TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1. O presente processo tem por objeto o **credenciamento de Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPIs)**, para a prestação de **acolhimento institucional a pessoas idosas em situação de vulnerabilidade e risco social**, encaminhadas pela rede socioassistencial municipal.

O credenciamento permitirá:

- a contratação da instituição **Geriatria Jardim Getsemani – Nosso Lar de Idoso da Hortência**, com CNPJ **17.766.421/0001-20**, para atendimento inicial de **5 (cinco) idosos**, incluindo os 4 já identificados e em débito e 1 novo acolhimento;
- a manutenção de credenciamento **ativo e contínuo**, possibilitando que **novas instituições** se credenciem posteriormente;
- a oferta de até **12 (doze) vagas**, garantindo atendimento suficiente à demanda do município;
- a prestação de serviços de acolhimento com **moradia, alimentação, cuidados pessoais, segurança, acompanhamento psicossocial e atividades previstas na legislação vigente (SUAS e Estatuto do Idoso)**.

O período inicial de contratação será de **12 (doze) meses**, podendo ser **prorrogado ou estendido até o limite de 120 (cento e vinte) meses**, conforme necessidade, disponibilidade orçamentária e interesse da administração.

1.2 - A presente contratação será realizada mediante **inexigibilidade de licitação**, vinculada ao **credenciamento estabelecido no Processo FMAS 026/2025**, para a prestação de serviços de acolhimento institucional de idosos.

A contratação encontra amparo legal no **art. 74, IV, da Lei nº 14.133/2021**, que dispõe sobre a inexigibilidade de licitação para aquisição de serviços de natureza singular, quando houver inviabilidade de competição e notória especialização do prestador.

O credenciamento permite a contratação da instituição **Geriatria Jardim Getsemani – Nosso Lar de Idoso da Hortência** para atendimento inicial de **5 (cinco) idosos**, garantindo continuidade e qualidade no serviço prestado, bem como a abertura de vagas futuras até o limite de 12 (doze) idosos para novas instituições que venham a se credenciar.

2 QUANTITATIVO E ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR total
1	Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos (ILPI), com idade superior a 60 anos, com ou sem necessidades especiais – Grau I, referente ao acolhimento de 5 (cinco) idosos no período de 12 meses	Serviço	5	R$ 4.228,04	**R$ 253.682,40**

3 MOTIVAÇÃO - JUSTIFICATIVA

A contratação da instituição **Geriatria Jardim Getsemani – Nosso Lar de Idoso da Hortência**, vinculada ao **credenciamento do Processo FMAS 026/2025**, justifica-se pelos seguintes motivos:

- **Natureza Singular do Serviço:** O acolhimento institucional de idosos em situação de vulnerabilidade e risco social exige **estrutura física adequada, equipe capacitada, acompanhamento multidisciplinar e cumprimento de normas do SUAS e do Estatuto do Idoso**, configurando serviço de **natureza singular**, com notória especialização.
- **Interesse Público e Benefício à Comunidade:** A contratação garante **atendimento contínuo, seguro e de qualidade** a idosos que necessitam de acolhimento institucional, promovendo **proteção social, dignidade e melhoria da qualidade de vida**, atendendo ao interesse público e às políticas de assistência social do município.
- **Continuidade e Regularização do Atendimento:** A contratação permite regularizar o atendimento dos **4 (quatro) idosos já identificados**, cujo acolhimento estava pendente, e incluir **1 (um) novo idoso**, garantindo **continuidade do serviço sem interrupções**.
- **Credenciamento Ativo e Flexível:** O credenciamento permanece ativo, permitindo que **novas instituições se credenciem** e que o número de vagas seja ampliado até o limite de 12 (doze), atendendo de forma planejada a demanda crescente da rede socioassistencial.

- **Eficiência e Economicidade:** A instituição foi escolhida com base em **capacidade técnica, idoneidade e menor custo**, respeitando o **princípio da economicidade** e assegurando a melhor aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação direta por **inexigibilidade** é **a forma mais adequada, eficiente e segura** de atender às necessidades do município, proporcionando **benefícios diretos à população idosa e à comunidade em geral**.

4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O serviço de **acolhimento institucional de idosos** prestado pela **Geriatria Jardim Getsemani – Nosso Lar de Idoso da Hortência** deverá atender às seguintes especificações técnicas:

4.1 Público-alvo: Pessoas idosas com idade superior a 60 anos, com ou sem necessidades especiais, encaminhadas pela rede socioassistencial do município.

4.2 Tipo de Acolhimento: Longa permanência – Grau I, garantindo moradia contínua, segura e adequada às condições físicas e de saúde dos acolhidos.

4.3 Infraestrutura Física:

- Instalações seguras e adaptadas para idosos;
- Quartos individuais ou compartilhados, com ventilação, iluminação e mobiliário adequados;
- Áreas de convivência e lazer;
- Acessibilidade conforme normas de segurança e legislação vigente.

4.5 Serviços Prestados:

- Alimentação balanceada e adequada às necessidades nutricionais dos idosos;
- Higiene pessoal e cuidados básicos de saúde;
- Atendimento médico e de enfermagem, quando necessário;
- Atividades recreativas, culturais e de estimulação cognitiva;
- Acompanhamento psicossocial e suporte emocional.

4.6 Equipe Técnica:

- Profissionais capacitados e em número suficiente para atender à demanda (cuidadores, enfermeiros, assistentes sociais, psicólogos);
- Treinamento contínuo da equipe para atendimento humanizado.

4.7 Documentação e Relatórios:

- Manutenção de registros detalhados sobre a saúde, atividades e evolução dos idosos;
- Relatórios periódicos à Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo transparência e acompanhamento do serviço.

4.8 Cumprimento Legal:

- Atendimento às normas do **SUAS**, do **Estatuto do Idoso**, da **Política Nacional de Assistência Social (PNAS)** e demais legislações aplicáveis;
- Garantia de direitos humanos e proteção integral aos idosos acolhidos.

5 PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

Prazo de Início:

O atendimento aos idosos deverá ter início em **até 10 (dez) dias corridos** a contar da emissão da **AF – Autorização de Fornecimento**, garantindo a **continuidade do acolhimento** e evitando qualquer interrupção no serviço.

Local de Prestação do Serviço:

O serviço será prestado na instituição: **Geriatria Jardim Getsemani – Nosso Lar de Idoso da Hortência -** Rua Rogério Coelho, 47 – Alto Aririú – Palhoça – SC – 88135-770

Condições de Execução:

- O acolhimento será realizado **de forma contínua e integral**, conforme as **especificações técnicas** do serviço;
- A instituição deverá manter **registros atualizados** sobre cada idoso acolhido, incluindo informações sobre saúde, atividades e acompanhamento psicossocial;
- Relatórios periódicos deverão ser enviados à **Secretaria Municipal de Assistência Social**, assegurando **transparência, controle e acompanhamento do serviço**;
- Todos os serviços deverão observar **normas do SUAS, do Estatuto do Idoso e legislação municipal vigente**, garantindo **direitos e segurança** dos idosos.

6 PRAZO E CONDIÇÃO DE GARANTIA

6.1 Prazo de Garantia:

- O serviço de acolhimento institucional terá **vigência durante todo o período contratual**, inicialmente de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado ou estendido até o limite de **120 (cento e vinte) meses**, conforme necessidade da rede socioassistencial e disponibilidade orçamentária.

6.2 Condições de Garantia:

- A garantia da execução adequada do serviço será assegurada pela **responsabilidade da instituição contratada em cumprir integralmente as especificações técnicas**, oferecendo atendimento contínuo, seguro e de qualidade aos idosos;
- O acompanhamento e fiscalização do serviço serão realizados pela **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social**, por meio de **relatórios periódicos e visitas técnicas**, garantindo que todos os padrões e normas legais sejam cumpridos;
- Eventuais falhas ou descumprimentos poderão gerar **ações corretivas, notificações e ajustes contratuais**, assegurando a proteção dos direitos dos idosos acolhidos.

7 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Será fiscal do Contrato o(a) Sr(a). **Lara Patrícia Custódio**, ocupante do cargo de **Psicóloga**, Matrícula N° 699, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.

7.2. 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.

7.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

7.5. 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.;

7.6. 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;

7.7. 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.

8 GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Será Gestor do Contrato o(a) Sr(a). **Greice Dayhane Elbert** ocupante do Cargo de **Agente Administrativo**, Matrícula N°**5579**, que exercerá a Gestão do Contrato.

8.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

8.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9 CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

10 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.172 – MANUTENÇÃO FUNDO ASSISTÊNCIA/SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2 - 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0080

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Emitir a Autorização de Fornecimento;

11.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato;

11.3. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratada;

11.4. Notificar à Contratada a ocorrência de irregularidades na execução do objeto;

11.5. Efetuar os pagamentos conforme prazos estabelecidos.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Além das Obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, destacam-se as seguintes obrigações:

12.1.1. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do presente Contrato.

12.1.2. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento.

12.1.3. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quando da entrega do serviço.

12.1.4. Manter durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

12.1.5. Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência dos serviços.

12.1.6. A CONTRATADA ficará responsável pelo destaque dos tributos incidentes no corpo da nota fiscal emitida, na forma prevista pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, cuja desconformidade importará devolução da nota fiscal para correção.

12.1.7. O fornecedor deverá indicar no campo de observação do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de retenção do IRRF com o respectivo amparo legal. Na ausência da informação, a Secretaria de Finanças procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas na IN RFB n. 1.234/2012, ou outro documento que por ventura venha a substituí-lo.

13. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

13.1. 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.

13.2. 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.

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

13.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

14 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

14.1 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- **Certidão Negativa de Débitos (CND) Municipais** – do domicílio ou sede do licitante;
- **Certidão Negativa de Débitos (CND) Estaduais** – da Secretaria da Fazenda do estado sede;
- **Certidão Negativa de Débitos (CND) Federais** – da Receita Federal do Brasil e da Dívida Ativa da União (PGFN);
- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)** – expedida pela Justiça do Trabalho;
- **Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)** – emitido pela Caixa Econômica Federal.
- Contrato Social **Estatuto ou Ato Constitutivo**, devidamente registrado, com as alterações atualizadas (se houver);

14.2 Habilitação Econômico-Financeira

- Certidão Negativas de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.3 Habilitação da Entidade:

- Estar regularmente constituída como pessoa jurídica de direito público ou privado, com ou sem fins lucrativos;
- Comprovar experiência na prestação de serviços de acolhimento institucional para pessoas idosas;
- Possuir alvará de funcionamento atualizado e licenciamento sanitário vigente;
- Estar registrada nos Conselhos competentes, especialmente no **Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)** e, se aplicável, no **Conselho Municipal do Idoso**.

14.4 Estrutura e Funcionamento:

- Dispor de **instalações físicas adequadas**, seguras, acessíveis e em condições de salubridade e habitabilidade, conforme as normas da ANVISA, vigilância sanitária e Corpo de Bombeiros;
- Manter equipe técnica interdisciplinar mínima exigida, composta por profissionais como assistente social, psicólogo, cuidadores e outros conforme necessidade, em conformidade com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- Apresentar Plano de Trabalho e rotina de atividades que garantam a atenção integral aos idosos acolhidos.

14.5 Conformidade Legal:

- Atuar em conformidade com os princípios e diretrizes do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003), da LOAS (Lei nº 8.742/1993), da Resolução CNAS nº 109/2009 (Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais) e demais normas pertinentes;
- Garantir o respeito aos direitos dos idosos, assegurando dignidade, privacidade, participação, convivência familiar e comunitária, quando possível;
- Assegurar acompanhamento individualizado e monitoramento contínuo das condições de saúde, bem-estar e desenvolvimento dos idosos acolhidos.

14.6 Localização:

- Preferencialmente em território municipal ou em municípios limítrofes, de modo a permitir o acompanhamento técnico, a visitação por familiares (quando houver) e a articulação com a rede local de serviços.

14.7 **Disponibilidade imediata de vaga –** A instituição deverá dispor de **vaga imediata** no momento da contratação, considerando a urgência da medida determinada judicialmente;

15 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Considerando que a presente contratação será realizada por **inexigibilidade de licitação** e vinculada ao **credenciamento do Processo FMAS 026/2025**, a avaliação da proposta da instituição **Geriatria Jardim Getsemani – Nosso Lar de Idoso da Hortência** será realizada com base nos seguintes critérios:

15.1 Capacidade Técnica e Estrutura:

- Atendimento integral às especificações técnicas exigidas para acolhimento institucional de idosos;
- Equipe profissional capacitada e estrutura física adequada às necessidades dos idosos;

15.2 Experiência e Histórico de Serviços:

- Comprovação de serviços similares prestados anteriormente, **com resultados satisfatórios e aceitação pela Administração Pública**;

15.3 Idoneidade e Regularidade:

- Regularidade fiscal, jurídica e trabalhista;
- Conduta ética e idoneidade reconhecida pela Administração Pública;

15.4 Adequação ao Credenciamento:

- Capacidade de atender à demanda inicial de **5 (cinco) idosos**, com possibilidade de expansão até **12 (doze) vagas**, conforme previsão do credenciamento;

- Conformidade com todas as normas do SUAS, Estatuto do Idoso e legislação vigente;

15.5 Economicidade:

- Proposta compatível com os valores estimados para a prestação do serviço, garantindo **melhor relação custo-benefício** para o município.

A avaliação será registrada pela **Comissão de Credenciamento e Fiscalização**, assegurando **transparência, regularidade e atendimento ao interesse público**.

16 VALORES DE REFERENCIAIS DE MERCADO / ESTIMATIVA DE CUSTOS

O valor total da contratação, **R$ 253.682,40 (duzentos e cinquenta e três mil, seiscentos e oitenta e dois reais e quarenta centavos)**, foi estimado com base nos seguintes parâmetros:

- **Valor mensal por idoso:** R$ 4.228,04, conforme **valores unitários estabelecidos no credenciamento vigente (Processo FMAS 026/2025)** para serviços de acolhimento institucional de longa permanência para idosos.
- **Quantidade de idosos atendidos:** 5 (cinco), incluindo os 4 já identificados e em débito, e 1 novo acolhimento.
- **Período de prestação do serviço:** 12 (doze) meses, correspondente ao período inicial de execução do contrato.
- **Base de comparação com o credenciamento:**
    1. Os valores unitários utilizados estão **em conformidade com aqueles aprovados no credenciamento vigente**, garantindo regularidade e segurança na execução do contrato;
    2. A instituição apresenta **menor preço dentre as opções viáveis** e atende a todas as exigências técnicas e legais do serviço;
    3. Considera-se a **economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos**, respeitando o princípio da razoabilidade.

Dessa forma, o valor estimado é **compatível com os parâmetros do credenciamento vigente**, assegurando a execução adequada e contínua do acolhimento institucional dos idosos do município.

17 PRAZO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO

O contrato decorrente deste processo terá **prazo inicial de 12 (doze) meses**, contados a partir da **data de início do atendimento aos idosos**, incluindo:

- Os **4 (quatro) idosos já identificados e em débito**;
- O **1 (um) novo idoso** a ser acolhido.

O contrato poderá ser **prorrogado ou estendido por períodos sucessivos**, até o limite máximo de **120 (cento e vinte) meses**, conforme necessidade da rede socioassistencial, disponibilidade orçamentária e interesse da Administração Pública, garantindo **continuidade e segurança no acolhimento institucional dos idosos**.

18 SANÇÕES

As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e indicados no contrato e edital.

Urubici, 11 de Dezembro de 2025.

GISIANE LETICIA RIBEIRO DE SOUZA:00784589941

Assinado digitalmente por GISIANE LETICIA RIBEIRO DE SOUZA:00784589941
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=37767890000171, OU=Presencial, OU=Certificado PF A3, CN=GISIANE LETICIA RIBEIRO DE SOUZA:00784589941
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2025.12.11 15:27:07-03'00'
Foxit Reader Versão: 10.1.1

Gisiane Leticia Ribeiro de Souza

Secretária Municipal de Assistência Social

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui em anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

Dessa forma, APROVO o presente Termo de Referência e o ENCAMINHO ao setor competente para as providências cabíveis.

Urubici, 12 de Dezembro de 2025.

Leandro de Souza Corrêa
Prefeito Municipal