



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.DO OBJETO

Credenciamento de empresas privadas e/ou instituições de longa permanência para idosos (ILPIs) com ou sem fins lucrativos para prestação do serviço de acolhimento institucional para pessoas com idade igual ou superior a 60 anos em regime misto ou não (ambos os sexos) com graus de dependência I, II e III e diárias de serviço de acompanhante/cuidador/auxiliar de enfermagem e ou enfermeiro para acompanhar idoso em situações fora da instituição no período diurno/noturno por 12 horas.

LOTE 1					
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	DIÁRIA
01	GRAU DE DEPENDÊNCIA I - IDOSOS QUE PRECISAM DE EQUIPAMENTOS DE AUTOAJUDA, MAS NÃO DEPENDEM DE OUTRAS PESSOAS PARA SUAS TAREFAS DIÁRIAS.	5	R\$ 3.289,80	-----	-----
02	DIÁRIAS DE SERVIÇO DE ACOMPANHANTE/CUIDADOR/AUXILIAR DE ENFERMAGEM E OU ENFERMEIRO PARA ACOMPANHAR IDOSO EM SITUAÇÕES FORA DA INSTITUIÇÃO NO PERÍODO DIURNO/NOTURNO POR 12 HORAS.	-----	-----	12	R\$ 167,91
LOTE 2					
03	GRAU DE DEPENDÊNCIA II – IDOSOS COM DEPENDÊNCIA EM ATÉ TRÊS ATIVIDADES DE AUTOCUIDADO PARA A VIDA DIÁRIA TAIS COMO: ALIMENTAÇÃO, MOBILIDADE, HIGIENE; SEM COMPROMETIMENTO COGNITIVO OU COM ALTERAÇÃO COGNITIVA CONTROLADA	10	R\$ 4.115,36	-----	-----
04	DIÁRIAS DE SERVIÇO DE ACOMPANHANTE/CUIDADOR/AUXILIAR DE ENFERMAGEM E OU ENFERMEIRO PARA ACOMPANHAR IDOSO EM SITUAÇÕES FORA DA	-----	-----	12	R\$ 167,91



	INSTITUIÇÃO NO PERÍODO DIURNO/NOTURNO POR 12 HORAS				
<b>LOTE 3</b>					
05	GRAU DE DEPENDÊNCIA III – IDOSOS COM DEPENDÊNCIA QUE REQUEIRAM ASSISTÊNCIA EM TODAS AS ATIVIDADES DE AUTOCUIDADO PARA A VIDA DIÁRIA E/OU COM COMPROMETIMENTO COGNITIVO	10	R\$ 4.466,67	-----	-----
06	DIÁRIAS DE SERVIÇO DE ACOMPANHANTE/CUIDADOR/AUXILIAR DE ENFERMAGEM E OU ENFERMEIRO PARA ACOMPANHAR IDOSO EM SITUAÇÕES FORA DA INSTITUIÇÃO NO PERÍODO DIURNO/NOTURNO POR 12 HORAS	-----	-----	12	R\$ 167,91

**1.1.** Devido às peculiaridades de cada empresas privadas e/ou instituições de longa permanência para idosos (ILPI), em suas normas e regulamentos, haverá a **opção de credenciamento por grau de dependência**, ou seja, é possível credenciar-se em todos os lotes dos serviços ou naqueles especificamente por ela oferecidos, descritos na tabela do item 1 deste Termo de Referência.

**1.2.** Uma vez que a empresa se credencie em algum lote, estará aceitando as condições para os 02 itens do Lote. O item 02 será utilizado caso haja necessidade do acompanhante/cuidador/auxiliar de enfermagem para acompanhar o acolhido. As empresas privadas e/ou instituições de longa permanência para idosos (ILPI) na emissão da Nota Fiscal da prestação deste serviço deverá informar qual o período e o nome do acolhido que utilizou do serviço.

**1.3.** O prazo de **vigência contratual será de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado conforme determina a Lei Federal nº14.133/2021 e alterações legais.

## 2. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/ SERVIÇOS

Os serviços deste Termo de Referência enquadram-se na **modalidade de credenciamento**, nos termos do art. 6º, inciso XLIII, da Lei nº 14.133/2021, entendida como o **processo administrativo de chamamento público** pelo qual a Administração Pública convoca interessados em emprestar serviços ou fornecer bens, para que, preenchidos os requisitos estabelecidos, se credenciem junto ao órgão ou entidade competente, a fim de executar o objeto sempre que demandados.

Desta maneira o objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal 6.317/2024.

### 1. 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Credenciamento de empresas privadas e/ou instituições de longa permanência para idosos (ILPIs) com ou sem fins lucrativos para prestação do serviço de acolhimento



institucional para pessoas com idade igual ou superior a 60 anos em regime misto ou não (ambos os sexos) com graus de dependência I, II e III e diárias de serviço de acompanhante/cuidador/auxiliar de enfermagem e ou enfermeiro para acompanhar idoso em situações fora da instituição no período diurno/noturno por 12 horas, visa atender as demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do município de Itápolis/SP, **em conformidade com a Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa)** e suas alterações posteriores, com os padrões mínimos de funcionamento estabelecidos no **Regulamento Técnico da RDC/ANVISA nº 502, de 27 de maio de 2021, e suas alterações, Resolução 109 de 11 de novembro de 2009 (Tipificação dos Serviços Socioassistenciais)** e suas alterações.

Segundo a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, o Acolhimento Institucional caracteriza-se como um Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade destinado a idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com graus de dependência que não dispõem de condições para permanecer na família.

A demanda por acolhimento para idosos em situação de vulnerabilidade social tem se intensificado, seja por abandono, violência ou perda de autonomia.

O credenciamento para o acolhimento institucional de pessoas idosas, vem com o objetivo assegurar a proteção integral e a promoção dos direitos dos idosos. Entre as principais medidas de proteção estão o acesso aos serviços de saúde, assistência social e jurídica, a prevenção de abusos e violências, e a promoção da convivência familiar e comunitária.

A proteção dos idosos deve ser realizada de forma integrada e articulada, envolvendo a família, a sociedade e o Estado. A família tem um papel fundamental na proteção dos idosos, porém quando a pessoa idosa não possui familiares ou vínculos familiares se faz a necessidade da adoção de medidas de proteção que visem a garantia dos direitos dos idosos em situação de risco que podem ser adotadas em caráter emergencial quando identificado situação de violência ou abandono, devendo ser realizado o encaminhamento ao acolhimento institucional que é uma medida de proteção que visa garantir moradia, alimentação, saúde e assistência social aos idosos em situação de risco, em instituições de longa permanência e deve ser ofertado de forma contínua pelo poder público. Estas são administradas por entidades governamentais ou não governamentais.

A capacidade de atendimento das unidades deve seguir as normas da Vigilância Sanitária, devendo ser assegurado o atendimento de qualidade, personalizado, com até quatro idosos por quarto.

Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade - casais, irmãos, amigos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. Preferencialmente, deve ser ofertado aos casais de idosos o compartilhamento do mesmo quarto. Idosos com deficiência devem ser incluídos nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento destes.

Sendo assim, o acolhimento para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com graus de dependência I, II e III se faz necessário quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares.

#### **4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

O credenciamento de empresas ou instituições, conforme previsto no art. 6º, inciso XLIII, da Lei nº 14.133/2021, revela-se a solução mais adequada, vantajosa e compatível com o interesse público.



Essa modalidade permite que diversos prestadores habilitados sejam credenciados simultaneamente, garantindo maior abrangência, flexibilidade e agilidade no atendimento, conforme a necessidade do Município.

Além disso, o credenciamento:

- Favorece a descentralização e democratização do acesso ao serviço;
- Evita a dependência exclusiva de um único fornecedor, mitigando riscos de descontinuidade na prestação do serviço;
- É compatível com a natureza contínua, imprevisível e sob demanda do acolhimento institucional.
- Os serviços serão prestados conforme a necessidade e demandas específicas identificadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Itápolis.
- Assegurar uma resposta ágil e eficaz às necessidades variáveis relacionadas ao acolhimento e atendimento integral de idosos em situação de vulnerabilidade social, promovendo acesso oportuno aos serviços oferecidos pelas Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPIs).

Um procedimento de credenciamento bem estruturado possibilita a contratação eficiente de empresas privadas e/ou instituições de longa permanência para idosos (ILPIs) sem fins lucrativos especializadas, reduzindo burocracias e agilizando o atendimento das demandas da assistência social. Essa abordagem garante que o município esteja preparado para atender às necessidades de forma contínua, eficiente e com qualidade.

Além disso, o credenciamento permite maior controle e previsibilidade dos custos envolvidos, contribuindo para a sustentabilidade financeira da administração pública e o uso responsável dos recursos públicos. A implementação deste procedimento oferece vantagens como a seleção criteriosa de instituições qualificadas, otimização da eficiência operacional, garantia de qualidade nos serviços prestados e transparência no processo de contratação.

Por esses motivos, a solução via credenciamento é a mais eficaz, econômica e operacionalmente viável, e, portanto, é a alternativa eleita para a contratação em questão

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

A contratação será realizada por meio de **credenciamento e, para atender às necessidades desta contratação, serão observados os seguintes requisitos:**

**5.1** Que a **instituição contratada esteja localizada em um raio máximo de 250 (duzentos e cinquenta quilômetros) do Município de Itápolis/SP** tem como finalidade assegurar a eficiência, a economicidade e a viabilidade operacional da execução dos serviços contratados. Dessa forma, o limite geográfico proposto está em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e interesse público, assegurando que a contratação atenda às necessidades do Município de Itápolis/SP de forma prática e eficaz. Agilizando o deslocamento e acompanhamento da equipe técnica e contato com familiares, quando existir ou for permitido.

**5.2** Que o acolhimento atenda pessoas **idosas acamadas e de ambos os sexos;**

**5.3** Que o estabelecimento mantenha **prontuário individualizado para cada pessoa idosa acolhida;**

**5.4** O ingresso dos idosos ocorrerá de forma proporcional entre as instituições credenciadas, de acordo com sua capacidade e a necessidade da Administração Pública.



**PREFEITURA DE  
ITÁPOLIS**  
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro  
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP  
Contato (16) 3263.8000

5.5 O credenciamento não gera qualquer direito adquirido a prestação dos serviços, os quais somente serão utilizados quando da ocorrência de necessidade pelo Município, quando então serão convocadas para execução.

5.6 A empresa credenciada, uma vez convocada, deverá manifestar-se formalmente, ainda que por documento eletrônico, sobre sua possibilidade ou impossibilidade de atendimento, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de descredenciamento e aplicação de penalidades administrativas** previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores

5.7 A execução dos serviços será realizada de forma **parcelada**.

5.8 **Para as contratações paralelas e não excludentes decorrentes do credenciamento**, caso não se pretenda convocar simultaneamente todos os credenciados para a execução dos serviços, **a distribuição da demanda** será realizada conforme os critérios abaixo relacionados, os quais poderão ser adotados de forma isolada ou combinada, conforme a necessidade administrativa e as especificidades do caso concreto:

- a) **Manutenção do vínculo de acolhimento**: preferência à instituição onde a pessoa idosa já se encontra acolhida/internada, visando evitar rupturas no processo de atendimento e adaptação;
- b) **Disponibilidade imediata de vaga**, considerando a urgência na prestação do serviço;
- c) **Determinação judicial** específica que indique a unidade ou condições para o acolhimento, a ser cumprida pela Administração;
- d) **Ordem cronológica de credenciamento**, com direcionamento da demanda à primeira instituição credenciada e, sucessivamente, às demais, independentemente da existência de outros acolhidos na instituição selecionada pelos critérios anteriores;

5.9 Obrigatório para todos os ofertantes de ILPI (empresas e OSCs) inscrição no Conselho Municipal da Pessoa Idosa ou Conselho Municipal do Idoso do município sede; Para as OSCs/entidade de assistência social inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social do município sede;

**Compete exclusivamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por meio da Equipe Técnica do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, o gerenciamento e a distribuição dos acolhidos, sempre observando a disponibilidade financeira e a equidade entre as empresas credenciadas.**

#### **DA SUBCONTRATAÇÃO**

- a. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **SUSTENTABILIDADE:**

- b. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que baseiam o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

- a. Acolhimento de idosos, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos), de ambos os gêneros, com diferentes graus de dependência.
  - a) **Grau de Dependência I** - Idosos que precisam de equipamentos de autoajuda, mas não dependem de outras pessoas para suas tarefas diárias.
  - b) **Grau de Dependência II** – Idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada.



**PREFEITURA DE  
ITÁPOLIS**  
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro  
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP  
Contato (16) 3263.8000

- c) **Grau de Dependência III** – Idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e/ou com comprometimento cognitivo
- d) **Diárias de serviço** de acompanhante/cuidador/auxiliar de enfermagem e ou enfermeiro para acompanhar idoso em situações fora da instituição no período **diurno/noturno por 12 horas;**

**6.1 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Itápolis por meio da Equipe Técnica do CREAS** – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, verificará previamente, através de visita, contato telefônico, e-mail ou outro meio junto a credenciada, informações a respeito da existência de vaga para acolhimento a ser encaminhado.

**6.2.** A Equipe Técnica do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, com a Ficha de Solicitação de Acolhimento (Anexo III) conduzirá a pessoa idosa até a empresa/instituição de acolhimento.

**6.3 A credenciada deverá:**

- a) Facultar a Equipe Técnica do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social do Município de Itápolis/SP, a fiscalização in loco dos serviços a qualquer tempo, fornecendo quando solicitado, elementos necessários à avaliação dos serviços, bem como dados estatísticos e demonstrativos de custos.
- b) Enviar mensalmente, juntamente com a nota fiscal/fatura, relatórios de atividades e ações desenvolvidas com os usuários.
- c) Comunicar imediatamente ao CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social e/ou à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social qualquer situação que fuja à rotina dos serviços prestados, especialmente aquelas que envolvam riscos à integridade dos acolhidos, violações de direitos, conflitos familiares, intercorrências clínicas relevantes ou outras ocorrências que demandem intervenção do Poder Público.
- d) Assumir responsabilidade integral pela prestação dos serviços, observando todas as normas técnicas e legais aplicáveis.
- e) Fornecer e utilizar mão de obra especializada atendendo todas as exigências legais, trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fundiárias e normas técnicas pertinentes.
- f) Notificar a Administração Pública, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, caso deseje se descredenciar, sob pena de sanções previstas no edital.
- g) Prestar os serviços em consonância com a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), RDC/ANVISA nº 502/2021, Lei nº 8.842/1994 (Política Nacional do Idoso) e Resolução CNAS nº 109/2009 (Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais) e alterações posteriores.
- h) A CREDENCIADA deverá possuir equipe de Recursos Humanos em concordância com a RDC nº 502, de 27 de maio de 2021.
- i) No caso de a pessoa idosa necessitar de hospitalização, consulta e/ou exames deverá ser acompanhado por cuidador/auxiliar de enfermagem e ou enfermeiro ou acompanhante disponibilizados pela credenciada, conforme serviço de diária credenciado.
- j) Eventuais despesas em virtude de óbito serão arcadas pela credenciante.
- k) É vedado cobrar qualquer valor extra diretamente da pessoa idosa ou familiares, bem como exigir assinaturas de faturas ou guias em branco.
- l) Fornecer toda a alimentação necessária à pessoa idosa acolhida, com cardápio adequado aos abrigados.



**PREFEITURA DE  
ITÁPOLIS**  
*Capital Nacional do Sorvete*

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro  
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP  
Contato (16) 3263.8000

m) Envio de informações detalhadas sobre o atendimento prestado e a evolução dos residentes a equipe do CREAS.

n) Responsabilizar-se pelos materiais de uso pessoal da pessoa idosa, solicitando ao responsável legal e ou CREAS os documentos (RG, CPF, Cartão SUS)

#### **6.4 As entidades credenciadas deverão cumprir também os requisitos necessários:**

- I. Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- II. Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- III. Promover o acesso a Benefícios (Benefício de Prestação Continuada (BPC), Programa Bolsa Família – PBF, Aposentadoria);
- IV. Acolher e garantir proteção integral;
- V. Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- VI. Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- VII. Possibilitar a convivência comunitária;
- VIII. Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- IX. Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- X. 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;
- 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 idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência em situação de risco;
- XIII. A demanda encaminhada e validada pelo CREAS do Município de Itápolis/SP;
- 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 empresa deverá dispor de material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço;
- XVI. A empresa deverá fornecer uma equipe profissional que tenha no mínimo: assistente social, enfermeiro, educador físico ou fisioterapeuta, nutricionista e equipe responsável pela limpeza, lavanderia e alimentação;
- XVII. A empresa deverá disponibilizar alimentação diariamente aos acolhidos, sendo no mínimo quatro refeições/dia, em exceção aos casos com prescrição médica que podem variar este quantitativo;
- XVIII. A contratada deverá ministrar os medicamentos dos acolhidos conforme prescrição e orientação estabelecidas pelos médicos.
- XIX. A contratada deverá providenciar os medicamentos dos acolhidos conforme prescrição.
- 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 Itápolis/SP 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.

XXIV. Comprovar a vacinação obrigatória dos residentes conforme estipulado pelo Plano Nacional de Imunização de Ministério da Saúde;

XXV. Dispor de um serviço de remoção destinado a transportar o idoso.

## **7. PRAZOS PARA ATENDIMENTO**

A credenciada, uma vez convocada para atendimento de vaga, deverá manifestar-se formalmente, ainda que por documento eletrônico, quanto à possibilidade ou impossibilidade de atendimento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação, sob pena de descredenciamento e aplicação das penalidades administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **8.1 São obrigações da Contratante:**

- a) Acompanhar mensalmente a execução dos serviços;
- b) Receber a prestação de serviço no prazo e condições estabelecidas no contrato administrativo;
- c) Verificar previamente, por meio de visita, contato telefônico, e-mail ou outro meio junto a credenciada/contratada, informações sobre a existência de vaga para acolhimento a ser encaminhado.
- d) Conduzir a pessoa idosa até a empresa/instituição credenciada/contratada, juntamente com a Ficha de Solicitação de Acolhimento (Anexo III);
- e) Efetuar o pagamento mensalmente, conforme quantidades e valores dos acolhimentos efetivamente realizados.
- f) Acompanhar, fiscalizar in loco e avaliar, por meio de relatórios, a execução dos serviços, através de comissão/servidor especialmente designado;
- g) Comunicar a credenciada qualquer ocorrência relacionada à família da pessoa idosa;
- h) Analisar os relatórios mensais de atividades e ações desenvolvidas com os usuários apresentados pela credenciada;
- i) A Administração não se responsabiliza por compromissos assumidos pela credenciada com terceiros, nem por danos a terceiros decorrentes de atos da credenciada, seus empregados, prepostos ou subordinados;
- j) Atestar o cumprimento das obrigações, desde que satisfaça às exigências previstas no Contrato Administrativo;



- k) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, visando a boa execução do contrato;
- l) Proporcionar à credenciada as condições necessárias para que possa fornecer os serviços dentro das normas estabelecidas;
- m) Gerenciar e fiscalizar a execução do contrato administrativo, conforme a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores;
- n) Notificar formal e tempestivamente a contratada sobre irregularidades no cumprimento do contrato;
- o) Notificar por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de responsabilidade da contratada;
- p) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- q) Comprometer-se a proteger os dados pessoais acessados durante a execução contratual e cumprir a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1 A **Contratada** deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) **Prestar o serviço em perfeitas condições**, conforme as especificações, prazos e locais constantes no Edital e seus anexos, acompanhando com a respectiva nota fiscal;
- b) **Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes** do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) **Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** a partir da solicitação, eventuais motivos que impossibilitem o atendimento, com a devida comprovação;
- d) **Manter, durante toda a execução do contrato**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;
- e) **Indicar preposto** para representá-la durante a execução do contrato;
- f) **Não transferir a terceiros**, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou neste contrato administrativo;
- g) **Arcar com a responsabilidade civil e penal** por todos os danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus profissionais, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros;
- h) **Proteger e garantir o tratamento adequado** dos dados pessoais acessados durante a execução contratual, cumprindo as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- i) **Responder integralmente pela execução do objeto**, incluindo os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, tributários e comerciais oriundos de vínculo empregatício, sem transferência de ônus à credenciante;
- j) **Ofertar o serviço de acordo** com as disposições da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa) e alterações posteriores e normas da Vigilância Sanitária (se for o caso);
- k) **Garantir local adequado**, conforme exigências de segurança e proteção dos usuários nos espaços de execução do serviço;
- l) **Garantir a segurança e a integridade** física, moral e psicológica das pessoas idosas acolhidas;



**PREFEITURA DE  
ITÁPOLIS**  
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro  
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP  
Contato (16) 3263.8000

- m) **Ministrar medicamentos** conforme prescrição médica, a cada pessoa idosa;
- n) **Garantir o convívio** familiar e comunitário da pessoa idosa com a família;
- o) **Atender a pessoa idosa de forma qualificada**, com muito respeito e dignidade, garantindo assim a prestação dos serviços aos internos;
- p) **Atendimento 24 horas todos os dias da semana**;
- q) **Estabelecer regras e horários** internos aos quais a pessoa idosa institucionalizada deverá se adequar; e
- r) **Permitir visitas periódicas** da Equipe Técnica do CREAS, para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados.

#### **10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- a. 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.
- b. 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 termo aditivo.
- c. 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.
- d. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- e. 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.

#### **FISCALIZAÇÃO**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

f. O fiscal do contrato deverá:

- I - Manter o controle do prazo de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais;
- II - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- III - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;
- IV - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas do contratado, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- V - Recepcionar os documentos necessários ao pagamento da contratada, conferi-los e encaminhá-los ao Departamento de Contabilidade;
- VI - Receber provisoriamente e definitivamente o objeto do contrato observando o prazo definido no Termo de Referência ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



VII - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observados o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

VIII - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

IX - Atestar os documentos fiscais e encaminhá-los ao Secretário da pasta requisitante;

X - Comunicar ao Gestor de Contrato, bem como o Secretário da respectiva pasta, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XI - realizar ou aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;

XII - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XIII - consultar o órgão ou a entidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XIV - preencher relatório mensal de acompanhamento do contrato, bem como o relatório de análise qualitativa dos serviços executados;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - O responsável pela fiscalização do contrato será Mariane Taccari Nori

#### **GESTOR DO CONTRATO**

g. O gestor do contrato deverá:

I - Acompanhar regular e sistematicamente o instrumento contratual;

II - Manter o controle do prazo de vigência do contrato;

III - recomendar, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida e conveniente;

IV - Encaminhar ofício à contratada para manifestação quanto à concordância de eventual prorrogação do contrato;

V - Notificar a contratada, mediante apontamento do Fiscal de Contratos, quanto a eventuais pendências na execução do contrato;

VI - Adotar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, para decisão da autoridade competente;

VII - acompanhar os lançamentos do contrato no sistema de controle de contratos ou equivalente, verificando e informando ao Departamento de Finanças os empenhos a serem executados para o exercício orçamentário seguinte referente a prestação de serviços continuados.

VIII - informar aos Secretários requisitantes o encerramento do instrumento contratual;

#### **11. CRITÉRIOS LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

##### **PRAZO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

a. A liquidação e o pagamento serão realizados em até 30 (trinta) dias, após a entrega da nota fiscal devidamente atestada na Secretaria Requisitante, por meio de depósito/transfêrencia em conta corrente sob a titularidade da contratada, **NÃO sendo aceitos boletos e/ou duplicatas.**



#### **DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO**

- b. O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, para fins de verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta. **Considera-se como recebimento provisório a efetiva internação/acolhimento do usuário.**
- c. A entrega poderá ser rejeitada, total ou parcialmente, quando em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta.
- d. O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita, no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o recebimento provisório, mediante verificação da qualidade do serviço executado e consequente aceitação.
- e. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a responsabilidade ético-profissional pela sua perfeita execução.

#### **12. FORMA DE PAGAMENTO**

12.1 O pagamento será efetuado mensalmente, conforme a quantidade de vagas ocupadas, após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e fiscal do contrato, de acordo com o empenho, e ordem cronológica de pagamentos. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

12.4 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.

12.5 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.

12.6 Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do presente Processo Licitatório/ Processo de compra e da ordem de compra, bem como dados bancários para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento

#### **13. DO REAJUSTAMENTO**

13.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento estimado.

13.2. O preço ofertado poderá ser reajustado, mediante solicitação da contratada, após 12 meses, contado da data-base, vinculada à data do orçamento estimado, considerando o índice IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) do período, ou outro que vier a substituí-lo.



#### **14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

14.1. O fornecedor será selecionado por meio de credenciamento, mediante inexistência de licitação, com fundamento na hipótese dos artigos 74, inciso IV e 79, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, dos Decretos Municipais n.º 6.508/2025 e 6.601/2025.

14.1.2 Trata-se de **procedimento não competitivo**, em que não haverá disputa de preços entre os participantes. **Serão considerados credenciados todos os fornecedores que:**

- a) Atenderem integralmente às exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica estabelecidas neste Termo de Referência e no edital de credenciamento;
- b) Concordarem com os valores unitários estimados e fixados pela Administração Municipal, conforme especificados na tabela constante do item 1.

#### **15. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

##### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

15.6 – 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.

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

15.8 Para o caso de **entidade sem fins lucrativos**:

15.8.1 Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais

15.8.2 Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;



**PREFEITURA DE  
ITÁPOLIS**  
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro  
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP  
Contato (16) 3263.8000

15.8.3 Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles;

15.8.4 Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;

15.9 Licença Sanitária emitida pela Vigilância Sanitária do Município sede;

15.10 Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;

15.11 Alvará de localização e funcionamento regular emitido pela Prefeitura do Município sede.

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

### **16. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

16.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

16.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

16.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

16.4. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

16.5. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

16.6. Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

16.7. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

16.8. O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

16.9. 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, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 5.452 de 1º de maio de 1943 (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

16.10. As certidões acima mencionadas poderão ser substituídas pela Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativo.

### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

16.11. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**



**PREFEITURA DE  
ITÁPOLIS**  
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro  
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP  
Contato (16) 3263.8000

- a) Para todos os ofertantes de ILPI (empresas e OSCs) comprovante inscrição no Conselho Municipal da Pessoa Idosa ou Conselho Municipal do Idoso do município sede;
  - b) Para as OSCs/entidade de assistência social comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social do município sede;
  - c) O credenciado deverá apresentar a composição de sua equipe de Recursos Humanos, bem como o registro do profissional de saúde no seu respectivo Conselho de Classe, quando a lei assim exigir, estando em pleno acordo com a RDC nº 502, de 27 de maio de 2021.
  - d) Caso ocorrer alguma mudança na equipe de Recursos Humanos da credenciada, a mesma deverá atualizar o Credenciante enviando os documentos pertinentes.
- 
- a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante e que indique a prestação de serviços dos seguintes:

<b>Grau de Dependência I</b> - Idosos que precisam de equipamentos de autoajuda, mas não serviço: dependem de outras pessoas para suas tarefas diárias.
<b>Grau de Dependência II</b> – Idosos - Com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada.
<b>Grau de Dependência III</b> – Idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e/ou com comprometimento Cognitivo.

O licitante deverá demonstrar/comprovação sua capacidade técnico operacional de acordo com o lote na qual obtiver interesse de se credenciar.

## **OUTRAS COMPROVAÇÕES**

- a) **Declaração firmada pelo representante legal da licitante, atestando que possui instalações físicas e equipamentos adequados** para a realização dos serviços e de acordo com a legislação vigente (RDC nº 502, de 27 de maio de 2021).

## **21. LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL**

- a) Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa) e alterações posteriores;
- b) Regulamento Técnico da RDC/ANVISA nº 502, de 27 de maio de 2021, e suas alterações;
- c) Resolução CNAS nº 109/2009 (Tipificação dos Serviços Socioassistenciais) e suas alterações.



Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro  
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP  
Contato (16) 3263.8000

### **23. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado total desta contratação por credenciamento é de R\$ 1.233.276,36 (um milhão, duzentos e trinta e três mil, duzentos e setenta e seis reais e trinta e seis centavos), para o período de 12 (meses) meses, conforme custos unitários previstos no neste documento e no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

### **24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

24.2. Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes do presente CREDENCIAMENTO para emissão da Ordem de Serviço no momento da emissão do pedido: DOTAÇÃO 460.

**Secretaria: Fundo de Assistência Social**

**Órgão: 02.15.01**

**Classificação Funcional: 08.241.0021.4.056**

**Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00 – SERV. AC. INST. IDOSO**

Itápolis, 16 de janeiro de 2026.

Silvana Aparecida Dal Rovere Lourenço  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social