



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

CONTRATO Nº 857/2025

Contrato de compra e venda, que entre si celebram o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** e a empresa **SOCIEDADE BENEFICIENTE LAR BELEM** na forma abaixo.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Dr. Cyro Fernandes do Lago, nº 167, Município de Toledo, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob nº 13.900.537/0001-50, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. MARIO CESAR COSTENARO**, residente e domiciliado nesta cidade, portador da CI/RG nº 13240795 SSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob nº 564.268.449-34, e **Sra. SIMONE BEATRIZ FERRARI**, na condição de Secretária de Assistência Social, de acordo com a Portaria nº 8, de 1º de janeiro de 2025, residente e domiciliada à Rua Formosa, nº 2336, Jardim La Salle, CEP: 85.902-160, Município de Toledo, Estado do Paraná, portadora da CI/RG nº 042596400 SSP/PR e do CPF/MF nº 717.521.379-49.

CONTRATADA: SOCIEDADE BENEFICIENTE LAR BELEM, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Avenida Horizontina, n.º 2010, Centro, Município de Nova Santa Rosa – PR, CEP: 85.930-000, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.883.370/0003-48, neste ato devidamente representado pelo Presidente, **Sr. CHRISTOPH KRUGER**, residente e domiciliado na cidade de Nova Santa Rosa/PR, portador da CI/RG nº 4.494.614-9 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº 025.964.519-21.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de natureza continuada de acolhimento institucional para pessoas idosas, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados a fim de garantir proteção integral e prevenir o agravamento de situações de vulnerabilidade e risco pessoal e/ou social, conforme a seguir:

| Item | Código | Especificação/Descrição | Unid | Quant | Preço unitário R\$ | Preço total R\$ |
|--------------------|--------|---|------|-------|--------------------|----------------------|
| 1 | 60700 | Contratação de empresa/instituição especializada em prestação de serviços de acolhimento institucional para pessoas idosas com ou sem deficiência (conforme memorial descritivo). | UN | 60 | 6.848,96 | 410.937,60 |
| TOTAL GERAL | | | | | | R\$410.937,60 |



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

1.2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO (MEMORIAL DESCRITIVO)

1.2.1. Trata-se da idosa Sra. Rose Fermino da Silva (75 anos), com grau III de dependência. Demais informações serão encaminhadas via formulário de avaliação das atividades básicas de vida diária.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente contrato está sendo firmado com fundamento na Lei Nº 14.133/21, e de acordo com as conclusões do **Chamamento Público Nº12/2024**, aplicando-se ainda, os princípios inerentes aos contratos administrativos.

3. DO VALOR

3.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 410.937,60 (quatrocentos e dez mil e novecentos e trinta e sete reais e sessenta centavos)** conforme custos unitários apostos na tabela descrita acima.

3.2. 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, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. Os recursos para assegurarem os pagamentos deste contrato são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

| DOTAÇÕES | | | | |
|------------------|-------------------------|------------------|---------------------|----------------|
| Conta da despesa | Funcional programática | Fonte de recurso | Natureza da despesa | Grupo da fonte |
| 20030 | 16.002.08.241.0047.2192 | 00000 | 3.3.90.39.53.00 | Do Exercício |

4. DA EXECUÇÃO

4.1. O prazo de execução e vigência da contratação é 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.

4.1.1. 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.

4.2. **Subcontratação:** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. 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



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

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;

5.2. 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:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de cumprir com as normativas legais, estabelecidas para ILPI's.

5.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) Execução do serviço.
- b) Qualidade da Execução do serviço.
- c) Cumprimento da legislação pertinente ao serviço de acolhimento institucional de pessoas idosas.

5.4. Critérios de Recebimento

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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:

5.4.3.1. 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;

5.4.3.2. Emitir "Aceite" / "Termo de Recebimento" ou congêneres para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

5.4.3.3. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

5.4.4. 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.

5.5. Da Forma e Prazos de Pagamento

5.5.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.5.1.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.5.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

5.5.2.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.5.3. 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 x N x VP, em que:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

5.5.4.1. 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.

5.5.4.2. 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.

5.5.4.3. 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= VALOR FINAL

VUV=VALOR UNITÁRIO DA VAGA

BU=70% DO BENEFÍCIO DO USUÁRIO (SE HOUVER)

VF=VUV-BU

5.5.4.4. 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.

5.5.4.4.1. 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 VIII juntamente com o Relatório Bimestral de Atividades Desenvolvidas Anexo IX.

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

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

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

5.5.6. 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.

5.6. Condições de Pagamento

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



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

5.6.2. Quando a CONTRATADA estiver sediada no Estado do Paraná e contratar com o Município de Toledo, deverá emitir nota fiscal eletrônica, conforme Decreto Estadual Nº 3.330/2008.

5.6.2.1. 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).

5.6.2.2. 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 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.

5.6.3. 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.

5.6.4. 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.

5.6.5. 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;

5.6.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

5.6.7. 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.

5.6.8. 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.

5.6.9. 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.

5.6.10. 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.

5.6.11. 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.



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

5.6.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.6.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.6.13. 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

5.6.14. A Contratada deve observar:

a) Reter 11% da mão de obra ao INSS (Pessoa Física ou Jurídica), ou 3,5% se optante pela CPRB, se isento ou imune apresentar fundamento legal.

b) Calcular o ISS considerando 100% do valor dos serviços, conforme legislação ou comprovar isenção ou imunidade nos termos da lei. Havendo subcontratação dos serviços deve a empresa contratante apresentar DAM – Documento de Arrecadação Municipal, comprovando o recolhimento, ao Município de Toledo-PR, do ISS do subcontratado, ou o valor será retido na fonte.

c) Reter IR conforme Tabela Progressiva, se Pessoa Física, ou conforme IN RFB n.º 1.234/12, Decreto Municipal n.º 891/2023 e demais legislações vigentes, se Pessoa Jurídica, se isento ou imune apresentar fundamento legal. O Comprovante de Retenção está disponível em: <https://equiplano.toledo.pr.gov.br:7443/transparencia/pagamentosFornecedor>.

d) A Contratada, sendo optante pelo regime tributário do SIMPLES, quando os serviços contratados forem incompatíveis com o regime do Simples, deve comprovar em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato a entrega de seu pedido de exclusão do regime junto à RFB. Não atendida esta exigência, o Município comunicará a RFB, mediante ofício, a fim de que a RFB providencie a exclusão da empresa contratada do regime simplificado. Conforme determinam os ACÓRDÃOS N.º 2.798/2010 – TCU – Plenário, N.º 797/2011 – TCU – Plenário e N.º 341/2012 – TCU – Plenário.

e) Exige-se que quando os serviços contratados forem incompatíveis com o regime do Simples, a Planilha de Custos e Formação de Preços seja preenchida sem considerar a tributação de acordo com o regime do SIMPLES Nacional. Conforme determinam os ACÓRDÃOS N.º 2.798/2010 – TCU – Plenário, N.º 797/2011 – TCU – Plenário e N.º 341/2012 – TCU – Plenário.

f) Instruções Normativas da Secretaria de Fazenda, disponíveis em: https://www.toledo.pr.gov.br/secretarias/secretaria_fazenda_captacao_recursos/fazenda

g) A programação para pagamento e acompanhamento da liquidação da Nota ou Documento Fiscal pode ser feito pelos links:

EXTRATO MOVIMENTAÇÃO POR FORNECEDOR

<http://equiplano.toledo.pr.gov.br:7474/transparencia/extratoFornecedor>

PAGAMENTOS / RETENÇÕES POR FORNECEDOR

<http://equiplano.toledo.pr.gov.br:7474/transparencia/pagamentosFornecedor>

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

- 6.2.** 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.
- 6.3.** A secretaria ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4.** 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.
- 6.5.** 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).
- 6.5.1.** 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).
- 6.5.2.** 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).
- 6.6.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 6.7.** 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).
- 6.8.** 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).
- 6.8.1.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 6.8.2.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal da empresa.
- 6.9.** O fiscal 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.
- 6.9.1.** O fiscal 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.
- 6.9.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.9.3.** 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.
- 6.9.4.** 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

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

6.9.5. 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.

6.10. 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.

6.10.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.11. 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.

6.11.1. 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.

6.11.2. 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.

6.11.3. 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.

6.12. O fiscal 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.

6.13. 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.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO /CREDENCIADO

7.1. O Contratado deve 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:

7.1.1. 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;

7.1.2. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato;

7.1.3. Manter, durante a vigência deste termo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.1.4. 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.

8



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

- 7.1.5.** Prestar informações à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Toledo dos serviços prestados.
- 7.1.6.** 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.
- 7.1.7.** Observar toda a legislação vigente, referente à Pessoa Idosa (Estatuto da Pessoa Idosa, LOAS, SUAS, SUS, para garantir os direitos a elas prescritos);
- 7.1.8.** 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;
- 7.1.9.** 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 previsto na REMUNE e/ou REMUME local, equipamentos (cadeira de banho, cadeira de rodas, andador, muletas, colchões).
- 7.1.10.** Promover o desenvolvimento das capacidades adaptativas para a vida diária e promover a convivência entre os residentes.
- 7.1.11.** 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.
- 7.1.12.** 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 período de atendimentos relacionados à saúde, bem-estar social, direitos previdenciários ou óbito.
- 7.1.13.** 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;
- 7.1.14.** Administrar a renda ou o valor do benefício previdenciário do indivíduo acolhido, quando houver, observadas as normas deste instrumento, bem como a legislação pertinente.
- 7.1.15.** 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.
- 7.1.16.** 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.
- 7.1.17.** 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;
- 7.1.18.** 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.
- 7.1.19.** 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;



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

- 7.1.20.** Deverá, quando for o caso, incentivar a participação dos familiares nas visitas programadas, visando o reforço dos vínculos entre acolhido e sua família;
- 7.1.21.** Promover atividades internas: educacionais, esportivas, culturais e de lazer;
- 7.1.22.** Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com sua crença;
- 7.1.23.** Manter cronograma atualizado das atividades planejadas, a serem desenvolvidas e realizadas pelos profissionais que atuam na instituição;
- 7.1.24.** Elaborar um cardápio, por nutricionista, e ser afixado em local visível para todos;
- 7.1.25.** Elaborar um Plano de Trabalho, contendo atividades lúdicas, ocupacionais, recreacionais, oficinas artesanais, atividades artísticas, entre outras atividades a serem desenvolvidas com os acolhidos;
- 7.1.26.** Informar ao acolhido e a seus familiares, quando existir, sobre seu regulamento interno;
- 7.1.27.** Deverá manter as sinalizações dos ambientes deverão estar em locais visíveis e de fácil entendimento;
- 7.1.28.** Deverá cumprir com as prerrogativas previstas na Resolução RDC Nº 502, de 27 de maio de 2021;
- 7.1.29.** Realizar as trocas das roupas pessoais sempre que necessário;
- 7.1.30.** Deverá conhecer e utilizar os serviços de referência disponíveis, visando a continuidade dos atendimentos;
- 7.1.31.** Deverá proporcionar capacitação permanente para todos os profissionais que atuam no local;
- 7.1.32.** Utilizar métodos que possibilitem ao acolhido a identificação dos profissionais que atuam na instituição contratada;
- 7.1.33.** Disponibilizar canais de comunicação que permitam aos acolhidos expressarem e terem atendidas as suas reclamações, sugestões e solicitações;
- 7.1.34.** Realizar periodicamente pesquisa de satisfação com os acolhidos e utilizar estes resultados nas tomadas de decisão.
- 7.1.35.** 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;
- 7.1.36.** Manter as obrigações fiscais e trabalhistas em dia;
- 7.1.37.** A instituição deverá realizar efetivamente os procedimentos ofertados;
- 7.1.38.** Dispor de capacidade instalada (conforme vistoria na visita in loco), para atender a demanda referenciada pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Toledo;
- 7.1.39.** 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;
- 7.1.40.** 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;
- 7.1.41.** 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;
- 7.1.42.** 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



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

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;

7.1.43. 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.

7.1.44. 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.

7.1.45. 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.

7.1.46. 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.

7.1.47. 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;

7.1.48. 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;

7.1.49. 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);

7.1.50. 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);

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

7.1.52. 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.

7.1.53. 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*.

7.1.54. Expedir bimestralmente, à Secretaria de Assistência Social, relatório circunstanciado e contínuo, emitido pela instituição, juntamente com a prestação de contas.

7.1.55. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

7.1.56. Fornecer certificado de participação, conforme critérios estabelecidos pela Administração.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A CONTRATANTE obriga-se à:

8.1.1. 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



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Toledo, firmando imediatamente o contrato de prestação de serviços conforme demanda;

8.1.2. Realizar o pagamento relativo aos serviços prestados pela credenciada conforme termos deste edital.

8.1.3. Controlar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços prestados pela credenciada.

8.1.4. Realizar visita *in loco* para acompanhar a execução do Contrato.

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente 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;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.1.7. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.9. 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.

8.1.9.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (dias) para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

8.2. 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.

8.3. Realizar o transporte da pessoa que será acolhida até a Instituição de acolhimento, com o acompanhamento de equipe técnica.

8.4. Solicitar reavaliação de grau de dependência, quando o usuário apresentar melhora relativa às condições de saúde que reduzam seu grau de dependência.

9. DO REAJUSTE

9.1. Os preços inicialmente definidos serão fixos e irrevogáveis 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.



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

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. RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

10.1. Nos termos da Lei Municipal nº. 2.119 de 18 de janeiro de 2013 e demais legislações pertinentes à corresponsabilidade dos agentes públicos envolvidos, firma o presente contrato, juntamente com o Senhor Prefeito Municipal, a Secretaria de Assistência Social, obrigando-se ao cumprimento do contido no art. 3º e incisos da referida Lei Municipal relativo ao objeto deste contrato.

10.2. Fica designada para fiscalização e acompanhamento da execução do contrato Marília Borges Leite, Diretora do Departamento de Proteção Social Especial - Alta Complexidade, e como suplente fica designada Juliana Alves Máximo, Diretora do Departamento de Proteção Social Especial - Média Complexidade.

10.3. A fiscalização de que trata esta cláusula 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 o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços, 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

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. 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 ou 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 manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

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 prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica 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.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. 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);

11.2.2. 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);

11.2.3. 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).

11.2.4. Multa:

11.2.4.1 Moratória de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

11.2.4.2 Moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.2.4.3 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.

11.2.4.4 Compensatória de 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.3. aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º).

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.4.1. 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).

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. 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.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

- 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.

11.7. 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).

11.8. 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).

11.9. 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).

11.10. 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.

11.11. 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.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.1.1. 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.

12.1.2. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

12.1.2.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

12.1.2.2. Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.2. 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.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. 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.



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

13. CONDOTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

13.1. O licitante/CONTRATANTE e o contratado devem observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, conforme Decreto Municipal nº 720, de 05 de outubro de 2015. Cabendo-lhes a obrigação de afastar, reprimir e denunciar toda e qualquer prática que possa caracterizar fraude ou corrupção, em especial, dentre outras:

a) “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 de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Toledo/PR., com renúncia de qualquer outro, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes deste contrato.

Toledo, datado e assinado eletronicamente.

-Documento assinado eletronicamente-

MARIO CESAR COSTENARO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO / CONTRATANTE

-Documento assinado eletronicamente-

JOÃO CARLOS POLETTI

PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO



Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Maripá, 5077 Centro
Toledo-PR CEP 85901-000
Telefone: (45) 3196-2500

-Documento assinado eletronicamente-

SIMONE BEATRIZ FERRARI
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CHRISTOPH Assinado de forma
digital por CHRISTOPH
KRUGER:02 KRUGER:02596451921
Dados: 2025.10.14
596451921 15:27:34 -03'00'

CHRISTOPH KRUGER
CREDENCIADA/CONTRATADA

Assinaturas

Página: 1



Documento: 43342/2025 - CTO_857 EP 5891.pdf

Data: 10/10/2025 13:41:49

Assinatura avançada realizada por: SIMONE BEATRIZ FERRARI em 13/10/2025 07:55:14.

Assinatura avançada realizada por: JOÃO CARLOS POLETTTO em 10/10/2025 14:52:49.

Assinatura avançada realizada por: MARIO CESAR COSTENARO em 13/10/2025 14:39:03.



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> com
o código 517a3eb9-f8de-4c99-b75c-6f8176f77a3a

Inserido por Felipe Gustavo Tavares dos Santos em: 10/10/2025 13:41:49. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: SIMONE BEATRIZ FERRARI em 13/10/2025 07:55:14. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. MARIO CESAR COSTENARO em 13/10/2025 14:39:03. Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020. JOÃO CARLOS POLETTTO em 10/10/2025 14:52:49. 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>, com o código: 517a3eb9-f8de-4c99-b75c-6f8176f77a3a

Inserido por Felipe Gustavo Tavares dos Santos em: 14/10/2025 15:41:07.