



PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRA

Estado do Paraná
Rua Dr. Zoilo Simões, 410 - Fone/Fax (043) 3547-1114 - CEP 84285-000
CNPJ/MF nº. 78.063.732/0001-18
SITE: www.figueira.pr.gov.br E-MAIL: licitacao@figueira.pr.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO.

O presente termo de referência tem por objeto a contratação de Instituição de Longa Permanência para o Senhor Miguel dos Santos, residente na Casa de Apoio Anjo da Guarda desde novembro de 2022, com intermédio do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) do Município de Figueira, municipalidade onde o mesmo residia. O Senhor Miguel encontra-se sem estrutura familiar adequada e sem acompanhamento supervisionado, portador do CID F71 (retardo mental moderado) e CID F20 (esquizofrenia), necessita realizar tratamentos terapêuticos e medicamentoso para a estabilidade de sua condição mental e convivência em sociedade.

DA JUSTIFICATIVA.

A Secretaria de Assistência social do Município de Figueira recebeu uma notificação do Ministério Público do Estado do Paraná por meio da Notícia de Fato Nº 0047.21.000483-5, para assumir as responsabilidades fiscais/financeiras quanto a inclusão do Senhor Miguel dos Santos na Casa de Apoio onde o mesmo já foi abrigado e reside atualmente.

O senhor Miguel, de acordo com informações de seu prontuário médico, é portador o CID F71 (retardo mental moderado) e CID F20 (esquizofrenia), necessitando de cuidados diários essenciais para a realização de suas tarefas básicas, o mesmo residia sozinho antes de ser acolhido pela Casa de Apoio Anjo da Guarda, mas não recebia nenhum tipo de suporte de seus familiares, portanto, torna-se inviável que o mesmo retorne ao estado de subsistência que se encontrava, sendo crucial a intervenção dos Órgão Públicos responsáveis.

De acordo com a **Lei Brasileira de Inclusão – Lei Nº 13.146 de 06 de Julho de 2015**, que tem como base a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência são consideradas pessoas com deficiência "aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, as quais em interação com diversas barreiras podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas".

Deve ser desenvolvido em Residências Inclusivas inseridas na comunidade, funcionar em locais com estrutura física adequada e ter a finalidade de favorecer a construção progressiva da autonomia, da inclusão social e comunitária e do desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRA

Estado do Paraná
Rua Dr. Zoilo Simões, 410 - Fone/Fax (043) 3547-1114 - CEP 84285-000
CNPJ/MF nº. 78.063.732/0001-18
SITE: www.figueira.pr.gov.br E-MAIL: licitacao@figueira.pr.gov.br

Deve-se considerar que a questão central que estamos nos referindo é a moradia e a dignidade da pessoa humana, o morar, o viver, assim, tais instituições não necessitam ser consideradas como serviços de saúde, mas espaços para habitação que podem ser articulados intersetorialmente, agregando a singularidade de cada pessoa.

DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO OBJETO.

O serviço de acolhimento para Jovens e Adultos de 18 a 59 anos com deficiência física e/ou mental de ambos os sexos, em situação de dependência, na modalidade Residência Inclusiva, deverá estruturar seu atendimento de acordo com os seguintes princípios:

- a) Ofertar de forma qualificada a proteção integral de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência;
- b) Promover a inclusão de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, na vida comunitária e social;
- c) Contribuir para a interação e superação de barreiras;
- d) Contribuir para a construção progressiva da autonomia, com maior independência e protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária;
- e) Desenvolver capacidades adaptativas para a vida diária;
- f) Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- g) Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva;
- h) Plano Individual de Atendimento e Familiar;
- i) Projeto Político-pedagógico (salvo quando não necessário).

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.

A Proteção Social Especial – PSE tem por objetivo prestar serviços especializados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por violação de direito ou com direitos sociais violados, a exemplo das situações de abandono, negligência e maus-tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, deficiência e situação de dependência, entre outras situações.

A partir da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS por meio da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, a Política Nacional de Assistência Social passou



PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRA

Estado do Paraná
Rua Dr. Zoilo Simões, 410 - Fone/Fax (043) 3547-1114 - CEP 84285-000
CNPJ/MF nº. 78.063.732/0001-18
SITE: www.figueira.pr.gov.br E-MAIL: licitacao@figueira.pr.gov.br

a reconhecer no rol das ofertas afiançadas pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS, o Serviço de Acolhimento Institucional para jovens e adultos com deficiência ofertado em Residências Inclusivas, compondo as ofertas de serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

De acordo com a Lei Brasileira de Inclusão – Lei Nº 13.146 de 06 de Julho de 2015 , que tem como base a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência são consideradas pessoas com deficiência:

“aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, as quais em interação com diversas barreiras podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”.

Deve ser desenvolvido em Residências Inclusivas inseridas na comunidade, funcionar em locais com estrutura física adequada e ter a finalidade de favorecer a construção progressiva da autonomia, da inclusão social e comunitária e do desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária.

Registre-se, por fim, que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Figueira, não dispõe do Serviço de Acolhimento para Jovens e Adultos com Deficiência na modalidade de Residência Inclusiva e, determinando de imediato a continuação ao acolhimento do Senhor Miguel dos Santos, em Residência Inclusiva, justificando assim a necessidade da compra de 01 vaga em Residência Inclusiva em caráter emergencial visando a conformidade com a Notícia de Fato Nº 0047.21.000483-5, apresentada pelo Ministério Público do Estado do Paraná.

DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

Exigências de habilitação:

I - Documentos relativos à habilitação jurídica:

- a) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, quando couber;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o serviço licitado;
- c) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da Ata de eleição e sua atual administração, registrados e publicados, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRA

Estado do Paraná

Rua Dr. Zoilo Simões, 410 - Fone/Fax (043) 3547-1114 - CEP 84285-000

CNPJ/MF nº. 78.063.732/0001-18

SITE: www.figueira.pr.gov.br E-MAIL: licitacao@figueira.pr.gov.br

- d) Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social do município da sede;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

OBSERVAÇÃO: Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

II - Documento do representante legal da empresa:

- a) Documento com CPF e Identidade do(s) Sócio(s) Administrador(es), conforme contrato social.

III - Documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional na forma da Portaria Conjunta nº 1.751 de 02/10/2014, e com vigência na data da abertura da sessão pública;
- c) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual da Jurisdição fiscal do estabelecimento licitante, com vigência na data da abertura da sessão pública;
- d) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Municipal da Jurisdição fiscal do estabelecimento licitante, com vigência na data da abertura da sessão pública;
- e) Certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com vigência na data da abertura da sessão pública;
- f) Certidão que prove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/11, que modificou o Decreto-Lei 5.452/43), com vigência na data da abertura da sessão pública.
- g) Certidão negativa de débitos Municipal.

IV - Qualificação Técnica:

- a) Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória de fornecimentos similares ao objeto desta licitação.

DA GESTÃO DO CONTRATO.

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRA

Estado do Paraná
Rua Dr. Zoilo Simões, 410 - Fone/Fax (043) 3547-1114 - CEP 84285-000
CNPJ/MF nº. 78.063.732/0001-18
SITE: www.figueira.pr.gov.br E-MAIL: licitacao@figueira.pr.gov.br

pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila ou termo aditivo.

7.3. As comunicações entre a municipalidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. A municipalidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Constituem atribuições do GESTOR DO CONTRATO:

7.5.1. Coordenar 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.

7.5.2. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Acompanhar 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.

7.5.3. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contrato 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.

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

7.5.5. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRA

Estado do Paraná
Rua Dr. Zoilo Simões, 410 - Fone/Fax (043) 3547-1114 - CEP 84285-000
CNPJ/MF nº. 78.063.732/0001-18
SITE: www.figueira.pr.gov.br E-MAIL: licitacao@figueira.pr.gov.br

DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.

O contratante realizará o pagamento em até 30 (trinta) dias contados da apresentação do documento fiscal correspondente. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada. A nota fiscal será emitida pela contratada após o recebimento definitivo dos bens e em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:

- a) Indicação do número do contrato;
- b) Indicação do objeto do contrato;
- c) Destaque, conforme regulação específica, das retenções incidentes sobre o faturamento, (ISS, INSS, IRRF e outros), se houver;
- d) Conta bancária, conforme indicado pela contratada na nota fiscal.

A nota fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à contratante.

O contratante fará a retenção, com repasse ao Órgão Arrecadador, de qualquer tributo ou contribuição determinada por legislação específica, sendo que a contratante se reserva o direito de efetuar-la ou não nos casos em que for facultativo.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Organograma	Máscara	Descrição da Despesa
07.003	07.003.08.243.0006.6002.3.3.90.39.00	AÇÕES NA AREA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
07.003	07.003.08.243.0006.6002.3.3.90.39.00	AÇÕES NA AREA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

A licitante ou a contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRA

Estado do Paraná

Rua Dr. Zoilo Simões, 410 - Fone/Fax (043) 3547-1114 - CEP 84285-000

CNPJ/MF nº. 78.063.732/0001-18

SITE: www.figueira.pr.gov.br E-MAIL: licitacao@figueira.pr.gov.br

- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falso durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

A contratada obriga-se a:

1. Manter e garantir a organização, administração e funcionamento da entidade/unidade;
2. Garantir o atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano;
3. Manter prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos e dados pessoais, história de vida e informações sobre sua saúde;
4. Manter livro de registro em caderno numerado contendo dados pessoais (nome, data e local de nascimento), data de inserção, dados de familiares e/ou de referência, data e motivo de desligamento;
5. Planejar, coordenar e executar suas atividades, estabelecendo uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;
6. Orientar-se por um regimento interno, fundamentado na Resolução 109/2009,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRA

Estado do Paraná

Rua Dr. Zoilo Simões, 410 - Fone/Fax (043) 3547-1114 - CEP 84285-000

CNPJ/MF nº. 78.063.732/0001-18

SITE: www.figueira.pr.gov.br E-MAIL: licitacao@figueira.pr.gov.br

que dispõe sobre a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, no Plano Nacional de Direitos da Pessoa com Deficiência e no guia de Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva;

7. Garantir acesso para inclusão à rede de serviços e execução de estudos de caso;

8. Manter pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de Habilitação Jurídica);

9. Realizar procedimentos administrativos de forma eficaz, para; compra de material/adaptação das unidades, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras;

10. Funcionar em espaço adequado providos de iluminação adequada, ventilação devendo ofertar condições de habitabilidade, privacidade, segurança, salubridade, higiene e limpeza, com ambientes planejados respeitando as especificações da NBR 9050 ABNT.

11. Manter e garantir a organização física da entidade/unidade:

12. Garantir que a unidade de acolhimento possua uma estrutura e divisão interna semelhante à de uma residência comum;

13. Garantir acessibilidade conforme normas vigentes;

14. Garantir banheiros adaptados, mantendo portas ou cortinas que possibilitem a privacidade de seu uso;

15. Garantir a Segurança no atendimento através de: instalações elétricas embutidas; botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados; corrimãos nas áreas de circulação; garantir que as janelas de depósitos tenham telas removíveis com fácil higienização;

16. Zelar pela guarda e preservação dos materiais permanentes existentes;

17. Disponibilizar imóvel para execução do serviço referente ao objeto.

18. Manter armário/equipamento/utensílios/vestuário em condições adequadas para o atendimento;

19. Garantir que os atendidos possuam roupas, calçados, produtos de higiene pessoal, limpeza e outros objetos de uso individual;

20. Garantir que as roupas sejam adequadas ao clima, e em bom estado de conservação e qualidade;

21. Garantir que a entidade possua utensílios de cozinha em bom estado de conservação e qualidade;

22. É de responsabilidade da instituição contratada a aquisição de materiais permanentes necessários para o funcionamento do serviço.

23. Manter e garantir condições adequadas de higiene, nutrição e saúde:

24. Instalar-se em imóvel que possua serviços de infraestrutura básica (esgoto, água potável, coleta de lixo);

25. Garantir o ambiente e as instalações sanitárias ventiladas e higienizadas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRA

Estado do Paraná
Rua Dr. Zollo Simões, 410 - Fone/Fax (043) 3547-1114 - CEP 84285-000
CNPJ/MF nº. 78.063.732/0001-18
SITE: www.figueira.pr.gov.br E-MAIL: licitacao@figueira.pr.gov.br

conforme recomendações da Vigilância Sanitária;

26. Garantir alimentos acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade;
27. Manter cardápio semanal conforme orientação da profissional de nutrição .
28. Manter recursos humanos em condições adequadas ao atendimento;
29. Garantir quadro mínimo de pessoal conforme determinado pelas Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva e da NOB – RH;
30. Garantir a presença de cuidadores em número suficiente em cada turno de trabalho (diurno e noturno);
31. Garantir que todos os funcionários tenham a situação trabalhista regularizada;
32. Garantir a todos os funcionários a participação em capacitação inicial e a formação continuada, sempre que ofertadas em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social.
33. Garantir atendimento personalizado visando à excepcionalidade e a provisoriedade do acolhimento, buscando as articulações interinstitucionais necessárias ao serviço;
34. Investir em reintegração familiar e ou comunitária, garantindo a provisoriedade do abrigo;
35. Garantir que o perfil do atendido esteja em conformidade com o convênio/plano de trabalho;
36. Garantir o acompanhamento dos atendidos pela rede de saúde; Providenciar a vacinação de todos acolhidos na Residência Inclusiva;
37. Encaminhar para atendimentos especializados, quando necessário;
38. Garantir o acesso dos usuários ao atendimento de reabilitação;
39. Encaminhar para tratamento, usuários de drogas;
40. Promover a inclusão dos atendidos em atividades culturais, recreativas, de lazer e esportes.
41. Garantir a elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;
42. Manter normas, regras, regimento interno, de forma a não gerar conflito com as diretrizes da Política na área de atenção às pessoas com deficiência;
43. Executar proposta de atendimento coerente com as regras institucionais;
44. Desenvolver atividades para assegurar a qualidade de atendimento, através de reuniões, projetos, estudos de texto, discussões e capacitações;
45. Realizar estudo de caso de todos os atendidos de acordo com metodologia e prazos estabelecidos;
46. Levantar informações preliminares (levantamento institucional) de cada jovem ou adulto com deficiência;
47. Realizar avaliação sistemática, de acordo com o caso, por parte do técnico e dos demais profissionais envolvidos no cuidado;
48. Enviar a Secretaria Municipal de Assistência Social, relatório mensal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRA

Estado do Paraná
Rua Dr. Zoilo Simões, 410 - Fone/Fax (043) 3547-1114 - CEP 84285-000
CNPJ/MF nº. 78.063.732/0001-18
SITE: www.figueira.pr.gov.br E-MAIL: licitacao@figueira.pr.gov.br

atividades promovidas dentro e fora da unidade;

49. Emitir parecer técnico de todos os casos em relação à solicitação de acolhimento;

50. Garantir as articulações interinstitucionais necessárias ao serviço, como órgãos encaminhadores, Conselhos, comunidade e demais serviços necessários ao atendimento;

51. Garantir a convivência familiar e comunitária;

52. Garantir a participação dos profissionais envolvidos no cuidado com os jovens e adultos com deficiência, no estudo de caso, de forma que ofereçam subsídios e ao mesmo tempo estejam informados sobre a situação de vida de cada acolhido, na perspectiva de uma melhor atuação.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

São obrigações do CONTRATANTE:

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
2. Comunicar a Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, por meio do fiscal do contrato;
4. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital, seus anexos e no contrato;
5. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber;
6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
7. Para realização do acolhimento e/ou desacolhimento, a equipe técnica de Média Complexidade da Secretaria de Assistência Social, se responsabilizará pelo deslocamento da pessoa idosa até a instituição contratada ou de volta ao Município.

09/10/2024


GESILIA M SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL