

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

(Processo Administrativo nº 3.183/2025)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Credenciamento de Instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPI, para prestação de serviços de acolhimento institucional de longa permanência a pessoas idosas em situação de vulnerabilidade ou risco social, conforme graus de dependência (Grau I – idoso independente, Grau II – idoso com dependência moderada e Grau III – idoso com dependência severa), nos termos da Portaria nº 810/2022 do Ministério da Cidadania e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

| SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------|--|------|-------------|-----|--------------|--------------------|
| Item | Código do produto/serviço | Nome do produto/serviço | Qtde | Qtde Idosos | UN | Preço máximo | Preço máximo total |
| 1 | 29835886 23124 | <p>GRAU I - IDOSO INDEPENDENTE</p> <p>O acolhimento institucional de Grau I destina-se a idosos com autonomia preservada para a realização das atividades da vida diária e instrumental da vida diária, ainda que necessitem de apoio pontual para determinadas tarefas. Nessa modalidade, o residente apresenta condições de autocuidado, compreendendo a capacidade de se alimentar, realizar sua higiene pessoal, vestir-se, locomover-se com independência e manter comunicação adequada. São pessoas que, embora envelhecidas, mantêm integridade cognitiva e funcional, mas que se encontram em situação de vulnerabilidade social, abandono, negligência familiar ou impossibilidade de permanência no domicílio.</p> <p>A ILPI que acolhe idosos de Grau I deve oferecer um ambiente residencial seguro, acessível e estimulante, que favoreça o exercício da autonomia e a convivência coletiva. As atividades devem priorizar a participação ativa dos residentes nas rotinas cotidianas, incentivando-os a manter hábitos pessoais, cuidar de seus pertences, colaborar com pequenas tarefas domésticas e participar de grupos de convivência, oficinas e momentos de lazer. A</p> | 12 | 5 | MES | 3.594,02 | 215.641,20 |

| | | | | | | | |
|---|----------|--|----|---|-----|----------|------------|
| | | <p>atenção da equipe técnica deve estar voltada à prevenção de agravos e ao fortalecimento da capacidade funcional, assegurando qualidade de vida, vínculos afetivos e senso de pertencimento.</p> <p>O atendimento deve incluir acompanhamento regular por equipe multiprofissional, preferencialmente composta por assistente social, psicólogo, enfermeiro, cuidador, técnico de enfermagem e educador social, conforme o porte da instituição. A ênfase do trabalho é socioeducativa e preventiva, e não assistencialista. O foco é garantir proteção social de alta complexidade sem suprimir a autonomia da pessoa idosa, respeitando sua autodeterminação e direito à participação ativa na vida comunitária.</p> <p>O espaço físico deve ser adaptado às normas de acessibilidade universal, possuir áreas de convivência, dormitórios ventilados e bem iluminados, espaços externos para lazer e caminhada, e estrutura sanitária adequada às condições do idoso autônomo. A ILPI de Grau I também deve manter articulação com a rede local do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), com os serviços de saúde e com iniciativas de inclusão social e cultural, a fim de garantir atenção integral e intersetorial à pessoa idosa.</p> | | | | | |
| 2 | 29835887 | <p>GRAU II - IDOSO COM DEPENDÊNCIA MODERADA (NECESSITA AUXÍLIO PARCIAL) Grau II – Idoso com dependência moderada (necessita auxílio parcial).</p> <p>O acolhimento institucional de Grau II destina-se a idosos que apresentam limitações físicas ou cognitivas moderadas, exigindo apoio parcial nas atividades da vida diária, como alimentação, banho, higiene pessoal, locomoção, medicação e organização do ambiente. Esses residentes possuem alguma capacidade de autocuidado, mas dependem do auxílio de cuidadores ou técnicos de enfermagem para a execução de determinadas tarefas de forma segura e adequada.</p> <p>A ILPI que acolhe idosos de Grau II deve oferecer estrutura física e recursos humanos compatíveis com necessidades de cuidados intermediários, assegurando supervisão permanente, suporte nas rotinas diárias e acompanhamento de saúde contínuo. As instalações devem dispor de adaptações ergonômicas e de segurança, como barras de apoio, sinalização tátil, cadeiras higiênicas, camas com altura regulável e áreas acessíveis sem barreiras arquitetônicas.</p> <p>As equipes devem realizar planos individualizados de atendimento (PIA), com registro das condições de saúde, medicações de uso contínuo, limitações</p> | 12 | 5 | MES | 4.121,56 | 247.293,60 |

| | | | | | | | |
|---|----------|---|----|---|-----|----------|------------|
| | | <p>funcionais, preferências pessoais e metas de manutenção ou recuperação da autonomia. Esses planos devem ser revisados periodicamente, com acompanhamento técnico interdisciplinar, articulando-se com a Atenção Primária à Saúde, hospitais e serviços especializados, conforme as demandas de cada residente.</p> <p>O foco do trabalho institucional neste grau é a preservação da capacidade funcional residual e a prevenção de agravos físicos e cognitivos, por meio de atividades de estimulação motora, cognitiva, relacional e recreativa. A instituição deve garantir o acesso a acompanhamento médico periódico, controle de medicação, aferição de sinais vitais e acompanhamento nutricional, assegurando alimentação balanceada e monitorada conforme as condições de saúde.</p> <p>Além dos cuidados diretos, a ILPI deve promover ações de integração social e emocional, evitando o isolamento e a passividade do idoso. O acolhimento deve preservar a dignidade e o protagonismo dos residentes, mantendo a rotina de forma humanizada e flexível, respeitando preferências e ritmos individuais. É fundamental assegurar escuta qualificada e acompanhamento psicossocial contínuo, pois muitos idosos neste grau enfrentam depressão, ansiedade ou sentimento de perda de identidade decorrentes das limitações físicas.</p> <p>A proporção entre cuidadores e residentes deve ser ajustada à demanda, garantindo presença permanente de profissionais capacitados em cuidados gerontológicos, sob supervisão técnica de enfermagem e coordenação da equipe de referência do SUAS, conforme normativas da vigilância socioassistencial e sanitária. Assim, o acolhimento de Grau II configura-se como modalidade intermediária entre o apoio à autonomia e o cuidado integral, buscando equilíbrio entre proteção, convivência e estímulo à funcionalidade.</p> | | | | | |
| 3 | 29835888 | <p>GRAU III - IDOSO COM DEPENDENCIA SEVERA (NECESSITA AUXILIO INTEGRAL) Grau III – Idoso com dependência severa (necessita auxílio integral).</p> <p>O acolhimento institucional de Grau III destina-se a idosos em situação de dependência severa, que necessitam de apoio integral e contínuo para todas as atividades da vida diária e instrumental, por apresentarem perda total ou quase total da autonomia física e/ou cognitiva. Nessa categoria enquadram-se pessoas com demências avançadas (como Alzheimer ou Parkinson), sequelas de AVC, doenças neurodegenerativas, deficiências físicas graves, mobilidade reduzida severa ou acamadas. São indivíduos que requerem cuidados intensivos e</p> | 12 | 5 | MES | 5.122,00 | 307.320,00 |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>vigilância permanente, inclusive durante o período noturno.</p> <p>As ILPIs habilitadas para acolher idosos de Grau III devem dispor de estrutura física e equipe técnica especializada para cuidados complexos e prolongados, garantindo condições de higiene, conforto, nutrição, segurança e atenção à saúde adequadas. Devem possuir enfermagem 24 horas, protocolos de medicação e alimentação via oral, enteral ou parenteral, equipamentos de suporte (cadeiras de rodas, macas, camas hospitalares, colchões pneumáticos), e rotinas de prevenção de úlceras de pressão, infecções e quedas.</p> <p>O plano de cuidado deve ser elaborado e executado por equipe multiprofissional interdisciplinar, envolvendo assistente social, psicólogo, enfermeiro, fisioterapeuta, nutricionista, médico e cuidadores. É fundamental que a ILPI mantenha articulação direta com os serviços de saúde do território, especialmente com a Atenção Primária, unidades de pronto atendimento e hospitais de referência, para encaminhamentos e emergências. A rotina deve incluir visitas médicas regulares, acompanhamento farmacológico, avaliações nutricionais e fisioterapêuticas, além de suporte emocional e acompanhamento das famílias.</p> <p>O acolhimento de Grau III exige cuidados humanizados, éticos e centrados na pessoa, reconhecendo sua história de vida, afetos e singularidades. A instituição deve respeitar a intimidade e a dignidade dos residentes, garantir o direito à convivência e estimular a presença da família e da comunidade, mesmo nos casos de maior comprometimento funcional. As práticas de cuidado devem seguir princípios da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa, da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e da Portaria nº 810/2022, que reforçam a importância de um cuidado integral e intersetorial, evitando a medicalização excessiva e o isolamento institucional.</p> <p>A vigilância permanente, o manejo de situações de urgência e a execução de cuidados complexos exigem que a equipe possua formação específica em gerontologia, enfermagem geriátrica ou cuidados paliativos, conforme as demandas do público acolhido. A ILPI deve manter registros detalhados das condições clínicas e sociais de cada residente, respeitando as normativas de sigilo profissional e prontuário individualizado.</p> <p>A meta central do acolhimento de Grau III é garantir o direito à vida, à dignidade e ao conforto da pessoa idosa em situação de dependência total, oferecendo</p> | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|
| | | um ambiente seguro, acolhedor e dotado de cuidados técnicos qualificados. O caráter humanitário e ético dessa modalidade é essencial, reconhecendo o envelhecimento e a fragilidade não como perda de valor social, mas como etapa legítima da existência humana que demanda cuidado, respeito e presença. | | | | | |
| | | | | | | | TOTAL |
| | | | | | | | 770.254,80 |

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como contínuo, por tratar-se de atividade cuja interrupção pode comprometer a continuidade da política pública de assistência social e causar prejuízos diretos aos usuários. O acolhimento institucional de longa permanência para pessoas idosas exige prestação ininterrupta, com funcionamento em tempo integral e caráter permanente, de modo a garantir a proteção e o cuidado integral dos residentes, incluindo finais de semana e feriados. A execução contínua assegura estabilidade, previsibilidade e qualidade no atendimento, sendo indispensável para a efetividade do serviço de proteção social especial de alta complexidade.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) publicação no PNCP, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A presente contratação foi prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2026. Conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 76205640000108-0-000002/2026;

Data de publicação no PNCP: 19/5/2025; atualização: 16/10/2025;

Id do item no PCA: 11789;

Classe/Grupo: 931;

Identificador da Futura Contratação: 987541-417/2026.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 As medidas de sustentabilidade a serem incorporadas referem-se principalmente à gestão eficiente de resíduos sólidos, ao consumo racional de água e energia elétrica, à destinação ambientalmente adequada de resíduos orgânicos e recicláveis, e à priorização de produtos de limpeza biodegradáveis e de baixo impacto ambiental. As instituições deverão adotar práticas cotidianas de economia de recursos e educação ambiental, estimulando hábitos sustentáveis entre trabalhadores e residentes, tais como a redução do desperdício de alimentos, o reaproveitamento de materiais e a utilização de utensílios duráveis em substituição a descartáveis.

4.1.2 Em caso de aquisição de insumos, materiais ou equipamentos necessários ao funcionamento do acolhimento, deverá ser priorizada a compra de produtos com certificações ambientais reconhecidas, como selo ABNT Ambiental ou ISO 14001, bem como fornecedores que adotem políticas de responsabilidade socioambiental. O cumprimento dessas medidas, embora de baixo impacto financeiro, contribui para a execução sustentável do serviço, fortalecendo a coerência da política de assistência social com os objetivos de desenvolvimento sustentável e com as metas de gestão ambiental da administração pública municipal.

4.1.3 deve incorporar práticas de responsabilidade ambiental e consumo consciente, atendendo ao princípio da sustentabilidade previsto no artigo 5º, inciso IV, e no artigo 11 da Lei nº 14.133/2021, e às recomendações do Guia Nacional e da Cartilha de Sustentabilidade nas Contratações Públicas.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: em até 24 (vinte e quatro) horas da emissão da ordem de serviço.

5.1.2 O transporte do idoso do Município de Dois Vizinhos à Instituição de Longa Permanência de Idosos ficará a cargo das contratadas, sendo todos os custos por sua responsabilidade.

5.1.3 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.4 A execução dos serviços de acolhimento institucional de longa permanência para pessoas idosas seguirá metodologia contínua e sistemática, baseada em procedimentos técnicos

previamente definidos e acompanhados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

5.1.5 O acolhimento será ofertado conforme a demanda, observando a disponibilidade de vagas das instituições credenciadas e o grau de dependência do idoso, conforme classificação em Grau I, II e III, prevista na Portaria nº 810/2022.

5.1.6 O processo de trabalho inicia-se com o encaminhamento formal emitido pela equipe técnica da Secretaria, a partir de avaliação social, psicológica e médica, quando necessária, e mediante autorização administrativa para o ingresso na instituição.

5.1.7 Após o acolhimento, cada instituição deverá elaborar o Plano Individual de Atendimento do residente, com definição de metas, estratégias e registros de acompanhamento social e funcional, o qual será revisado periodicamente.

5.1.8 As rotinas diárias incluirão cuidados pessoais, alimentação, higiene, administração de medicamentos, atividades de convivência, lazer e estímulo à autonomia, bem como acompanhamento psicossocial contínuo.

5.1.9 O atendimento será prestado de forma ininterrupta, em regime de 24 horas, inclusive nos finais de semana e feriados, garantindo a cobertura integral de todas as necessidades do idoso acolhido.

5.1.10 Os procedimentos técnicos deverão obedecer aos padrões estabelecidos pela Vigilância Sanitária e pelas normas de segurança e acessibilidade.

5.1.11 As instituições deverão adotar registros sistemáticos das atividades, com relatórios mensais de execução encaminhados à Secretaria, contendo dados sobre os acolhidos, as condições de saúde, a rotina institucional e eventuais ocorrências.

5.1.12 A Secretaria, por sua vez, realizará visitas técnicas periódicas e verificações documentais para aferir o cumprimento das exigências contratuais e legais.

5.1.13 Cronograma de realização dos serviços:

5.1.14 O serviço deverá ser executado de forma contínua e sob demanda, sendo o início do acolhimento obrigatório em até vinte e quatro horas após a requisição formal emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, observada a disponibilidade de vaga e o grau de dependência do idoso.

5.1.15 As instituições credenciadas deverão manter estrutura permanente de atendimento, garantindo condições para o acolhimento imediato de novos residentes sempre que solicitado.

5.1.16 O credenciamento permanecerá vigente durante o período estabelecido no edital, assegurando a prestação ininterrupta do serviço durante todo o exercício, inclusive finais de semana e feriados, de modo a garantir a proteção integral e a continuidade do atendimento às pessoas idosas em situação de vulnerabilidade.

5.1.17 ETAPAS:

Etapa 1 – avaliação técnica e social do idoso pela equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, com análise da situação de vulnerabilidade, verificação da ausência de suporte familiar e definição do grau de dependência, conforme critérios previstos na Portaria nº 810/2022 do Ministério da Cidadania. Após a avaliação, serão emitidos o encaminhamento

formal e a autorização de ingresso na instituição credenciada compatível com o perfil e a disponibilidade de vaga.

Etapa 2 – acolhimento propriamente dito, com recepção do idoso, registro documental, elaboração do Plano Individual de Atendimento e inserção na rotina institucional.

Etapa 3 – acompanhamento técnico contínuo, que envolve a execução das atividades de cuidado, convivência, higiene, alimentação, lazer e apoio psicossocial, sob supervisão da equipe da Secretaria.

Etapa 4 – avaliação periódica dos resultados e à atualização dos registros, incluindo relatórios mensais e visitas técnicas de fiscalização.

Etapa 5 – desligamento ou reavaliação do acolhimento, quando cessadas as condições que motivaram a institucionalização ou quando houver reintegração familiar, assegurando o cumprimento do princípio da excepcionalidade e da temporariedade do acolhimento institucional previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: No endereço indicado pela contratada.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 24 (vinte e quatro) horas por dia, de forma contínua.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1.1. observará rotinas padronizadas de acompanhamento, controle e fiscalização, a fim de garantir a regularidade e a qualidade dos serviços prestados pelas instituições credenciadas.

5.3.1.2. As rotinas diárias deverão incluir o registro da presença e das condições de saúde dos residentes, o controle de medicação, a oferta de alimentação balanceada, a higienização pessoal e ambiental, o monitoramento de segurança e a promoção de atividades de convivência e lazer, conforme os planos individuais de atendimento de cada idoso.

5.3.1.3. O funcionamento deverá ocorrer em regime de 24 horas por dia, assegurando atendimento ininterrupto, inclusive aos finais de semana e feriados, observando os princípios da dignidade humana e da convivência coletiva.

5.3.1.4. A instituição credenciada deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania relatórios mensais contendo informações sobre o número de acolhidos, as atividades desenvolvidas, as ocorrências registradas e as ações de acompanhamento psicossocial realizadas.

5.3.1.5. A equipe técnica da Secretaria realizará visitas periódicas de monitoramento e fiscalizações presenciais, registrando as verificações em relatórios próprios e orientando correções sempre que identificadas não conformidades.

5.3.1.6. O controle da execução contratual também compreenderá a análise dos documentos comprobatórios apresentados para fins de pagamento, os quais deverão estar acompanhados dos registros de presença e dos relatórios técnicos de acompanhamento.

5.3.1.7. Todas as rotinas deverão seguir os protocolos da Vigilância Socioassistencial, as normas da Vigilância Sanitária e as diretrizes da Portaria nº 810/2022, assegurando a padronização dos procedimentos e a plena observância dos parâmetros técnicos e éticos exigidos para o serviço de acolhimento institucional de longa permanência.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1 Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, utensílios e mobiliários necessários ao funcionamento adequado da instituição e à garantia da integridade física e emocional dos idosos acolhidos.

5.4.2 Caberá à instituição manter as condições de conforto, higiene, segurança e acessibilidade exigidas pelas normas vigentes, assegurando a reposição e substituição imediata dos materiais danificados, desgastados ou inadequados ao uso.

5.4.3 Deverão ser providos, de forma contínua e suficiente, produtos de higiene pessoal e coletiva, materiais de limpeza, roupas de cama, banho e vestuário, colchões e travesseiros em bom estado de conservação, utensílios de cozinha e refeitório, equipamentos para preparo e armazenamento de alimentos, móveis para dormitórios e áreas de convivência, além de itens de segurança, iluminação e ventilação adequadas.

5.4.4 As instituições deverão ainda manter equipamentos e materiais compatíveis com o grau de dependência dos idosos acolhidos, especialmente nos casos de pessoas com mobilidade reduzida ou acamadas, como cadeiras de rodas, andadores, barras de apoio, camas hospitalares, colchões especiais, dispositivos de sustentação e outros instrumentos necessários à prestação de cuidados.

5.4.5 Todo o material utilizado deverá ser mantido em condições de uso, observando critérios de higiene, ergonomia e durabilidade, e respeitando as normas da Vigilância Sanitária e da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

5.4.6 É responsabilidade integral da instituição credenciada assegurar o fornecimento e a adequada utilização desses recursos, sem ônus adicional ao município, garantindo a continuidade, a segurança e a qualidade do acolhimento institucional prestado.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1 A demanda do órgão tem como base o atendimento às situações de vulnerabilidade e risco social envolvendo pessoas idosas do Município de Dois Vizinhos que necessitam de acolhimento institucional de longa permanência, conforme avaliação técnica da rede socioassistencial e encaminhamento formal da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

5.5.2 O número de acolhimentos é variável e depende de fatores imprevisíveis, como abandono, negligência, hospitalizações prolongadas e determinações judiciais.

5.5.3 O credenciado deverá estar preparado para atender prontamente as solicitações, garantindo condições adequadas de acolhimento, infraestrutura física, equipe técnica qualificada e suporte contínuo aos residentes, conforme o grau de dependência de cada idoso.

5.5.4 Para o dimensionamento da proposta, é fundamental que a instituição disponha de estrutura compatível com a prestação do serviço em regime integral, incluindo instalações adaptadas, acessibilidade universal, equipamentos e mobiliário adequados, bem como equipe multiprofissional suficiente para o atendimento seguro e humanizado dos idosos.

5.5.5 O transporte dos usuários desde o Município de Dois Vizinhos até a instituição de acolhimento será de responsabilidade integral da contratada, devendo ser realizado em veículo apropriado, em boas condições de conservação, segurança e higiene, com acompanhamento e assistência necessários ao deslocamento do idoso.

5.5.6 Todos os custos referentes ao transporte, inclusive combustível, manutenção, seguro e pessoal de apoio, correrão por conta exclusiva da instituição credenciada, não cabendo ônus adicional à Administração Pública.

5.5.7 A unidade de medida adotada para o cálculo é a mensalidade por idoso acolhido, correspondendo a um mês de atendimento prestado a um usuário, conforme as especificações do respectivo grau de dependência. Cada unidade representa, portanto, uma vaga mensal de acolhimento, e a quantidade estimada de sessenta unidades para cada item foi definida de modo a garantir margem de segurança para eventuais variações de demanda e assegurar a continuidade do serviço ao longo do exercício orçamentário.

5.5.8 O quantitativo estimado total por item equivale à possibilidade de atendimento de até cinco idosos simultaneamente em cada grau de dependência, considerando que cada acolhimento tem caráter prolongado e contínuo, podendo se estender por meses ou anos conforme avaliação técnica. Assim, a previsão total de sessenta mensalidades por item permitirá a cobertura de até cinco usuários acolhidos de forma concomitante durante o período de vigência do credenciamento, garantindo reserva orçamentária suficiente para atender situações emergenciais e novas determinações de acolhimento.

5.5.9 O dimensionamento adotado não implica obrigatoriedade de contratação da totalidade das unidades previstas, mas apenas define o limite estimativo máximo de utilização do serviço.

5.5.10 O pagamento será realizado de forma proporcional ao número de mensalidades efetivamente executadas.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade

inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. 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.

6.19. 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.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 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.

6.20.2 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.

6.20.3 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.

6.20.4 emitir 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.

6.20.5 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.

6.20.6 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.

6.20.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota

Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período 30 (trinta) dias.

7.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.9.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.16.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.16.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.16.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.19. 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.

Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.25.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.25.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.34.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.35. 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.

Reajuste

7.36. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 17/11/2025.

7.37. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.38. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.39. 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).

7.40. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.44. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.44.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.44.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.44.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.44.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.45. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção 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.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.6. 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.
- 8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8. 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.
- 8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;
 - 8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - 8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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 Termo de Referência 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.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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, de 2021.

8.14. 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento auxiliar de CREDENCIAMENTO, Art. 79 inciso I da Lei nº 14.133/2021 com base no seguinte fundamento: paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas. Uma vez que o serviço de acolhimento institucional de longa permanência para pessoas idosas apresenta características que se enquadram plenamente nessa hipótese, pois demanda a coexistência de múltiplos prestadores habilitados, aptos a serem acionados conforme a necessidade, sem exclusividade de execução e sob parâmetros uniformes de preço e qualidade. Ainda que, em tese, o acolhimento institucional possa envolver elementos de escolha pelo usuário, a equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania avaliou que nem todos os idosos possuem condições cognitivas, emocionais ou de saúde para exercer tal escolha, sendo mais adequado que o encaminhamento seja definido conforme critérios técnicos e administrativos. Assim, a distribuição das vagas obedecerá à ordem de credenciamento, à disponibilidade de cada instituição e à compatibilidade com o grau de dependência do idoso. Quando não houver vaga disponível na instituição inicialmente credenciada, o encaminhamento será direcionado para a próxima instituição habilitada, seguindo-se a ordem estabelecida e promovendo rodízio equitativo entre os prestadores.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da parcela pertinente.**

9.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnico-Operacional

9.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.31. Licença sanitária vigente emitida pela Vigilância Sanitária competente, ou documento equivalente.

9.32. Relação nominal da equipe técnica e de apoio com respectivas funções, formação profissional e comprovantes de vínculo com a instituição, incluindo, quando cabível, registro em conselhos de classe.

9.32.1 Equipe mínima deverá ser composta por: Responsável Técnico (RT), cuidador, um profissional para atividades de lazer, um profissional de limpeza e outro de alimentação

9.33. Para o item de grau de III de dependência será exigido registro no CNES.

Disposições gerais sobre habilitação

9.34. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.35. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.36. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.37. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.38. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.39. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.39.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.39.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.39.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.39.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.39.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.39.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.39.6.1. ata de fundação;

9.39.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.39.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.39.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.39.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.39.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.39.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Documentação complementar

9.40. Declaração unificada.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 770.254,80 (setecentos e setenta mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 10 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA;
- II) Fonte de recursos: 001 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- III) Programa de trabalho: 08.244.0010.2057 GESTÃO SUAS;
- IV) Elemento de despesa: 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; e
- V) Plano interno: 05130 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres).

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Dois Vizinhos, 24 de novembro de 2025.

Cátia Bonin

Secretária de Assistência Social e Cidadania

Responsável pela Elaboração do TR

Matrícula Funcional 19025-1