

**CREENCIAMENTO  
TERMO DE REFERÊNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/FMAS  
ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE 0 ATÉ 18 ANOS  
INCOMPLETOS, DE AMBOS OS SEXOS**

**1. OBJETO**

**1.1.** Credenciamento para habilitação de instituições privadas, com ou sem fins lucrativos, legalmente constituídas, com atividades voltadas ou vinculadas a serviços de assistência social, interessadas em prestar serviços de forma complementar ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, para atender a demanda gerada para os serviços de Proteção Especial de Alta Complexidade sob gestão do município de Itajaí/SC, visando o **Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes de 0 (zero) até 18 (dezoito) anos incompletos, de ambos os sexos**, inclusive com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, residentes e domiciliadas no município de Itajaí.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Frente aos avanços da Política Nacional de Assistência Social como direitos de todas as pessoas que dela necessitam, a fim de universalizar a cobertura e o acesso aos serviços socioassistenciais e como complemento as vagas de acolhimento institucional já pactuadas através de Termo de parceria vigente, as quais hoje, apontam como insuficientes e com picos sistemáticos de superlotação. Para a realidade do município de Itajaí, o qual configura-se como cidade de grande porte e com demandas sociais significativas, faz-se necessária a ampliação desta oferta.

**2.2.** Conforme estudos de ocupação em anexo, os quais apontam a necessidade de termos vagas complementares para resguardar os direitos socioassistenciais das crianças e adolescentes; com garantia de respeito, reconhecimento das seguranças de acolhida, possibilidade de fortalecimento do convívio familiar, comunitário e social, e de desenvolvimento de autonomia, individual, familiar e social, afiançadas pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

**2.3.** A ampliação da oferta do Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes faz-se necessária, posto que as normativas tratam esta modalidade de acolhimento, como atendimento personalizado e em pequenos grupos; visto a complexidade das situações instaladas e a necessidade de proteção e acompanhamento e para possível a

reintegração familiar (família de origem ou extensa), ou família substituta ou adoção, devidamente deferido judicialmente de acordo com os princípios do Estatuto da Criança e Adolescente – ECA, orientações técnicas dos Serviços de Acolhimento, das normativas do SUAS e demais legislações pertinentes.

### **3. OBJETIVO GERAL**

**3.1.** Acolher crianças e adolescentes de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos incompletos de ambos os sexos, inclusive com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, residentes e domiciliadas no município de Itajaí.

### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**3.2.1.** Favorecer a integração das crianças e adolescentes por meio do incentivo a participação em atividades culturais, esportivas e de lazer, possibilitando a inclusão por meio de ocupações internas e externas, relacionando-as aos interesses, vivências, desejos e às possibilidades ofertadas;

**3.2.2.** Primar pela escolarização;

**3.2.3.** Acolher e garantir a proteção integral de forma individualizada e extensivo aos usuários com vínculos de parentesco na mesma unidade de acolhimento;

**3.2.4.** Oferecer ambiente e condições favoráveis ao processo de desenvolvimento peculiar da criança e do adolescente;

**3.2.5.** Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência, violação de direito e a ruptura de vínculos;

**3.2.6.** Restabelecer vínculos familiares e sociais;

**3.2.7.** Possibilitar a convivência comunitária;

**3.2.8.** Promover o acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e políticas setoriais e intersetoriais;

**3.2.9.** Estimular e desenvolver aptidões e habilidades respeitando o interesse e a escolha com autonomia;

**3.2.10.** Desenvolver condições para a independência e autocuidados;

**3.2.11.** Garantir a proteção e os cuidados durante o período integral dos usuários;

**3.2.12.** Estimular hábitos e atitudes de autonomia e de interação social dos usuários com as pessoas da comunidade;

**3.2.13.** Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;

- 3.2.14. Estabelecer periodicidade para atualização das metodologias de trabalho para qualificar o serviço ofertado;
- 3.2.15. Estruturar reuniões e capacitações sistemáticas com a rede socioassistencial e serviços diversos;
- 3.2.16. Organizar ações de acompanhamento ao egresso;
- 3.2.17. Traçar política de formação continuada e educação permanente para equipe;
- 3.2.18. Articular junto à gestão a criação de protocolos de fluxos de encaminhamentos junto à política de saúde e educação, viabilizando a efetivação de normativas já existentes.
- 3.2.19. Garantir a realização do Plano Individual de Atendimento - PIA em conjunto com a criança/adolescente, respeitando os interesses declarados e levando-se em consideração as necessidades e especificidades individuais;
- 3.2.20. Promover estratégias para a reinserção social e igualdade nas condições de acesso às políticas públicas e aos serviços intersetoriais que corroboram para o exercício de cidadania e participação na sociedade;
- 3.2.21. Promover a inclusão de crianças e adolescentes com deficiência, em situação de dependência total ou parcial, na vida comunitária e social;
- 3.2.22. Contribuir para a construção progressiva da autonomia, com maior independência e protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária;
- 3.2.23. Fornecer vestuário adequado, respeitando a individualidade;
- 3.2.24. Proporcionar alimentação adequada;
- 3.2.25. Garantir instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade e acessibilidade;
- 3.2.26. Oferecer atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- 3.2.27. Oferecer acomodações apropriadas para recebimento de visitas;
- 3.2.28. Proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade da criança/adolescente;
- 3.2.29. Promover de forma secundária atividades esportivas, culturais e de lazer;
- 3.2.30. Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- 3.2.31. Proceder o relatório de acompanhamento de cada caso;
- 3.2.32. Providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisiute os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem, na forma da lei;
- 3.2.33. Manter no quadro de pessoal profissionais com formação específica;
- 3.2.34. Preservação da identidade da pessoa acolhida e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade;
- 3.2.35. Garantir o acesso à inclusão e/ou atualização da usuária no Cadastro Único para

Programas Sociais;

#### **4. PÚBLICO ALVO**

**4.1.** Crianças e adolescentes de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos incompletos de ambos os sexos, inclusive com deficiências, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, residentes e domiciliadas no município de Itajaí.

#### **5. FORMA DE ACESSO**

**5.1.** Os encaminhamentos das crianças e adolescentes para o Serviço de Acolhimento Institucional deverão ser exclusivamente pelo Poder judiciário e excepcionalmente por requisição do Conselho Tutelar, ou pelo serviço de acolhimento, que deverá obedecer aos requisitos do art. 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

**5.2.** O acolhimento deverá ocorrer em caráter imediato e de forma emergencial, com atendimento em regime de 24 (vinte e quatro) horas por profissionais capacitados e preparados, com cumprimento imediato após o recebimento do Mandado de Medida de Proteção.

#### **6. IMPACTO SOCIAL ESPERADO**

- 6.1.** Segurança de Acolhida;
- 6.2.** Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social;
- 6.3.** Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social;
- 6.4.** Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- 6.5.** Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- 6.6.** Indivíduos e famílias protegidas;
- 6.7.** Construção da autonomia;
- 6.8.** Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- 6.9.** Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

#### **7. AMBIENTES FÍSICOS E RECURSOS MATERIAIS**

**7.1.** O serviço deverá ser prestado em imóvel próprio ou locado pela instituição para esta finalidade, em área residencial e de fácil acesso, com no máximo 120 (cento e vinte) Km de

distância da sede da Prefeitura Municipal de Itajaí/SC, situada na Rua Alberto Werner, 100, Vila Operária, Itajaí, SC, viabilizando o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato com a devida eficácia, que deverá ser comprovado através do alvará de funcionamento.

**7.2.** O local de execução da Instituição deverá possuir alvará sanitário de funcionamento atualizado e expedido pelo órgão sanitário competente. A construção deve ser de alvenaria e oferecer recursos de infraestrutura e instalações físicas em condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e garantir a acessibilidade a todas as pessoas com mobilidade reduzida, segundo estabelecido na Lei Federal nº 10.098/2000 além das exigências estabelecidas em códigos, leis ou normas pertinentes, quer na esfera Federal, Estadual ou Municipal e, normas específicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas referenciadas neste regulamento.

**7.3.** A Instituição deve funcionar pelo período de 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, garantindo o atendimento de qualidade, personalizado e com até quatro usuários (as) por quarto, excepcionalmente, até 6 por quarto, quando esta for a única alternativa para manter o serviço em residência inserida na comunidade, bem como cumprir as demais normas específicas que se referem aos ambientes, suas medidas e formas de divisão e acessibilidade.

**7.4.** Com relação aos materiais, deverá a Instituição possuir materiais permanentes e materiais de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computadores, telefone, camas, colchões, roupas de cama e banho, utensílios para cozinha, material de limpeza e higiene, vestuário, materiais pedagógicos, culturais e esportivos, entre outros necessários a execução do serviço.

**7.5.** O espaço físico do Serviço de Acolhimento deverá seguir as Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, conforme Resolução Conjunta número 1, de 18 de junho de 2009, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA) e do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).

## **8. TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO**

**8.1.** Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e

contrarreferência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

**8.2.** As Entidades que desenvolvem o Serviço de acolhimento institucional deverão adotar os princípios estabelecidos no art. 92 do Estatuto da Criança e do Adolescente: I - preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar; II - integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família natural ou extensa; III - atendimento personalizado e em pequenos grupos; IV - desenvolvimento de atividades em regime de co-educação; V - não desmembramento de grupos de irmãos; VI - evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes abrigados; VII - participação na vida da comunidade local; VIII - preparação gradativa para o desligamento; IX - participação de pessoas da comunidade no processo educativo.

## **9. RECURSOS HUMANOS EXIGIDOS**

**9.1.** A equipe o Acolhimento Institucional deverá exercer as atividades de acordo com os termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS) e com o documento: Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e adolescentes.

**9.2.** A composição mínima para atendimento é de 20 usuários, devendo observar as especificidades dos usuários para ampliar a equipe, mantendo sempre a composição completa nos seguintes termos:

<b>Profissional/função</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Quantidade</b>
Coordenador – Carga horária: 40 horas semanais, dedicação exclusiva.	Nível superior	1 profissional referenciado para até 20 usuários acolhido em, no máximo, 2 equipamentos.

Assistente Social – Carga horária: 30 horas semanais.	Nível superior	1 profissional para atendimento de no máximo 20 usuários acolhidos em até dois equipamentos de alta complexidade.
Psicólogo – Carga horária: 30 horas semanais.	Nível superior	1 profissional para atendimento de no máximo 20 usuários acolhidos em até dois equipamentos de alta complexidade.
Cuidador Social – Carga horária: 40 horas semanais	Nível médio, atendendo a Resolução do CNAS Nº 09/2014, com qualificação na área	1 profissional para até 10 usuários por turno. A quantidade de cuidador por usuário deverá ser aumentada quando houver usuário com demanda específica de saúde, pessoas soro positivas, pessoa idosa com grau de dependência II ou III, dentre outras. Para tanto deverá ser adotada a seguinte redação: 1 cuidador social para cada 8 usuários, quando houver 1 usuário com demandas específicas; 1 cuidador social para cada 6 usuários, quando houver 2 ou mais usuários com demandas específicas.
Auxiliar do Cuidador Social – Carga horária: 40 horas semanais	Ensino fundamental completo e qualificação específica	1 profissional para até 10 usuários, por turno. A quantidade de cuidador por usuário deverá ser aumentada quando houver usuário com demanda específica de saúde. Para tanto, deverá ser adotada a seguinte redação: 1 cuidador social para cada 8 usuários, quando houver 1 usuário com demandas específicas; 1 cuidador social para cada 6 usuários, quando houver 2 ou mais usuários com demandas específicas.
Auxiliar de limpeza	Ensino fundamental completo	2 por turno 12x36 (04 auxiliares de limpeza)
Cozinheiro	Ensino fundamental completo	1 por turno 12x36 (02 cozinheiros)
Auxiliar de Cozinha	Ensino fundamental completo	1 por turno 12x36 (02 auxiliares de cozinha)

Auxiliar de lavanderia	Ensino fundamental completo	1 profissional com 40 horas semanais.
------------------------	-----------------------------	---------------------------------------

**9.3.** Os recursos humanos das instituições credenciadas deverão estar compatíveis como descrito no quadro acima. Os profissionais devem estar capacitados para realizar as atividades e, no caso da equipe técnica, possuir registro em seus respectivos conselhos de classe, atendendo, inclusive, ao que dispõe as legislações específicas de cada segmento, o que deverá ser comprovado no ato da habilitação.

## **10. DOCUMENTAÇÃO**

### **10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

I – Registro comercial, no caso de empresa individual;

II – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

IV – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

a) No que couber, os documentos referidos poderão ser substituídos por “Certidão Simplificada” emitida pela Junta Comercial do Estado, da sede da empresa; Essa certidão deverá ter prazo de emissão de no máximo 90 (noventa) dias.

b) Na apresentação do estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, se houver, deverá constar além da denominação social, a identificação do ramo de atividade da empresa, que deverá ser compatível com objeto lícito.

V – Apresentar declaração de parentesco, conforme modelo do Anexo III.

### **10.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da Sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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 (incluído pela lei nº 12.440, de 2011). OBS: A obtenção da certidão, eletrônica e gratuita, encontra-se disponível no site [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br) e em todos os demais portais da Justiça do Trabalho disponíveis na internet (Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

### **10.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Alvará de localização e funcionamento regular emitido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;
  - b) Regimento Interno da Instituição;
  - c) Identificação do profissional responsável técnico de nível superior, informando nome, CFP, carga horária semanal, cargo, função e número de inscrição no respectivo Conselho Profissional;
  - d) Registro nos Conselhos Municipais específicos (Conselho do Idoso e Conselho da Pessoa com Deficiência);
  - e) Apresentar Atestado/Certificado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível com o objeto da presente licitação. Informações mínimas no atestado: nome da pessoa jurídica que forneceu o atestado, com identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; identificação do objeto; local e data;
- e.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;
- e.2. Fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo órgão público, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- f) As interessadas, no ato de suas habilitações, deverão informar a quantidade de vagas que estarão disponibilizando a contratante relativo no decorrer da vigência estabelecida neste termo. Ao se credenciar deverá apresentar a seguinte documentação.

### **10.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial (Concordata), expedida pelo

Distribuidor da sede da empresa licitante há, no máximo, 90 (noventa) dias da data de apresentação das propostas, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

#### **10.5. DECLARAÇÃO DO MENOR**

- a) Documento declarando que o licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, podendo ser utilizado o modelo do ANEXO IV.

**10.5.1.** Identidade, CPF e comprovante de residência do proprietário/representante da empresa;

**10.5.2.** Dados cadastrais do futuro contratado, tais como: razão social, telefone, endereço, conta bancária, agência e banco;

#### **11. FORMA DE EXECUÇÃO:**

**11.1.** As vagas serão ocupadas de acordo com a necessidade da contratante e conforme demanda apresentada.

#### **12. PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento ocorrerá através do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, até o 5º dia útil subsequente ao mês da prestação do serviço, mediante a emissão da Nota Fiscal com a comprovação dos recolhimentos fiscais.

**12.2.** Serão pagos os valores correspondentes ao número de vagas/pessoas acolhidas no mês, comprovados e atestados pela equipe de Vigilância Socioassistencial através da técnica responsável pelo controle de ocupação de vagas e da fiscal do contrato;

**12.3.** Havendo a ocupação parcial da vaga no mês serão pagos apenas o número de dias de ocupação.

**12.4.** O pagamento será realizado pela contratante diretamente em conta bancária de titularidade da CONTRATADA, a ser fornecida no ato da contratação.

**12.5.** Constitui condição para o pagamento o de estar a CONTRATADA em dia com suas obrigações legais.

#### **13. DA ADJUDICAÇÃO**

**13.1.** A adjudicação dar-se-á pelo valor da vaga estipulado neste termo, podendo mais de 01 (uma) interessada se habilitar, desde que comprovada sua capacidade técnica e operacional; o seu enquadramento nos critérios estabelecidos neste termo; possuir

instalações especificamente para desenvolver o serviço.

**13.2.** Para análise da habilitação técnica, operacional e de instalações das contratadas será designado pela gestão da Secretaria de Assistência Social 02 (dois) assistentes sociais, sendo para tanto dado vistas dos processos para o credenciamento e o prazo de sobrestamento de 10 (dez) dias para a emissão de parecer.

**13.3.** Serão contratadas as instituições que mais se assemelham ao desenvolvimento de ações e contem com equipe previstas pelas normativas do SUAS (RESOLUÇÃO n. 109/09 do CNAS – NOB SUAS – NOB/RH SUAS).

**13.4.** Como forma de garantir-se o controle de ocupação das vagas por consequente desocupação repentina, desligamento, óbito ou outro motivo, deverá a contratada comunicar imediatamente à contratante através do e-mail [sasvigilancia@itajai.sc.gov.br](mailto:sasvigilancia@itajai.sc.gov.br) com cópia [protecaosocialespecial@itajai.sc.gov.br](mailto:protecaosocialespecial@itajai.sc.gov.br) independente de ser final de semana, feriado ou período de recesso.

#### **14. DA DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DAS VAGAS**

**14.1.** A distribuição das vagas às credenciadas obedecerá a uma planilha sequencial, a ser controlada pela técnica dos Serviços de alta complexidade do SUAS junto a gestão da política municipal de assistência em parceria com o/a fiscal dos contratos, que terá por objetivo manter a ocupação das vagas de forma igualitária por todas as entidades norteadas pela referida

**14.2.** As ocupações/dias serão controladas por planilha em Excel por profissionais do setor da vigilância socioassistencial da Secretaria de Assistência Social em parceria com o (a) fiscal do contrato;

**14.3.** Visando resguardar questões de saúde, de vínculos entre os acolhidos já institucionalizados em instituições particulares e possibilitar a continuidade na execução das metas traçadas em seus Planos Individuais de Atendimento - PIA, caso venha à mesma instituição a ser credenciada ao presente processo, ficará resguardado ao interno ou por seu representante legal (Curador) ou por relatório técnico o direito de permanecer na mesma instituição que se encontra institucionalizado.

**14.4.** De igual forma ocorrerá à redistribuição de vagas se, por ventura, vier alguma entidade a ser descredenciada no decorrer da execução do contrato.

**14.5.** A documentação, o Plano de Atendimento Individual e demais registros são pertencentes ao usuário e com ele devem acompanhar em caso de sua transferência para outra instituição em caso de redistribuição das vagas ou em sendo o mesmo egresso de

acolhimento, favorecendo a continuidade das ações e o alcance dos resultados esperados com a presente contratação.

## **15. DO DESCREDENCIAMENTO**

**15.1.** Poderão ser descredenciadas pela contratante, a qualquer tempo, as instituições que não estiverem atendendo os requisitos, as exigências deste termo e as normas pertinentes e legais que orientam a execução da natureza do serviço contratado, sendo assegurada a NOTIFICADA o princípio da ampla defesa e do contraditório a partir de NOTIFICAÇÃO formal.

## **16. DO VALOR**

**16.1.** Terá o valor global estimado correspondente ao número de vagas a serem contratadas, sendo previsto solicitação de compra no valor de R\$ 4.560.523,20 (quatro milhões quinhentos e sessenta mil quinhentos e vinte e três reais e vinte centavos) correspondente a:

<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>VALOR POR VAGA</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>
60	R\$ 6.334,06	R\$ 380.043,60	R\$ 4.560.523,20

**16.2.** No preço fixado não haverá inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, sendo incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como tributos de qualquer natureza e as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços.

**16.3.** A ocupação das vagas ocorrerá de acordo com a necessidade da demanda apresentada pela contratante, sendo pago apenas o número de vagas e respectivos dias de ocupação

## **17. VIGÊNCIA, ADITIVO E REAJUSTE**

**17.1.** A contratação terá a vigência inicial de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada no interesse da administração nos termos da Lei nº 14.133/2021, e será precedida de avaliação da execução anuída pelo/a fiscal do contrato;

**17.2.** A prestação dos serviços deverá ter início imediato após a assinatura do contrato.

**17.3.** Para a prorrogação contratual deverá haver a manifestação de interesse da contratante 30 (trinta) dias antes do prazo de encerramento da vigência.

**17.4.** Silente a contratada quanto à prorrogação da vigência contratual no prazo acima

estabelecido, entender-se-á pelo seu desinteresse na continuidade da prestação do serviço e pela extinção contratual, podendo o respectivo quantitativo de vaga ser redistribuído dentre as demais credenciadas ou transferido por uma nova credenciada, se houver demanda.

**17.5.** Caso o particular na vigência do Contrato solicite pedido de reequilíbrio econômico financeiro, o mesmo deverá estar em consonância com o que dispõe a Instrução Normativa 58/2022/CGM/SEGOV.

## **18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**18.1.** Além das resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021, são obrigações da CONTRATADA;

**18.2.** Isentar o município de qualquer reclamação de terceiros, assegurando sua condição de única responsável pela administração do serviço contratado e arcando com qualquer prejuízo com ressarcimento de danos decorrente;

**18.3.** Oferecer acolhimento integral e ininterrupto, bem como: alimentação, vestuário, acolhimento noturno, espaços de referência, higienização, cuidados em saúde incluindo medicamentos, fraldas se necessário, atividades socioeducativas, enquanto perdurar o acolhimento.

**18.4.** Promover o desenvolvimento das capacidades adaptativas para a vida diária e promover a convivência entre os residentes.

**18.5.** Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir direta e indiretamente sobre o serviço contratado;

**18.6.** Apresentar os seguintes documentos na apresentação da nota fiscal de serviços:

**18.7.** Empresas não optante do Simples Nacional:

**18.7.1.** Fotocópia da guia INSS quitada pelo Fornecedor (mês anterior à prestação do serviço);

**18.7.2.** Guia do INSS preenchida com os dados da empresa para a retenção dos 11% pelo PMI cod. 2640;

**18.7.3.** Fotocópia da guia do FTGS quitada pelo fornecedor (mês anterior à prestação do serviço);

**18.7.4.** Fotocópia das folhas de pagamento dos funcionários que executaram o serviço.

**18.7.5.** Contrato ou estatuto social;

**18.7.6.** Dados completos do contratado: razão social, telefone, endereço, conta bancária, agência e banco com dígito

**18.7.7.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ

**18.7.8.** Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa MUNICIPAL

**18.7.9.** Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa ESTADUAL

**18.7.10.** Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa RECEITA FEDERAL

**18.7.11.** Certificado de regularidade fiscal do FGTS – CRF

**18.8.** Empresas optantes do Simples Nacional (ME ou EPP):

**18.8.1.** Nota fiscal carimbada com a informação “optante pelo Simples Nacional”;

**18.8.2.** Informação na Nota Fiscal da alíquota do ISS, conforme legislação em vigor (de 2% a 5%);

**18.8.3.** Comprovante emitido pela Receita Federal confirmando que a empresa está realmente enquadrada no Simples Nacional;

**18.9.** Produzir e emitir relatório de atividade mensal quanto aos usuários mantidos na entidade, sob a responsabilidade da Secretária de Assistência Social, por meio da Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

## **19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**19.1.** Além das resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021, são obrigações da CONTRATANTE:

**19.2.** Informar a Contratada a respeito dos procedimentos para execução do contrato;

**19.3.** Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços e métodos utilizados na execução dos serviços;

**19.4.** Efetuar o pagamento dos serviços prestados na forma convencionada, no prazo estipulado no presente termo, reproduzido ao instrumento contratual;

**19.5.** Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa prestar o serviço;

**19.6.** Prestar à Contratada todas as informações e esclarecimentos, sempre que solicitadas, além das previstas no presente termo.

## **20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- Despesa/2024: 564 – 88 . 88088 . 8 . 244 . 6 . 2.78 . 0 . 339000 - Aplicações
- Fonte de recurso: 501 – Outros Recursos Não Vinculados
- \* Centro de custo: 0219 – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

**20.1.** Nos demais exercícios orçamentários, serão empregadas as despesas da LOA reservadas à Manutenção da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

## **21. COMISSÃO DE ANÁLISE**

**21.1.** A comissão para análise dos processos licitatórios de credenciamento de instituições de acolhimento, com atribuições voltadas a análise documental, dos requisitos e dos critérios estabelecidos nas cláusulas dos respectivos termos de referência, conforme portaria nº 07/2024, é composta pelos seguintes servidores:

**21.1.1.** Keila Rosa de Oliveira – Assistente Social;

**21.1.2.** Ana Paula Souza Nery de Oliveira da Rocha – Assistente Social;

**21.1.3.** Thiago Roberto Vieira dos Prazeres – Assessor Executivo


## **22. FISCAIS DO CONTRATO:**

**22.1. Fiscal de Gestão do Contrato:** servidor designado para acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tais como vigência e controle físico e financeiro, devendo informar tempestivamente ao Ordenador de Despesas quanto à necessidade de celebração de Termo Aditivo e ainda, em se tratando de execução de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, fiscalizar o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e adotar as providências cabíveis em caso de inadimplemento;

**22.1.1.** Amarildo Sartor, Diretor Proteção Social Especial, matrícula 2262703.


**22.2. Fiscal de Execução:** servidor designado para acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

**22.2.1.** Thiago Roberto Vieira dos Prazeres, Assessor Executivo, matrícula 2442701.

Documento assinado digitalmente em 14/10/2024, 17:36:48-0300, 02 de outubro de 2024.  
 **JAMILLY ROBERTA PEREIRA**  
Data: 14/10/2024 17:36:48-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**JAMILLY ROBERTA PEREIRA**

Diretora Administrativa e Financeira

Documento assinado digitalmente em 14/10/2024, 18:01:38-0300.  
 **PEDRO ANTONIO GERALDI**  
Data: 14/10/2024 18:01:38-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**PEDRO ANTONIO GERALDI**

Secretário Municipal de Assistência Social

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

IDENTIFICAÇÃO

Nome:	CPF:
Nome da Empresa:	CNPJ:
Função do(a) declarante(a) na Empresa:	Telefone de contato:

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, para fins de participação em licitação, que a pessoa física/jurídica supra identificada:

( ) **não possui sócio/empregado** que seja cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública direta e indireta investido em Cargo ou Função Pública de Chefia ou Assessoramento na área pública de saúde, no nível federal, estadual ou no Município de Itajaí.

( ) **possui sócio/empregado** que seja [ ] cônjuge ou companheiro(a) e/ou [ ] parente em linha reta ou colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública direta e indireta investido em Cargo ou Função Pública de Chefia ou Assessoramento na área pública de saúde, no nível federal, estadual ou no Município de Itajaí, a seguir indicado(a):

Nome:	
Cargo:	Órgão de Lotação:
Grau de Parentesco:	

Local:	Data:
Assinatura do Declarante:	

ANEXO IV

MODELO - DECLARAÇÃO DO MENOR

\_\_\_\_\_, (nome da empresa),  
com sede na \_\_\_\_\_  
(endereço da empresa), CNPJ \_\_\_\_\_, por seu  
representante legal infra-assinado declara, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a  
norma contida no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República, ou seja, de que não possui  
em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho  
noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho exceto  
aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

Local e data

À  
Comissão de Licitações  
Itajaí (SC).

Ref.: Credenciamento 002/2024

Prezados Senhores,

Em cumprimento aos ditames editalícios, utilizamo-nos da presente para declarar, nos termos da Lei, a inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação.

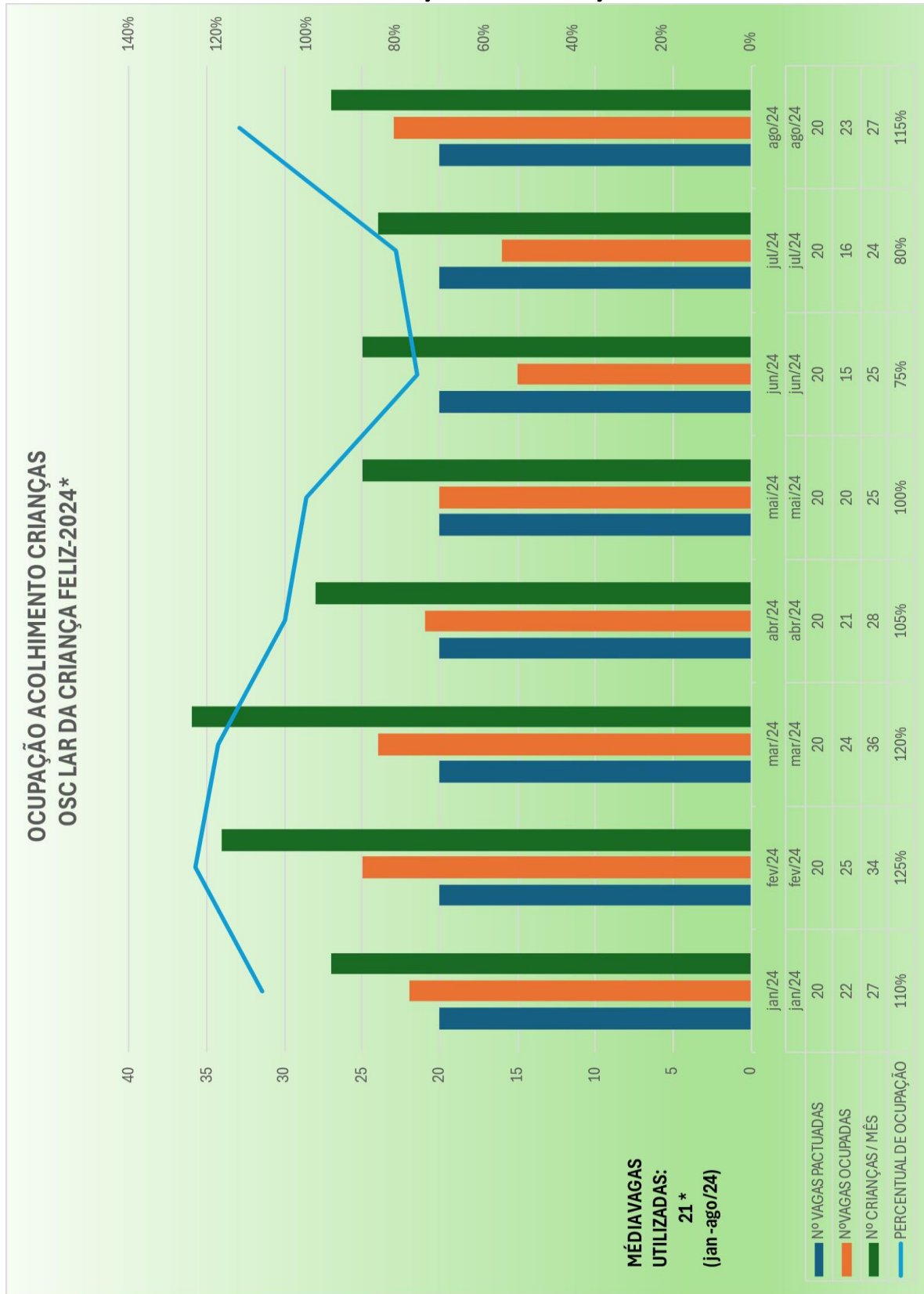
Atenciosamente,

.....  
RAZÃO SOCIAL / CNPJ

.....  
REPRESENTANTE LEGAL / CPF

ANEXO VI

ESTUDO DE OCUPAÇÃO LAR DA CRIANÇA FELIZ





ANEXO VII

ESTUDO DE OCUPAÇÃO LAR DO ADOLESCENTE

