial ou integral) a instituição deverá ressarcir o valor não aprovado.

8.4.4.3.3. Os casos omissos serão analisados por Comissão especialmente designada, que emitirá parecer a respeito do caso.

8.4.5. Nos casos em que o acolhido não possuir benefício previdenciário, o município efetuará o pagamento integral da vaga conforme item estabelecido neste Edital.

8.4.6. Nos casos em que ocorrer o acolhimento de duas pessoas idosas com vínculos, consanguíneos ou não, na mesma instituição, o valor final pago pelo município considerará a renda de ambos.

8.5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.5.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

8.5.1.1. O pagamento será condicionado ao atendimento do disposto na IN nº 001/2022, 02/2022 e 01/2023 da Secretaria da Fazenda (disponível no link: https://www.toledo.pr.gov.br/secretarias/secretaria_fazenda_captacao_recursos/fazenda).

8.5.1.2. É obrigatória a observância da retenção do Imposto de Renda na fonte conforme IN RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, que alterou a IN RFB nº 1.234/2012, e consequentemente influenciou a promulgação do Decreto Municipal nº 891, de 15



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

de agosto de 2023, que dispõe sobre a retenção na fonte do Imposto de Renda incidente sobre pagamentos a fornecedores do Município de Toledo, quando couber.

- 8.5.2.** Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 8.5.3.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a)** a data da emissão;
 - b)** os dados do contrato e do órgão contratante;
 - c)** o período respectivo de execução do contrato;
 - d)** o valor a pagar; e
 - e)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.5.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;
- 8.5.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 8.5.6.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:
- a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - b)** identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.5.7.** Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.5.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.5.9.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 8.5.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- 8.5.11.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.5.11.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

- 8.5.12.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.6. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

- 8.6.1.** Não será permitida a antecipação de pagamento.

9. REAJUSTE REPACTUAÇÃO

- 9.1.** Os preços inicialmente definidos serão fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em março/2024.
- 9.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), reajustando a tabela de referência de valores do edital, o que incidirá em todos os contratos firmados com as credenciadas.
- 9.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.4.** 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).
- 9.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 9.6.** 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.
- 9.7.** 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.
- 9.8.** O reajuste será aplicado a todos os contratos vigentes e a serem firmados, independente da data de sua assinatura, com efeitos a partir do termo aditivo.
- 9.9.** O reajuste será realizado por apostilamento.

10. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 10.1.** Não se aplica.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, "f" da Lei n. 14.133/2021)

- 11.1.** 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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 11.2.** 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.



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

- 11.3. A secretaria ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 11.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a secretaria ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.
- 11.5. 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).
 - 11.5.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
 - 11.5.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 11.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 11.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
 - 11.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
 - 11.7.2. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal da empresa.
- 11.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
 - 11.8.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
 - 11.8.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 11.8.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - 11.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

- 11.8.5.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 11.9.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 11.9.1.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 11.10.** 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.
- 11.10.1.** 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.
- 11.10.2.** 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.
- 11.10.3.** 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.
- 11.10.4.** 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.
- 11.11.** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 11.12.** 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.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 12.1.** São obrigações do Contratante:



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

- 12.1.1. Realizar o encaminhamento das pessoas idosas à instituição credenciada para a efetivação dos acolhimentos, de acordo com o número de vagas disponibilizadas e com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Toledo, firmando imediatamente o contrato de prestação de serviços conforme demanda;
- 12.1.2. Realizar o pagamento relativo aos serviços prestados pela credenciada conforme termos deste edital.
- 12.1.3. Controlar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços prestados pela credenciada.
- 12.1.4. Realizar visita *in loco* para acompanhar a execução do Contrato.
- 12.1.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 12.1.6. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 12.1.7. Notificar o Contratado, por escrito, sobre eventuais incoerências, problemas ou execução abaixo do esperado.
- 12.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 12.1.9. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.1.10. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a prestação do serviço, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 12.1.11. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 12.1.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 12.1.13. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 12.1.13.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 12.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 12.3. Realizar o transporte da pessoa que será acolhida até a Instituição de acolhimento, com o acompanhamento de equipe técnica.
- 12.4. Solicitar reavaliação de grau de dependência, quando o usuário apresentar melhora relativa às condições de saúde que reduzam seu grau de dependência.



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO/CRENCIADO

13.1. São obrigações do contratado/credenciado:

- 13.1.1.** Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 13.1.2.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 13.1.3.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato;
- 13.1.4.** Manter, durante a vigência deste termo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 13.1.5.** Iniciar a prestação de serviços de acordo com a orientação da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Toledo, tão logo ocorra a assinatura do contrato de prestação de serviços.
- 13.1.6.** Prestar informações à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Toledo dos serviços prestados.
- 13.1.7.** Informar ao Fiscal do Contrato sempre que o usuário apresentar melhora ou piora relativa às condições de saúde que reduzam ou aumentem seu grau de dependência.
- 13.1.8.** Observar toda a legislação vigente, referente à Pessoa Idosa (Estatuto da Pessoa Idosa, LOAS, SUAS, SUS, para garantir os direitos a elas prescritos);
- 13.1.9.** Manter a capacidade técnica para acompanhar, monitorar e avaliar o residente acolhido, identificando e relatando à SMAS se houve regressão do grau de dependência para as Atividades da Vida Diária – AVD;
- 13.1.10.** Oferecer a alimentação, cuidados de higiene, vestuário, acolhimento em período integral e ininterrupto (diurno e noturno), espaços de referência, higienização, acompanhamento em consulta médica, exames e internação hospitalar, atividades socioeducativas, enquanto perdurar o acolhimento, medicamentos conforme previstos na REMUNE e/ou REMUME local, equipamentos (cadeira de banho, cadeira de rodas, andador, muletas, colchões).
- 13.1.11.** Promover o desenvolvimento das capacidades adaptativas para a vida diária e promover a convivência entre os residentes.
- 13.1.12.** No momento em que os técnicos da SMAS encaminharem a pessoa idosa para o acolhimento na Instituição Contratada, os técnicos desta Secretaria solicitarão ao Ministério Público que conceda o instrumento de **CURATELA** à Instituição de Longa Permanência ou curador(a) nomeado pelo MP, a qual deverá administrar a renda ou o valor do benefício previdenciário do indivíduo acolhido, quando houver necessidade.
- 13.1.13.** Manter Ficha Cadastral atualizada, contendo: Identificação da pessoa idosa, documentação pessoal do acolhido – RG/CPF, **e caso o acolhido tiver renda ou receber BPC – Benefício de Prestação Continuada, a Instituição contratada registrará o valor total e o percentual retido**; motivo do acolhimento, breve histórico sobre o acolhido, vínculos comunitários; registro de visitas realizadas ao acolhido; informações complementares e todos os fatos relevantes ocorridos no



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

período de atendimentos relacionados à saúde, bem-estar social, direitos previdenciários ou óbito.

- 13.1.14.** Os dados cadastrais da pessoa idosa acolhida pela instituição, deverão ser mantidos em arquivo pelo período mínimo de cinco anos a contar da data de saída do estabelecimento ou óbito, devendo ser apresentado às equipes de supervisão e fiscalização sempre que solicitado;
- 13.1.15.** Administrar a renda ou o valor do benefício previdenciário do indivíduo acolhido, quando houver, observadas as normas deste instrumento, bem como a legislação pertinente.
- 13.1.16.** Reter mensalmente 70% (setenta por cento) do valor de qualquer benefício previdenciário ou de Assistência Social percebido pela pessoa idosa acolhida à título de custeio do acolhimento.
- 13.1.17.** Utilizar os 30% (trinta por cento) restante da renda ou do benefício previdenciário do indivíduo acolhido, quando houver, com a finalidade de custear despesas excepcionais não abrangidas pelo contrato, diretamente relacionadas às demandas da pessoa idosa.
- 13.1.18.** Realizar a prestação de contas em relação aos 30% citados no item anterior que deverá ser encaminhada bimestralmente para o e-mail pse.toledo.pr@gmail.com, conforme modelo;
- 13.1.19.** Solicitar autorização do Ministério Público para utilização dos valores para garantia e acesso à bens e serviços diretos à pessoa idosa que não estejam contemplados no contrato, no caso em que a pessoa idosa possua outras rendas, imóveis entre outras.
- 13.1.20.** Deverá haver manuais de normas, rotinas e procedimentos atualizados e disponíveis para a Equipe da instituição contratada e para a fiscalização e monitoramento da SMAS;
- 13.1.21.** Deverá, quando for o caso, incentivar a participação dos familiares nas visitas programadas, visando o reforço dos vínculos entre acolhido e sua família;
- 13.1.22.** Promover atividades internas: educacionais, esportivas, culturais e de lazer;
- 13.1.23.** Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com sua crença;
- 13.1.24.** Manter cronograma atualizado das atividades planejadas, a serem desenvolvidas e realizadas pelos profissionais que atuam na instituição;
- 13.1.25.** Elaborar um cardápio, por nutricionista, e ser afixado em local visível para todos;
- 13.1.26.** Elaborar um Plano de Trabalho, contendo atividades lúdicas, ocupacionais, recreacionais, oficinas artesanais, atividades artísticas, entre outras atividades a serem desenvolvidas com os acolhidos;
- 13.1.27.** Informar ao acolhido e a seus familiares, quando existir, sobre seu regulamento interno;
- 13.1.28.** Deverá manter as sinalizações dos ambientes deverão estar em locais visíveis e de fácil entendimento;
- 13.1.29.** Deverá cumprir com as prerrogativas previstas na Resolução RDC Nº 502, de 27 de maio de 2021;
- 13.1.30.** Realizar as trocas das roupas pessoais sempre que necessário;
- 13.1.31.** Deverá conhecer e utilizar os serviços de referência disponíveis, visando a continuidade dos atendimentos;



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

- 13.1.32. Deverá proporcionar capacitação permanente para todos os profissionais que atuam no local;
- 13.1.33. Utilizar métodos que possibilitem ao acolhido a identificação dos profissionais que atuam na instituição contratada;
- 13.1.34. Disponibilizar canais de comunicação que permitam aos acolhidos expressarem e terem atendidas as suas reclamações, sugestões e solicitações;
- 13.1.35. Realizar periodicamente pesquisa de satisfação com os acolhidos e utilizar estes resultados nas tomadas de decisão.
- 13.1.36. Atender o que prescreve a legislação do SUAS/SUS e atender as recomendações técnicas da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Saúde;
- 13.1.37. Manter as obrigações fiscais e trabalhistas em dia;
- 13.1.38. A instituição deverá realizar efetivamente os procedimentos ofertados;
- 13.1.39. Dispor de capacidade instalada (conforme vistoria na visita in loco), para atender a demanda referenciada pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Toledo;
- 13.1.40. Deverá realizar a entrega, ao fiscal do contrato que procederá os trâmites legais dos pertences, documentos pessoais, cartões, acesso e demais itens próprios, em caso de falecimento da pessoa na instituição;
- 13.1.41. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.1.42. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 13.1.43. Quando não for possível a verificação da regularidade em Sistema de Cadastro de Fornecedores, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 13.1.44. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 13.1.45. Não impor quaisquer embaraços ou barreiras à fiscalização por parte da Secretaria Municipal de Assistência Social, disposto a averiguar as condições de segurança, higiene e salubridade do local onde serão prestados os serviços objeto do presente contrato.



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

- 13.1.46. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 13.1.47. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.1.48. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.1.49. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- 13.1.50. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 13.1.51. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 13.1.52. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.1.53. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.1.54. Em caso de falecimento, promover toda a articulação necessária em conjunto com a equipe técnica da Secretaria de Assistência Social para os procedimentos necessários *post mortem*.
- 13.1.55. Expedir bimestralmente, à Secretaria de Assistência Social, relatório circunstanciado e contínuo, emitido pela instituição, juntamente com a prestação de contas.
- 13.1.56. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante, e as que venham a ser criadas por lei.

14. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 14.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 14.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

- 14.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 14.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 14.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 14.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 14.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 14.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 14.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 14.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 14.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 14.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 14.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
 - a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração o ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) Der causa à inexecução total do contrato;
 - d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - e) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou execução do contrato;
 - i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
 - l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 15.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
- 15.2.1. Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
 - 15.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
 - 15.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
 - 15.2.4. Multa:**
 - 15.2.4.1.** em caso de recusa injustificada do CREDENCIADO em firmar o Contrato de Prestação dos Serviços, será aplicada multa no percentual 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor global do contrato.
 - 15.2.4.2.** moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - 15.2.4.3.** moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - 15.2.4.3.1.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - 15.2.4.4.** compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 15.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)
- 15.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 15.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)
 - 15.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

- 15.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 15.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 15.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)
- 15.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)
- 15.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)
- 15.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 15.11.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

16. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 16.1.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 16.1.1.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 16.1.2.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
- Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
 - Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
- 16.2.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 16.2.1.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 16.2.1.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 16.3.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - Indenizações e multas.

17. DA CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

- 17.1.** O licitante/contratante deve observar e o contratado deve observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, cabendo-lhes a obrigação de afastar, reprimir e denunciar toda e qualquer prática que possa caracterizar fraude ou corrupção, em especial, dentre outras:
- Prática corrupta:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
 - Prática fraudulenta:** falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
 - Prática colusiva:** esquematizar ou estabelecer acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitante, visando a estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
 - Prática coercitiva:** causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando a influenciar sua participação em processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
 - Prática obstrutiva:** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

alegações de qualquer das práticas acima; e praticar atos com a intenção de impedir materialmente o exercício do direito de inspeção para apuração de qualquer das práticas acima.

18. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, “j” da Lei n. 14.133/2021)

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria de Assistência Social.

18.2. A contratação será atendida conforme “Indicação de Recursos Orçamentários” detalhada no(s) documentos(s) “Solicitação(ões)” apêndice deste termo de referência.

Toledo, 07 de maio de 2024.

-Assinado eletronicamente-

MARÍLIA BORGES LEITE

Diretora de Proteção Social Especial de Alta complexidade
Responsável pela elaboração

-Assinado eletronicamente-

JEAN MICHELL FAGUNDES BISPO

Diretor de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS
Responsável pela Revisão

-Assinado eletronicamente-

SOLANGE SILVA DOS SANTOS FIDELIS

ORDENADORA DE DESPESA
Secretária de Assistência Social



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES BÁSICAS DE VIDA DIÁRIA – KATZ

Nome: _____

DN ____ / ____ / ____

Banho	Atividade de “banhar-se” é considerada em relação ao uso do chuveiro, da banheira e ao ato de esfregar-se em qualquer uma dessas situações. () Sem ajuda () Com ajuda parcial () Com ajuda total
Vestir	Para avaliar a função “vestir-se” considera-se o ato de pegar as roupas no armário, bem como o ato de se vestir propriamente dito, incluindo-se botões, fechos e cintos. Calçar sapatos está excluído da avaliação. () Sem ajuda () Com ajuda parcial () Com ajuda total
Banheiro	A função “usar o banheiro” compreende o ato de ir ao banheiro para excreções, higienizar-se e arrumar as próprias roupas. Dependentes são aqueles que recebem qualquer auxílio direto ou que não desempenham a função, incluindo o uso de "papagaios" ou "comadres"(neste caso considerar como ajuda total). () Sem ajuda () Com ajuda parcial () Com ajuda total
Transferência	A função “transferência” é avaliada pelo movimento desempenhado pelo idoso para sair da cama e sentar-se em uma cadeira e vice-versa. Dependentes são as pessoas que recebem qualquer auxílio (parcial ou total) em qualquer das transferências () Sem ajuda () com ajuda parcial () Com ajuda total



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

Continência	<p>O termo "continência" refere-se ao ato inteiramente autocontrolado de eliminação de urina e fezes. A dependência está relacionada à presença de incontinência total ou parcial em qualquer uma das funções. Qualquer tipo de controle externo como enemas, cateter ou uso regular de fraldas caracteriza a pessoa como dependente (neste caso avaliar a necessidade de auxílio para a realização de um desses procedimentos).</p> <p>() Sem ajuda () Com ajuda parcial () Com ajuda Total</p>
Alimentação	<p>A função "alimentação" relaciona-se ao ato de dirigir a comida do prato (ou similar) à boca. O ato de cortar alimentos ou prepará-los está excluído da avaliação. Dependentes são as pessoas que recebem qualquer assistência pessoal. Aqueles que não se alimentam sem ajuda ou que utilizam sondas para se alimentarem são considerados dependentes</p> <p>() Sem ajuda () Com ajuda parcial () Com ajuda Total</p>

Grau de dependência

Grau de dependência I	Idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de auto-ajuda;
Grau de dependência II	Idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada;
Grau de dependência III	Idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo;

FONTE: RDC Nº 502 (2021)

Grau de Dependência: I () II () III ()



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

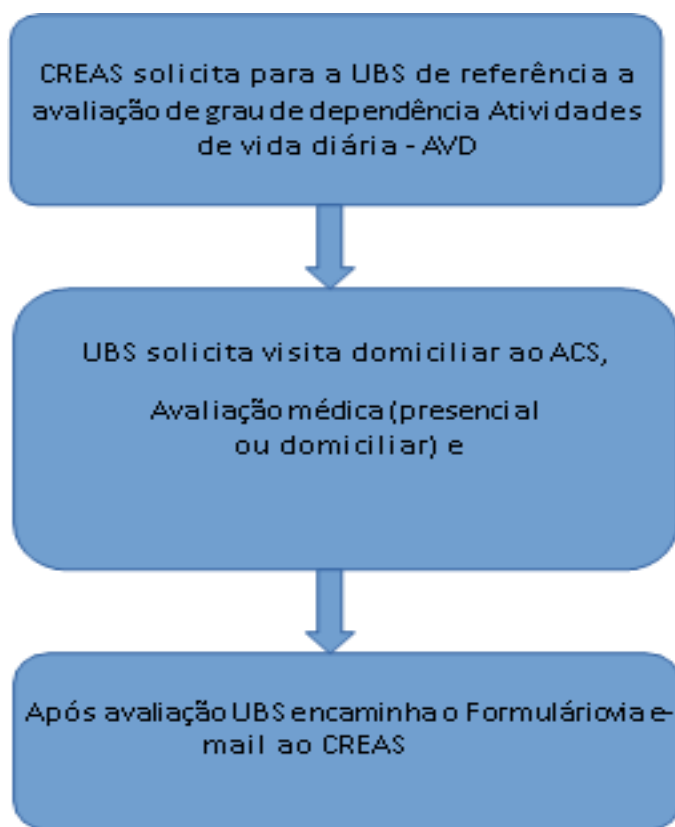
Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

Avaliador:

Assinatura/carimbo

Fluxograma de solicitação de Avaliação de Grau de Dependência Atividade de Vida Diária - AVD para internamento em Instituição de Longa Permanência Para Idosos





Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA DE NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEIS PARA O ACOLHIMENTO NA INSTITUIÇÃO

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ/MF: _____ **FONE:** _____

Apresentamos a V.S^a, nossa proposta de vagas iniciais disponibilizadas para a prestação de serviço de acolhimento institucional, nos termos do edital de credenciamento, tendo ciência de que, no mínimo, 1 (uma) vaga deverá ser disponibilizada imediatamente.

ITEM	QUANTIDADE DE VAGAS INICIAIS DISPONIBILIZADAS AO MUNICÍPIO (mínimo de 1 (uma) vaga)
1	

Toledo, ____ de _____ de 2024.

**Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa**



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

ANEXO III - FICHA CADASTRAL DA INSTITUIÇÃO

1 – IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO / PRESTADOR DO SERVIÇO

Nome/ Razão Social/ Mantenedora:	
Nome Fantasia:	
CNPJ nº: Início de Funcionamento:	Data de Fundação:
Nome do Proprietário/ Responsável Legal:	
Nome do Responsável Técnico/ Formação:	
Endereço completo/Rua/Av/Bairro/CEP/Cidade/Estado:	
Endereço - Ponto de Referência:	
Telefones de Contato:	E-mail:

2 – CATEGORIA

<input type="checkbox"/> PRIVADAS SEM FINALIDADE LUCRATIVA: São instituições mantidas por organizações não governamentais, Pessoas Jurídicas de Direito Privado.
<input type="checkbox"/> PRIVADAS COM FINALIDADE LUCRATIVA: São instituições, Pessoas Jurídicas de Direito Privado, com fins lucrativos.

3 – TIPO DE IMÓVEL

<input type="checkbox"/> Próprio	<input type="checkbox"/> Cedido	<input type="checkbox"/> Alugado
----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

4 – PORTE DA ENTIDADE POR CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

<input type="checkbox"/> Instituição de pequeno porte: até 15 vagas
<input type="checkbox"/> Instituição de médio porte: de 16 a 49 vagas
<input type="checkbox"/> Instituição de grande porte: de 50 vagas ou mais



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

5 – ESTRUTURA FÍSICA DA INSTITUIÇÃO

Características das instalações físicas; estado de conservação; ventilação; iluminação; higiene e acessibilidade:

6 – IDENTIFICAÇÃO EXTERNA

A instituição possui identificação externa: () SIM () NÃO

7 – DOCUMENTAÇÃO

- () A documentação dos residentes/acolhidos está organizada e arquivada;
- () Os contratos de prestação de serviços com os residentes/acolhidos, ou seu responsável legal, contendo o valor da contribuição e suas alterações estão acessíveis para a fiscalização/monitoramento;
- () As Fichas Cadastrais dos residentes/acolhidos contendo a indicação das pessoas da família, referências médicas, medicamentos em uso, atestados e laudos médicos estão atualizados;
- () O regulamento da instituição está acessível e atualizado;
- () A Planilha com os nomes dos residentes/acolhidos está atualizada;
- () As Relações dos Pertences dos residentes/acolhidos estão atualizadas;
- () O Prontuário de uso multidisciplinar contendo a identificação e a individualização do atendimento está atualizada;
- () Os Relatórios mensais das atividades multidisciplinares estão organizados;
- () Os Relatórios mensais administrativos estão acessíveis para a fiscalização;
- () Existe Livro Ouro para doações;
- () Os Balancetes Contábeis estão em dia;
- () O Livro de Ocorrências está atualizado;
- () O Livro de Visitas está acessível;
- () Os Termos de Voluntariado estão atualizados.



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

8 – INSCRIÇÃO/REGISTRO EM CONSELHOS

- Conselho Municipal da Assistência Social;
- Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- Conselho Estadual da Assistência Social;
- Conselho Estadual dos Direitos do Idoso;
- Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- CEBAS – Certificado de Entidades Beneficente da Assistência Social

9 – CAPACIDADE DO ATENDIMENTO

Nº DE RESIDENTES/ACOLHIDOS	CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DESTE CREDENCIAMENTO	DEMANDA REPRIMIDA (lista de espera)

10 – ATIVIDADES DA VIDA DIÁRIA:

GRAU DE DEPENDÊNCIA	Nº RESIDENTES	Nº CUIDADORES
Grau de dependência I para as AVD: (um cuidador para cada 20 idosos, ou fração, com jornada de trabalho de 8 horas/dia)		
Grau de dependência II para as AVD: (um cuidador para cada 10 idosos, ou fração, por turno)		
Grau de dependência III para as AVD: (um cuidador para cada 06 idosos, ou fração, por turno)		
ISOLAMENTO (requer cuidados especiais)		

11 – VÍNCULO FAMILIAR

- Quantos residentes/acolhidos do sexo masculino possuem vínculo familiar;
- Quantos residentes/acolhidos do sexo feminino possuem vínculo familiar;

12 – CONSTATAÇÃO DOS VÍNCULOS FAMILIARES

- Informações dos próprios familiares;
- Informação dos residentes/acolhidos;



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

- Informações da comunidade;
 Informações dos profissionais/técnicos da instituição;
 Informações do Livro de Visitas;
 Informações da dos profissionais/técnicos da Rede Pública;

13 – FREQUÊNCIA DAS VISITAS

Frequência média das visitas realizadas por familiares, considerando cada residente/abrigado:

- Semanal quinzenal mensal anual não há

Registro de saídas para visita à residência dos familiares, considerando cada residente/abrigado:

- Semanal quinzenal mensal anual não há

Registro da participação dos familiares nas atividades da instituição, considerando cada residente/abrigado:

- Semanal quinzenal mensal anual não há

14 – GRAU DE DEPENDÊNCIA

Nº RESIDENTES ATENDIDOS	Grau de Dependência I para as AVD (Atividades da Vida Diária)	Grau de Dependência II para as AVD (Atividades da Vida Diária)	Grau de Dependência II para as AVD (Atividades da Vida Diária)	ISOLAMENTO
FEMININO				
MASCULINO				

15 – RECURSOS HUMANOS DA INSTITUIÇÃO

QUADRO DE PESSOAL	QUANTIDADE	Nº HORAS/SEM ANAL	ESTÁGIO SUPERVISIONADO
Técnico Responsável			
Administrativos			
Assistentes Sociais			
Auxiliar de Enfermagem			



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

Cozinheiras			
Cuidador de Idosos			
Dentistas			
Enfermeiros			
Fisioterapeutas			
Médicos			
Nutricionistas			
Pedagogos			
Psicólogos			
Serviços Gerais/Manutenção e Limpeza			
OUTROS: discriminar:			

16 – VOLUNTÁRIOS:

FORMAÇÃO	FUNÇÃO	Nº HORAS/SEMANA

17 – ESTAGIÁRIOS:

FORMAÇÃO	FUNÇÃO	Nº HORAS/SEMANA



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

18 – ALIMENTAÇÃO:

- Possui cardápio variado elaborado por nutricionista
 Os idosos opinam no cardápio e mostram-se satisfeitos com a alimentação oferecida
 Os idosos mostram-se parcialmente satisfeitos com a alimentação oferecida

19 – ATIVIDADES E SERVIÇOS OFERTADOS:

ATIVIDADE / SERVIÇO	PERIODICIDADE MÉDIA					
	DIÁRIA	SEMANAL	QUINZENAL	MENSAL	BIMESTRAL	SEMESTRAL
Atividades de lazer						
Atividades físicas						
Atividades na comunidade						
Atividades ocupacionais						
Fisioterapia						
Participação em cultos religiosos (na comunidade)						
Participação em cultos religiosos (na instituição)						
Serviço emergencial de saúde						
Serviço social						
Terapia ocupacional						
OUTROS						

20 – CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DA INSTITUIÇÃO:

20.1 – Condições de Acessibilidade:

- Sem barreiras arquitetônicas
 Com barreiras arquitetônicas:
 nos banheiros
 nos dormitórios



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

- nas áreas comuns
- nas áreas externas
- outros _____
- Com dispositivos de segurança:
- campainhas nos dormitórios
- corrimãos nos corredores ou rampas
- barras de apoio nos banheiros
- outros _____

20.2 – Área dos Dormitórios:

- Dormitórios individuais
- Dormitórios coletivos:
 - 02 leitos 03 leitos de 04 a 09 leitos 10 ou mais leitos
 - amplos arejados adaptados
- apresentam mobiliários
- contém objetos pessoais do residente

20.3 – Áreas Comuns:

Espaço adequado para convivência e lazer:

- Sala de televisão
- Sala para jogos
- Sala para atividades ocupacionais
- Espaço adequado para visitas
- Outros _____

20.4 – Áreas Externas:

- Jardim
- Horta
- Local para banho de Sol
- Área para prática de esportes
- Área para caminhadas
- Outros _____

21 – PAGAMENTO DOS SERVIÇOS:

21.1 - Contribuições:

- Serviços pagos integralmente: Nº de residentes: _____
- Serviços pagos parcialmente/70%: Nº de residentes: _____
- Serviços gratuitos: Nº de residentes: _____
- Total de residentes: _____



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

21.2 – Valor dos Pagamentos/Contribuições:

<input type="checkbox"/> Menos de 1 salário mínimo:	Nº de residentes: _____
<input type="checkbox"/> de 1 a 2,5 salários mínimos:	Nº de residentes: _____
<input type="checkbox"/> de 2,5 a 4 salários mínimos:	Nº de residentes: _____
<input type="checkbox"/> acima de 4 salários mínimos:	Nº de residentes: _____

21.3 – Responsável pelos Pagamentos/Contribuições:

<input type="checkbox"/> Residentes:	Nº: _____
<input type="checkbox"/> Familiares:	Nº: _____
<input type="checkbox"/> BPC - Nº de residentes:	_____
<input type="checkbox"/> Outros:	_____

22 – RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTA FICHA DE CADASTRO:

Nome e assinatura do responsável pelas informações da ILP	Nome e assinatura do responsável pelas informações da ILP	
Toledo – PR,	de	de



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

ANEXO IV - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS BIMESTRAL

1. IDENTIFICAÇÃO RESPONSÁVEL

Nome:			
Endereço:	PR		
Documentos	CPF:	RG	

2. IDENTIFICAÇÃO DO TUTELADO/CURATELADO

Endereço:	PR		
Documentos	CPF:	RG	

Mês e Ano de referência: XXXXX	XXXX
--------------------------------	------

3. Entrada de Recursos

Data	Tipo de Doc.	Nº Doc.	Descrição	Valor
			Saldo inicial	
		3.1	Total dos recursos recebidos	R\$ 0,00

4. Despesas Realizadas

Data	Tipo de Doc.	Nº doc.	Descrição	Valor



Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

ANEXO V - RELATÓRIO BIMESTRAL DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

NOME DA INSTITUIÇÃO	
BIMESTRE DE REFERÊNCIA: maio e junho de 2024	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	Citar as atividades realizadas na instituição em relação à pessoa idosa acolhida
INFORMAÇÕES DE SAÚDE	Citar as informações sobre exames, internamentos, vacinas e outros procedimentos de saúde

Responsável:

Data: XX/XX/XXXX

ANEXAR FOTOS QUE ILUSTREM AS ATIVIDADES REALIZADAS

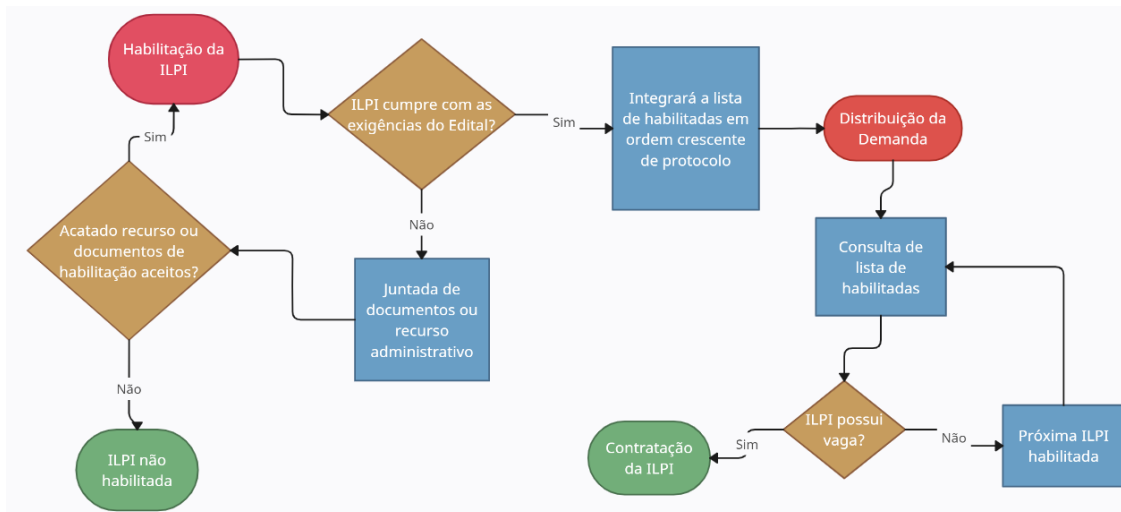


Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento Financeiro

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2513/3196-2514

ANEXO VI – FLUXOGRAMA DE HABILITAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA



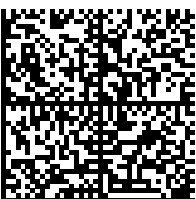


Documento: 15986/2024 - TERMO DE REFERÊNCIA - SSM 508-2024 - CREDENCIAMENTO DE ILPI v07052024.pdf
Data: 07/05/2024 17:09:37

Assinatura avançada realizada por: MARILIA BORGES LEITE em 07/05/2024 17:46:09.

Assinatura avançada realizada por: JEAN MICHELL FAGUNDES BISPO em 07/05/2024 17:10:21.

Assinatura avançada realizada por: SOLANGE SILVA DOS SANTOS FIDELIS em 07/05/2024 18:07:48.



Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020
A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
[http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-
assinado/entidade/136](http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-
assinado/entidade/136) com
o código 35d88e52-aed5-487b-b4dd-b6f79c504318