



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETIVO

1.1. Processo de despesa, em caráter emergencial, para atender à necessidade urgente para a contratação da casa de Acolhimento Irmã Ananília para a menor M. A. M. O., considerando a situação de vulnerabilidade da genitora, conforme determinação judicial no processo nº 0804081-89.2024.8.20.5108 (1ª Vara da Comarca de Pau dos Ferros – Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte) e as devidas documentação comprobatória da necessidade do acolhimento institucional, em anexo.

### 2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. Atualmente a municipalidade não possui acolhimento em Residência Inclusiva. Visando cumprir o acolhimento institucional em Residência Inclusiva decorrente de ordem judicial proferida nos autos nº 0804081-89.2024.8.20.5108 (1ª Vara da Comarca de Pau dos Ferros – Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte) para acolhimento da menor M. A. M. O., considerando a situação de vulnerabilidade da genitora, dentro do prazo determinado em juízo.

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

Art. 75. É dispensável a licitação:  
[...]

VIII – nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

2.4. A previsão acima descrita, prevê a dispensa de processo licitatório em casos de emergência, uma vez que trata-se de momentos que envolvam situações imprevisíveis e críticas que demandam ação imediata por parte da administração pública, como é o presente caso.

2.5. A contratação de uma casa de acolhimento para um menor por determinação judicial, considerando a vulnerabilidade da genitora, pode ser justificada por diversos aspectos importantes:

a) **Proteção Imediata:** A decisão judicial pode ter sido motivada pela necessidade de



- garantir a segurança e o bem-estar da menor, afastando-a de um ambiente potencialmente prejudicial ou instável;
- b) **Situação de Vulnerabilidade:** A genitora pode estar enfrentando dificuldades que comprometem sua capacidade de cuidar adequadamente do bebê, como dependência química ou condições socioeconômicas desfavoráveis. O acolhimento institucional por sua vez, proporciona um ambiente seguro enquanto ela busca apoio;
- c) **Necessidade de Intervenção:** A decisão judicial reflete a avaliação de que o menor precisa de cuidados imediatos e adequados, que podem ser melhor providos em uma casa de acolhimento, onde profissionais capacitados possam atender às suas necessidades;
- d) **Garantia de Direitos:** O acolhimento assegura que os direitos do menor sejam respeitados, garantindo acesso à saúde, alimentação adequada e desenvolvimento emocional, conforme estabelecido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente;
- e) **Reavaliação da Situação Familiar:** O acolhimento pode proporcionar um tempo para que a situação da genitora seja avaliada e acompanhada, possibilitando intervenções necessárias para a melhoria das condições familiares.

**2.6.** Esses fatores evidenciam que a contratação da casa de acolhimento é uma medida que visa proteger o bebê, garantindo seus direitos e promovendo um futuro mais seguro e saudável.

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**3.1.** O presente processo de despesa busca a contratação da casa de Acolhimento Irmã Ananília para a menor M. A. M. O., considerando a situação de vulnerabilidade da genitora, conforme a seguinte descrição:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação da casa de Acolhimento Irmã Ananília para a menor M. A. M. O.	Mês	3	R\$ 2.824,00	R\$ 8.472,00

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Exigência de habilitação:

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

- a) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, quando couber;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o serviço licitado;
- c) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da Ata de eleição e sua atual administração, registrados e publicados, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto



licitado;

- d) Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social do município da sede;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de

prova de diretoria em exercício;

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

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

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

#### **IV - Qualificação Técnica:**

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

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO**

- 5.1. O prazo de execução do objeto será de 3 (três) meses, contados da assinatura do contrato.
- 5.2. A contratada terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para acolher a menor a contar da assinatura do contrato.
- 5.3. Havendo falecimento do acolhido o contrato será rescindido automaticamente, cabendo à contratada o percebimento proporcional aos dias de acolhimento.

### **6. GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila ou termo aditivo.
- 6.3. As comunicações entre a municipalidade e a contratada devem ser realizadas



por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

**6.5.** Constituem atribuições do GESTOR DO CONTRATO:

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

**6.5.2.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

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

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

**7.1.** O contratante realizará o pagamento em até 30 (trinta) dias contados da apresentação do documento fiscal correspondente. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta-corrente da contratada. A nota fiscal será emitida pela contratada após o recebimento definitivo dos bens e em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:

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

**7.2.** A nota fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à contratada o destaque deste imposto



no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à contratante.

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

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

### **8.1. A CONTRATADA obriga-se a:**

8.1.1. Manter e garantir a organização, administração e funcionamento da entidade/unidade;

8.1.2. Garantir o atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano;

8.1.3. Manter prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos e dados pessoais, história de vida e informações sobre sua saúde;

8.1.4. Manter livro de registro em caderno numerado contendo dados pessoais (nome, data e local de nascimento), data de inserção, dados de familiares e/ou de referência, data e motivo de desligamento;

8.1.5. Planejar, coordenar e executar suas atividades, estabelecendo uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;

8.1.6. Funcionar em espaço adequado providos de iluminação adequada, ventilação devendo ofertar condições de habitabilidade, privacidade, segurança, salubridade, higiene e limpeza, com ambientes planejados respeitando as especificações da NBR 9050 ABNT.

### **8.2. Manter e garantir a organização física da entidade/unidade:**

8.2.1. Garantir que a unidade de acolhimento possua uma estrutura e divisão interna semelhante à de uma residência comum;

8.2.2. Garantir acessibilidade conforme normas vigentes;

8.2.3. Garantir a Segurança no atendimento através de: instalações elétricas embutidas; botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados; corrimãos nas áreas de circulação; garantir que as janelas de depósitos tenham telas removíveis com fácil higienização;

8.2.4. Zelar pela guarda e preservação dos materiais permanentes existentes;

8.2.5. Disponibilizar imóvel para execução do serviço referente ao objeto.

**8.3.** Manter armário/equipamento/utensílios/vestuário em condições adequadas para o atendimento:



- 8.3.1. Garantir que os atendidos possuam roupas, calçados, produtos de higiene pessoal, limpeza e outros objetos de uso individual;
- 8.3.2. Garantir que as roupas sejam adequadas ao clima, e em bom estado de conservação e qualidade;
- 8.3.3. Garantir que a entidade possua utensílios de cozinha em bom estado de conservação e qualidade;
- 8.3.4. É de responsabilidade da instituição contratada a aquisição de materiais permanentes necessários para o funcionamento do serviço.
- 8.4.** Manter e garantir condições adequadas de higiene, nutrição e saúde:
- 8.4.1. Instalar-se em imóvel que possua serviços de infraestrutura básica (esgoto, água potável, coleta de lixo);
- 8.4.2. Garantir o ambiente e as instalações sanitárias ventiladas e higienizadas, conforme recomendações da Vigilância Sanitária;
- 8.4.3. Garantir alimentos acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade;
- 8.4.4. Manter cardápio semanal conforme orientação da profissional de nutrição .
- 8.5.** Manter recursos humanos em condições adequadas ao atendimento:
- 8.5.1. Garantir a presença de cuidadores em número suficiente em cada turno de trabalho (diurno e noturno);
- 8.5.2. Garantir que todos os funcionários tenham a situação trabalhista regularizada;
- 8.6.** Garantir a todos os funcionários a participação em capacitação inicial e a formação continuada, sempre que ofertadas em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 8.7.** Garantir atendimento personalizado visando à excepcionalidade e a provisoriedade do acolhimento, buscando as articulações interinstitucionais necessárias ao serviço:
- 8.8.** Investir em reintegração familiar e ou comunitária, garantindo a provisoriedade do abrigo;
- 8.8.1. Garantir que o perfil do atendido esteja em conformidade com o convênio/plano de trabalho;
- 8.8.2. Garantir o acompanhamento dos atendidos pela rede de saúde; Providenciar a vacinação de todos acolhidos na Instituição de Acolhimento;
- 8.8.3. Encaminhar para atendimentos especializados, quando necessário;
- 8.8.4. Promover a inclusão dos atendidos em atividades culturais, recreativas, de lazer e esportes, quando for o caso.
- 8.9.** Enviar a Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Pau dos Ferros/RN, relatório mensal de atividades promovidas dentro e fora da unidade;
- 8.9.1. Garantir as articulações interinstitucionais necessárias ao serviço, como órgãos encaminhadores, Conselhos, comunidade e demais serviços necessários ao atendimento;
- 8.9.2. Garantir a participação dos profissionais envolvidos no cuidado com os menores, no estudo de caso, de forma que ofereçam subsídios e ao mesmo tempo estejam informados sobre a situação de vida de cada acolhido, na perspectiva de uma



melhor atuação.

## 9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

### 9.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.1.2. Comunicar a Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- 9.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, por meio do fiscal do contrato;
- 9.1.4. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital, seus anexos e no contrato;
- 9.1.5. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber;
- 9.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- 9.1.7. Para realização do acolhimento, conforme decisão judicial, foi disponibilizado o uso do veículo da Vara da Infância da Comarca de Pau dos Ferros/RN para fim de auxiliar a condução da criança junto a Secretaria de Assistência Social de Pau dos Ferros/RN, para a Instituição de Acolhimento em Currais Novos/RN – CASA IRMÃ ANANÍLIA.

## 10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 10.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 10.2. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução do serviço e posterior atesto na nota fiscal;
- 10.3. Encaminhar a liberação de pagamento das notas fiscais da prestação de serviço aprovado pelo fiscal;
- 10.4. Notificar a CONTRATADA de todas as falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar na prestação dos serviços;
- 10.5. Exigir da CONTRATADA, quando aplicável, os laudos técnicos e documentos previstos na legislação previdenciária em vigor;
- 10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.

## 11. DO PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento será realizado pela CONTRATANTE somente para a CONTRATADA, em conta corrente bancária de sua titularidade, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, e entrega do Termo de Recebimento definitivo, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 11.2. A nota fiscal/fatura emitida pela contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do processo de despesa e da ordem de serviço, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;



**11.3.** Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que seja providenciado as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando nenhum ônus a Administração Pública;

**11.4.** A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das seguintes certidões:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do Rio Grande do Norte, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Quitação de Tributos Administrados pela Secretaria da Fazenda;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do concorrente;
- d) Prova de Regularidade de recolhimento de fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS, comprovada através de apresentação do certificado fenecido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT. Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e 13.467/2017.

**11.5.** O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução nº 028/2020 - TCE/RN, subsidiada pelo disposto na Lei 14.133/21 e regulamentada pelo Decreto Municipal obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

## **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignadas no Orçamento Geral do Município, Exercício 2024, na seguinte dotação discriminada: Dotação Orçamentária: 09.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. Ação 2237 - Manutenção do Serviço Especializado em Abordagem Social, Elemento de Despesas 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte 1500.

## **14. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

**14.1.** O valor estipulado levou em consideração o valor informado na decisão judicial e nos documentos que instruem o processo nº 0804081-89.2024.8.20.5108 (1ª Vara da Comarca de Pau dos Ferros – Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte), levando em consideração a celeridade e efetividade, em virtude da urgência, que a situação requer.





## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Termo de Referência, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Pau dos Ferros/RN setor de Licitações, sito na Av. Getúlio Vargas, 1911, Centro, Pau dos Ferros/RN, no horário compreendido entre as 7h00min e às 13 horas, preferencialmente.

15.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente processo de despesa encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município de Pau dos Ferros/RN, no setor de Licitações.

## 16. DO FORO COMPETENTE

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do Contrato, dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 31 de outubro de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
MAÍRA LOUISE FERNANDES ALVES  
Gerente de Compras

### DESPACHO

De acordo com a legislação vigente, **APROVO E AUTORIZO** o presente Termo de Referência.

\_\_\_\_\_  
**MONA LISA DO REGO TORQUATO**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL