



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**ACOLHIMENTO EM INSTITUIÇÃO DE LONGA**  
**PERMANÊNCIA PARA IDOSOS - ILPI**

**1. OBJETO**

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de acolhimento institucional de longa permanência para pessoas idosas.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

O presente Termo de Referência encontra amparo no Documento de Formalização de Demanda e decisão judicial anexos.

Atualmente a municipalidade possui acolhimento de um idoso. Visando cumprir o acolhimento institucional de pessoa idosa decorrente de ordem judicial proferida nos autos da **Ação Civil Pública nº 5004378-37.2023.8.24.0074/SC** para acolhimento do idoso, **F.O.J.** e **Ação Civil Pública nº5000974-41.2024.8.24.0074/SC**, para acolhimento do idoso **M.da S**, ambos dentro do prazo determinado em juízo.

O contrato firmado terá vigência de 12 (doze) meses, devendo posteriormente ser aberto edital de credenciamento nos termos do art. 74, IV, da Lei Federal 14.133/21.

A presente contratação possui previsão legal na Lei Federal nº 14.133/21, no art. 75, inciso VIII, vejamos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de





1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

O acolhimento institucional ocorre quando há pessoa idosa em situação de violação de direitos, conforme previsto no Estatuto do Idoso, situação essa avaliada pela equipe técnica da Proteção Social Especial de Média Complexidade da Secretaria Municipal de Assistência Social de Agrolândia, considerando que no processo de avaliação precede a busca ativa de possíveis cuidadores familiares que possam se responsabilizar pela pessoa idosa. Caso não encontrado, considerando que o Município não possui Serviços de Alta Complexidade, tais como Família Acolhedora e/ou Casa Lar, a situação demanda de Proteção Social Especial, na modalidade de Abrigo Institucional (Instituição de Longa Permanência para Idosos - ILPI).

Assim, quando há o esgotamento de todas as possibilidades, a Equipe Técnica de Média Complexidade da Secretaria emite parecer técnico à gestão, referente a demanda de acolhimento de pessoa idosa e/ou também pode ser feito via acionamento do Ministério Público, como se deu no presente caso. Após o acolhimento procede o acompanhamento da situação, e periodicamente é realizada reavaliação para analisar se a pessoa idosa permanecerá em acolhimento institucional ou se há outra possibilidade.

Para a contratação, os requisitos necessários a instituição são:

- I. Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- II. Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- III. Acolher e garantir proteção integral;
- IV. Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- V. Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;





VI. Possibilitar a convivência comunitária;

VII. Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de

Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

VIII. Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

IX. Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;

X. Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;

XI. Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;

XII. O público a ser atendido é composto por idoso com 60 anos ou mais, independente e/ou com diversos graus de dependência em situação de risco;

XIII. A demanda encaminhada é referenciada pela equipe técnica da Proteção Social Especial do Município de Agrolândia/SC;

XIV. O espaço físico deverá ter endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio interno e externo, banheiro para higiene pessoal, espaço para guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, alimentação, com acessibilidade de acordo com as normas da ABNT e garantir vestuário e pertences. (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 2009);

XV. A Instituição deverá dispor de material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço;

XVI. A instituição que possuir profissional de saúde vinculado à sua equipe de trabalho, deve exigir registro desse profissional no seu respectivo Conselho de Classe.





XVII. A Instituição deve realizar atividades de educação permanente na área de gerontologia, com objetivo de aprimorar tecnicamente os recursos humanos envolvidos na prestação de serviços aos idosos;

XVIII. Atender a NOB-RH/SUAS e a lei nº 8234/91 e Resolução CFN nº 380/05

XIX. A contratada deverá ministrar os medicamentos dos acolhidos conforme prescrição e orientação estabelecidos pelos médicos;

XX. A empresa deverá disponibilizar de profissional que possa realizar a higiene em acolhidos que tiverem necessidades (acamados, debilitados, entre outros);

XXI. A empresa deverá enviar relatórios detalhados acerca das condições sociais, psicológicas e de saúde da pessoa idosa, sempre que requisitado pela equipe técnica do contratante, com prazo não superior a 15 dias da requisição;

XXII. Disponibilizar profissional e informar o Município de Agrolândia/SC sobre a necessidade de acompanhante/cuidador/auxiliar de enfermagem e ou enfermeiro para acompanhar idoso abrigado em situações fora da instituição, como por exemplo: consultas, exames, procedimentos e internamentos entre e outros e se assim for necessário, informando relatório de horas prestadas por este profissional de forma mensal para que a contratante efetue o pagamento das horas juntamente ao pagamento mensal repassada a instituição contratada;

XXIII. A empresa deve funcionar pelo período de 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, garantindo o atendimento de qualidade, bem como cumprir as demais normas específicas que se referem aos ambientes, suas medidas e formas de divisão e acessibilidade.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Exigências de habilitação:**

##### **I - Documentos relativos à habilitação jurídica:**

- a) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, quando couber;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o serviço licitado;





- c) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da Ata de eleição e sua atual administração, registrados e publicados, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;
- d) Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social do município da sede;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

## **II - Documento do representante legal da empresa:**

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

## **III - Documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

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

## **IV - Qualificação Técnica:**

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

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO**

5.1. O prazo de execução do objeto será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.





5.2. A contratada terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para acolher o idoso, a contar da assinatura do contrato.

5.3. Havendo falecimento do idoso acolhido o contrato será rescindido automaticamente, cabendo à contratada o recebimento proporcional aos dias de acolhimento.

## **6. 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 14.133/21, 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 ou termo aditivo.

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

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

6.5. Constituem atribuições do GESTOR DO CONTRATO:

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

6.5.2. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas





adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

6.5.5. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## 7. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição/ Especificação	Quant vagas	Tipo de item (*)	Unidade de medida	Período	Preço de referência <sup>1</sup>
1	Acolhimento institucional de longa permanência para pessoa idosa	02	Serviços	mensal	12	R\$124.800,00 <sup>1</sup> R\$5200,00(mês) cada

OBS: O acolhimento institucional de pessoa idosa, por se tratar de uma demanda de **Alta Complexidade do SUAS**, poderá a municipalidade buscar junto ao Estado o ressarcimento dos valores dispendidos com a contratação.

## 8. PRAZO DE EXECUÇÃO

A contratada terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para acolher o idoso, a contar da assinatura do contrato de inexigibilidade. O Prazo de execução do contrato é de 12(doze) meses,

<sup>1</sup> Os valores são equivalentes ao período de 12 meses de acolhimento.





podendo ser prorrogado(s) por iguais e sucessivos períodos.

## **9. PAGAMENTO**

O contratante realizará o pagamento em até 30 (trinta) dias contados da apresentação do documento fiscal correspondente. O pagamento referente ao acolhimento do idoso F.O.J será realizado a partir da data de 29/04/24, considerando despacho judicial com prazo determinado para tal finalidade. Os demais acolhimentos seguem o fluxo normal de pagamento. O pagamento acontecerá por meio de ordem bancária, creditada na conta-corrente da contratada. A nota fiscal será emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:

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

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

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

## **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

A projeção da despesa para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentaria próprias, consignada no orçamento municipal para o exercício corrente, na seguinte rubrica:





**ÓRGÃO 10.002 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/ FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**AÇÃO 2068 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Vínculo: 150070000200 – Recursos não vinculados de impostos - Ordinários

Vínculo : 166170000500 – Transf. FEAS/PSEAC – Proteção Especial Alta Complexidade

ORDINÁRIO (quando houver repasse)

**11. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

11.1. A fiscalização ficará a cargo do(a) servidor(a) **Lediane de Melo Hinkel** , Portaria de designação nº 827/2023, Psicóloga da Secretaria de Assistência Social.

**12. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

**13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- I. Garantir a acolhida/recepção do idoso com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes





- e/ou com diversos graus de dependência em situação de risco;
- II. Desenvolver o convívio familiar, grupal e social; estudo social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso à documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos e articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.
- III. Garantir segurança na acolhida do usuário, ofertando espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar, convívio e segurança;
- IV. Construir um plano de atendimento/desenvolvimento do usuário (plano de acordo com as normativas vigentes), que contemple suas demandas e grau de dependência, e vislumbre o processo de superação da situação de vulnerabilidade e risco social ora apresentada;
- V. Promover o acesso ao usuário aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- VI. Promover o acesso e o referenciamento do usuário, bem como suas famílias, aos serviços, programas e benefícios socioassistenciais;
- VII. Garantia de liberdade de Crença e Religião;
- VIII. Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização das atividades da vida diária;
- IX. Desenvolver condições para a independência e autocuidado;
- X. Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam suas escolhas com autonomia;
- XI. Contribuir para prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- XII. Resgatar e possibilitar a convivência comunitária e familiar;
- XIII. Promover a convivência mista entre os usuários de diversos graus de dependência;
- XIV. Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-se a interesses, vivências, desejos e possibilidades do usuário;
- XV. Assegurar o acompanhamento do usuário após o desligamento do serviço, quando houver;
- XVI. Fornecer a medicação, atendimento médico, todo o acompanhamento necessário,





- fornecimento de fraldas e demais itens necessários as demandas específicas de cada caso;
- XVII. Assegurar a convivência com familiares, amigos e pessoas de referência de forma contínua;
- XVIII. Expedir, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Poder Judiciário ou Promotoria de Justiça, relatório circunstanciado emitido pela equipe técnica.
- XIX. Cumprir as normas de vigilância sanitária e demais aplicáveis às instituições de acolhimento de idosos.
- XX. Responsabilizar-se pela guarda e administração dos documentos pessoais, cartões bancários e cartão de benefício de todos os usuários acolhidos. Em se tratando do acolhimento de idosos, será aplicado o que dispõe o artigo 35, §1º do Estatuto do Idoso, onde até 70% (setenta por cento) será repassada à Instituição – ILPI de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso para custeio da Instituição, em existindo o valor será debitado do valor total a ser repassado pelo Município de Agrolândia/SC, mediante contrato realizado com usuário (idoso) e ou familiares responsáveis.
- XXI. Manter espaço físico com condições de repouso, espaço de estar e convívio interno e externo, banheiro para higiene pessoal, espaço para guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, alimentação, com acessibilidade de acordo com as normas da ABNT e garantir vestuário e pertences. (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 2009);
- XXII. Dispor de material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço.
- XXIII. Fornecer uma equipe profissional de acordo com as normativas da vigilância sanitária e do SUAS e equipe responsável pela limpeza, lavanderia e alimentação;
- XXIV. Disponibilizar alimentação diariamente aos acolhidos, sendo no mínimo quatro alimentações/dia, em exceção aos casos com prescrição médica que podem variar este quantitativo;
- XXV. Ministras os medicamentos dos acolhidos conforme prescrição e orientação estabelecidos pelos médicos;
- XXVI. Disponibilizar de profissional que possa realizar a higiene em acolhidos que tiverem necessidades (acamados, debilitados, entre outros);
- XXVII. Comunicar imediatamente a municipalidade a ocorrência do falecimento da pessoa acolhida;
- XXVIII. Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação.

#### **14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**





São obrigações do CONTRATANTE:

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

Agrolândia/SC, 24 de abril de 2024.

Sirlene Jordão

Secretária Municipal de Assistência Social

