



**TERMO DE REFERÊNCIA - vinculado DFD Nº 14/2024**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Chamada Pública para Credenciamento a fim de habilitar instituições interessadas em prestar serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de acolhimento institucional (Residência Inclusiva) para jovens e adultos (idade entre 18 a 59 anos) com deficiência, em situação de dependência.: nos termos das Planilhas Orçamentárias dos termos da Tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	SERVIÇO	COMPLEMENTO	UND.	QTD.	PREÇO UNT.	QTD. PRETENDIDA	PREÇO ANUAL
1	SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL NA MODALIDADE DE RESIDÊNCIA INCLUSIVA (R.I)	Para jovens e adultos de ambos os sexos, entre 18 a 59 anos, com deficiência, em situação de dependência.	Mês	12	R\$ 5.000,00	20	R\$ 60.000,00
<b>Valor total R\$ 1.200.000.</b>							

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados do(a) assinatura do Contrato, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133, de 2021, podendo haver prorrogação por até 05 (cinco) anos.

1.4 O contrato 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 do Estudo Técnico Preliminar.

2.2 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, haja vista que o Município de Lages/SC ainda não elaborou o referido instrumento de planejamento.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 **Sustentabilidade**

4.1.1 Não é o caso.



**4.2.** Indicação de marcas ou modelos

4.2.1 O Município não possui preferência de marcas ou de fornecedores em específico, devendo a licitação na modalidade CREDENCIAMENTO estender-se a um maior número possível de licitantes interessados, em busca de profissionais com todas qualificações solicitadas para atender a demanda.

**4.3** Da Vedação de Contratação de Marca ou Produto

4.3.1 Não é o caso.

**4.4** Da Exigência da Amostra

4.4.1 Não é o caso.

**4.5** Da Exigência da Carta de Solidariedade

4.5.1 Não é o caso.

**4.6** Da Subcontratação

4.6.1 **NÃO É PERMITIDA** a subcontratação.

**4.7** Da Garantia da Contratação

4.7.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.8. Da Vistoria**

4.8.1 Não é o caso.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1 Condições de Entrega/Execução/Prazo**

5.1.1 O início da prestação dos serviços será de forma imediata. Após finalizar os trâmites administrativos, no dia seguinte a entidade/empresa deverá estar preparado para começar os atendimentos.

5.1.2 O prazo de execução desse serviço vigorará pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo período de até 05 (cinco) anos, conforme Lei 14.133/2021 e suas alterações, após solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**5.2** Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2.1 Não é o caso.

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

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

6.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, 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.

6.5 Da Fiscalização

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

6.7 Será fiscal do contrato o Sr. Charles Andrade Medeiros, Diretor, E-mail: protecaoalta.sas@lages.sc.gov.br, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa.

Fiscalização Técnica

6.8 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. 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.

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

6.10 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.

6.11 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.

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

Fiscalização Administrativa

6.13 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.

6.14 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.

6.15 Gestor de Contrato

6.15.1 Será Gestor do Contrato o(a) Sr(a). Claudia Malinverni de Souza Geremia, ocupante do Cargo de Diretor de Gestão e Controle, que exercerá a Gestão do Contrato.

6.15.2 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.

6.15.3 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.

6.15.4 O gestor do contrato acompanhará 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.

6.15.5 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do 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.

6.15.6 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.

6.15.7 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.

6.15.8 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade/contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **7.1 Recebimentos**

7.1.1 Mensalmente, o Contratado apresentará documento fiscal acompanhado de relatório de serviços realizados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.1.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.1.3 O prazo da disposição acima 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.

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

7.1.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.6 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.

7.1.7 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.

7.1.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.9 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.

7.1.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) 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:



7.1.11 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, 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;

7.1.12 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.13 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.1.14 Enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, se for o caso.

7.1.15 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

## **7.2. Liquidação**

7.2.1 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.

7.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

7.2.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.6 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7 Constatando-se 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.



7.2.8 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.

7.2.9 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.

7.2.10 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 de inadimplência.

### 7.3 Prazo de pagamento

7.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

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

7.3.4 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.

7.3.5 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.

7.3.6 Os pagamentos dos serviços serão efetuados, mediante aceitação dos serviços pelo fiscal e gestor do contrato.

7.3.7 Para efeito de pagamento, serão consideradas as quantidades de serviços efetivamente executados e atestadas pela fiscalização.

### 7.4 Antecipação de Pagamento

7.4.1 A presente contratação **NÃO PERMITE** a antecipação de pagamento.

### 7.5 Cessão de Crédito

7.5.1 A presente contratação **NÃO PERMITE** a cessão de crédito.

## 8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES E FORMA DE PAGAMENTO

### 8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CHAMAMENTO PÚBLICO**, na modalidade **CRENCIAMENTO**, sob a forma **FÍSICA**.

### 8.2 Regime de execução

8.2.1 O regime de execução do contrato será o da **Menor Preço**, devendo o contratado ser remunerado com base na quantidade real de acolhidos.

### 8.3 Critérios de aceitabilidade de preços

8.3.1 No caso da presente Licitação na modalidade CRENCIAMENTO, dado o regime de execução ser o de menor preço, o critério de aceitabilidade de preços será o valor dos custos unitários dos itens, considerando-se inexecutáveis valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) dos valores orçados; e sobrepreços valores que superem o valor unitário máximo constante do presente Termo de Referência.



## 9. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO

- a) A execução dos serviços está condicionada a assinatura do Termo de Credenciamento e após o respectivo cadastramento do credenciado devendo o mesmo PRESTAR SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL em conformidade com a legislação pertinente, sendo esta a Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS) e resolução RDC nº 283/2005 daANVISA.
- b) O serviço de acolhimento na modalidade RI (Residência Inclusiva) deverá atender pessoas com deficiência, em situação de dependência, com idade entre 18 e 65 anos, de ambos os sexos, residentes e domiciliados no município de Lages/SC encaminhados pela rede de atendimento e/ou pelo Poder Judiciário ou Ministério Público desta comarca.
- c) Para os serviços as credenciadas deverão oferecer: alimentação, vestuário, acolhimento em período integral (diurno e noturno), inclusive finais de semana e feriados, bem como garantir espaços de referência com boa higienização, cuidados médicos adequados e com profissionais capacitados, incluindo medicamentos e fraldas quando necessário, acompanhamento em consultas médicas, exames, internação hospitalar, atividades socioeducativas, promovendo ainda o desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária e promover a convivência entre os residentes, enquanto perdurar o acolhimento.
- d) A comprovação dos atendimentos será mediante relatório técnico de atendimento (mensal), com guias assinada pelo responsável técnico da instituição e encaminhado ao Setor de Compras da Secretaria Municipal de Assistência Social que, após verificação de dados, será autorizado faturar a nota fiscal em nome da Secretaria Municipal de Assistência Social para posterior liquidação e pagamento.
- e) **Os credenciados deverão ter espaço próprio e localizados nos Estados do Sul do Brasil, ou seja, Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul, a fim de diversificar o credenciamento e a quantidade de candidatos, tendo em vista que a cidade de Lages fica na localizada no centro da região sul, facilitando o acesso aos mais diversos locais.**

## 10. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA:**

#### **10.1 Habilitação Jurídica**

10.1.1 **Sociedade empresarial, 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;

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

10.1.3 **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;

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

#### **10.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

10.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;



10.2.2 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;

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

10.2.4 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;

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

10.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

### **10.3 Qualificação Econômico – Financeira**

10.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

### **10.5 Outros documentos**

10.5.1 Certidão Negativa Correccional – TCU;

10.5.2 Declaração de idoneidade;

10.5.3 Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos;

10.5.4 Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante (Município de Lages/SC) ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

10.5.5 Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

10.5.6 Declaração de não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

### **HABILITAÇÃO DE PESSOA FÍSICA:**

#### **10.6 Habilitação Jurídica**

10.6.1 Carteira de Identidade.

#### **10.7 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

10.7.1 Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

10.7.2 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;



10.7.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), se empregador, ou Declaração de não empregador;

10.7.4 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;

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

10.7.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.7.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

## **10.8 Qualificação Econômico – Financeira**

10.8.1 Certidão negativa de insolvência civil da Comarca da sede/domicílio do fornecedor.

## **10.9 Outros documentos**

10.9.1 Certidão Negativa Correccional – TCU; 10.10.2 Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos; 10.10.3 Declaração de idoneidade;

10.10.4 Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante (Município de Lages/SC) ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

10.10.5 Se empregador: Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

10.10.6 Se empregador: Declaração de não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

10.10.7 Se empregador: Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

## **11. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado da contratação é de no máximo R\$ 1.200.000 (um milhão e duzentos mil reais), distribuído em até 12 meses de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral Secretaria de Assistência Social de Lages/SC, conforme a seguir descrito.

I) FONTE DE RECURSOS: 50% FNAS E 50% PML

II) CONTA PARA EMPENHO: 50% 21.002-2.604 E 50% 21.001-8.244

III) CÓDIGO DE DESPESA: 50% 19 E 50% 4

IV) ELEMENTO DE DESPESA: 3390 3953

As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, conforme orçamento e recursos recebidos do Governo Estadual, Federal ou Municipal.



### **13. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **DA CONTRATANTE**

- a) Efetuar o pagamento à CONTRATADA após a execução do SERVIÇO, com produção/relatório comprovado e assinado.
- b) Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.
- c) Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente o serviço contratado.
- d) Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato.
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.
- f) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- g) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- h) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, por meio de servidor especialmente designado.
- i) Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos.
- j) A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo de contrato, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **DA CONTRATADA**

- a) Apresentar a documentação exigida neste Edital;
- b) As atividades técnicas de interesse para credenciamento, descritas no Termo, deverão ser compatíveis com o objeto social da empresa;
- c) Acolher os usuários encaminhados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, oferecendo um ambiente acolhedor e estrutura adequada e organizada para atender as necessidades e especificidades de cada pessoa conforme relatórios técnicos encaminhados pela equipe;
- d) No caso de terceirização do serviço ou de atividades prestadas internamente na instituição por terceiros a responsabilidade técnica permanece com a empresa contratada;
- e) Não poderá haver qualquer distinção entre o atendimento destinado aos pacientes encaminhados pela Secretaria de Assistência Social e os demais pacientes atendidos pelo prestador;
- f) Os serviços contratados deverão ser prestados pelos profissionais pertencentes aos quadros do prestador, de acordo com as condições e especificações estabelecidas neste instrumento e no contrato;
- g) Os prestadores não poderão transferir a outrem as obrigações assumidas no contrato, salvo autorização, por escrito, da Secretaria Municipal de Assistência Social, sob pena de rescisão do contrato;
- h) Os prestadores responderão exclusiva e integralmente pela utilização de pessoal para a execução do objeto contratado, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- i) Os prestadores deverão manter-se, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações anteriores e com as condições de habilitação exigidas neste instrumento;
- j) Não poderá haver quaisquer obstáculos ou impedimentos às vistorias técnicas, e as que serão realizadas



- pela Comissão de Credenciamento Permanente da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- k) Todos os prestadores contratados ficarão sujeitos à auditoria da Prefeitura Municipal de Lages e da Secretaria Municipal de Assistência Social durante a vigência do contrato;
- l) O local de execução dos serviços será nas instalações do credenciado e as condições de execução dos serviços devem seguir todas as normas previstas para a Proteção Social de Alta Complexidade estabelecida pela Política Nacional de Assistência Social, NOB-RH-SUAS, Tipificação Nacional do Serviços Socioassistenciais, entre outros;
- m) Poderão participar do credenciamento, instituições dos Estados de Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul, cujo objeto social seja compatível com o objeto do presente edital, comprovando possuir todos os requisitos exigidos neste documento para habilitação preliminar.
- n) A contratada terá como obrigação, apresentar mensalmente a contratante, a produção dos serviços realizados por meio de relatório devidamente assinado por responsável técnico, o qual deverá ser entregue por e-mail ao fiscal do contrato no endereço [protecaoalta.sas@lages.sc.gov.br](mailto:protecaoalta.sas@lages.sc.gov.br)
- o) É obrigação ainda da contratada proporcionar acesso as demais políticas públicas aos usuários por eles acolhidos, utilizando os equipamentos e serviços, disponíveis na comunidade local da instituição, a fim de possibilitar cuidados médicos, odontológicos, atividades culturais, sociais, entre outros, garantindo ainda o direito de acesso aos acolhidos a atividades de acordo com suas necessidades, interesses e possibilidades do acolhido, com liberdade de crença e religião;
- p) Nos casos que houver orientação da equipe técnica, a instituição será responsável por realizar o acesso aos direitos socioassistenciais dos usuários, tais como Cadastro Único, acesso aos benefícios de transferência de renda, entre outros, informando a Secretaria Municipal de Assistência Social sobre os procedimentos realizados;
- q) Deverá ainda apresentar sempre que solicitado o cronograma de atividades realizadas pelos usuários, bem como cardápio, entre outras solicitações conforme demandado pelas equipes de trabalho referenciadas ao usuário, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- r) A participação no credenciamento implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos desse edital, seus anexos, leis aplicáveis, não excluindo os termos que aqui estão e por ventura não estarem detalhados no contrato;
- s) O desacolhimento só poderá ser realizado mediante AVAL do CONTRATANTE, por meio de parecer técnico de referência do órgão gestor ou a ele referenciado, de comum acordo com a equipe de referência da instituição de acolhimento;
- t) É Responsabilidade da Contratada, em caso de falecimento, de forma articulada com a família (se houver) em todas as fases dos procedimentos: providenciar laudo para emissão da certidão de óbito, emissão da certidão de óbito e demais documentos necessários, promovendo toda a articulação necessária para a conservação do corpo até a efetivação do traslado, providenciando ainda o traslado (se houver necessidade), fornecendo ainda a SMAS cópia da certidão de óbito, solicitando ainda o benefício do Auxílio Funeral (se necessário);
- u) A contratada deverá encaminhar imediatamente, provendo tudo o que for necessário, bem como transporte, para acesso ao usuário a serviços de Saúde de referência, ou em casos de emergências, bem como intercorrências ou acidentes;
- v) Deverá ainda a contratada, comunicar toda e qualquer intercorrência que diz respeito as condições de saúde, alterações comportamentais, acidentes ou qualquer fato de relevância sobre os acolhidos, através de relatório enviado ao endereço eletrônico [protecaoalta.sas@lages.sc.gov.br](mailto:protecaoalta.sas@lages.sc.gov.br).
- w) Quando do desligamento/transferência dos acolhidos, a contratada deverá entregar todos os receituários, medicações, laudos, exames, fotocópias de prontuário e qualquer outro documento relativo as questões de saúde individual de cada usuário institucionalizado pela SMAS;
- x) No caso de usuário possuir quaisquer benefício(s) pecuniários ou previdenciário(s), a instituição deverá abater 70% do valor líquido do mesmo do custo total do acolhimento mensal, reservando para uso pessoal do usuário os 30% restantes, desse modo a credenciada/contratada não poderá cobrar qualquer



complemento dos valores recebidos pelos serviços prestados e deverá garantir que o percentual restante de 30% seja destinado a própria pessoa acolhida, a qual, a seu critério, lhe dará o destino que bem lhe aprouver, garantindo-se o direito de liberdade e dignidade, bem como cidadania. Quando da utilização de qualquer valor referente a quantia que mensalmente for guardada na conta do acolhido para utilização eventual de itens e serviços necessários ou solicitados, estes deverão ser comprovados através de notas fiscais pela contratada, armazenando com os documentos do acolhido e apresentar a contratante mensalmente junto ao relatório técnico produzido.

y) Durante a execução do serviço, a credenciada obrigatoriamente deverá manter em seu quadro, equipe de referência mínima de acordo com ao disposto na NOB RH SUAS e aos termos da legislação vigente, bem como com o disposto na tipificação nacional do Serviço de Proteção Social de Alta Complexidade para Residência Inclusiva.

## **14. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO**

### **14.1 Reajuste**

14.1.1 Após decorrido 01 (um) ano da apresentação da(s) proposta(a), poderá ser solicitado o reajuste anual, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

14.1.2 A solicitação de reajuste deverá ser feita por meio protocolo formal junto ao Setor de Licitações e Contratos. Ressalta-se que o reajuste terá como termo inicial a data do requerimento a ser apresentado pela contratada.

14.1.3 A data do último reajuste concedido passará a ser considerado como marco inicial para os reajustes subsequentes, sempre respeitado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

14.1.4 Após o prazo estabelecido, os efeitos financeiros retroagirão, no máximo, até a ata do pedido, a depender dos termos da solicitação da contratada.

14.1.5 A celebração de prorrogações contratuais, quando já preenchido o requisito temporal para concessão de reajuste, sem que haja ressalva expressa a respeito pela contratada, implicará preclusão lógica do direito de pleitear reajustes referentes aos períodos anteriores às prorrogações.

### **14.2 Revisão**

14.2.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do Contrato nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

## **15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O inadimplemento total ou parcial de obrigação contratual, e/ou a prática de qualquer ato caracterizado como ilícito administrativo, implicam as seguintes sanções, podendo ser cumulativas:

a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

b) Multa de:

b-1) 1% (um por cento) sobre o valor global do Contrato, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento);

b-2) 1% (um por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

b-3) 1% (um por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor global do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

c) Rescisão do Contrato, no caso de não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais e de atraso superior a 15 (quinze) dias, mesmo que de forma ininterrupta;

d) Sanção de impedimento de licitar e contratar com o CIS-AMURES e com os Municípios a ele



consorciados;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

As penalidades de multa serão consideradas independentes, podendo ser acumuladas entre si, podendo, também, ser acumuladas com as demais penalidades previstas acima.

Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta. Fica possibilitada a compensação da multa com eventuais pagamentos que sejam devidos a empresa contratada.

A aplicação das penalidades respeitará os princípios do contraditório e da ampla defesa.

16.1 A Secretaria de Assistência Social de Lages/SC possui urgência no lançamento do Edital de Licitação em razão de que não há licitação vigente.

Lages/SC, 04 de junho de 2024

---

**Claudia Regina da Silva Bassin**  
**Secretária Municipal de Assistência Social**