



EDITAL SEI N° 0010626346/2021 - SAP.UPR

Joinville, 01 de outubro de 2021.

EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 299/2021

O **Município de Joinville**, torna público que abrirá inscrições para o **credenciamento para prestação de serviços de acolhimento nas modalidades de Residência Inclusiva (RI) e/ou serviços de acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos (ILPI)**, de acordo com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes e condições a seguir:

1 – DATAS, LOCAIS E HORÁRIOS

1.1 – As inscrições para o Credenciamento se darão a partir da data de 05/10/2021 na Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Processos, sito à rua Hermann August Lepper, nº 10, Centro, Joinville/SC, CEP: 89.221-901, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 14:00h, até a data limite de 05/10/2022.

2 - DO OBJETO E DO PREÇO

2.1 - O presente edital tem como objeto o **Credenciamento para prestação de serviços de acolhimento nas modalidades de Residência Inclusiva (RI) e/ou serviços de acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos (ILPI)**, conforme anexo I deste Edital.

2.2 – O valor estimado anualmente para execução dos serviços objeto deste credenciamento é de **R\$ 2.874.684,00 (dois milhões, oitocentos e setenta e quatro mil seiscientos e oitenta e quatro reais)**, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

2.2.1 - Os serviços serão remunerados conforme os valores abaixo:

Item	Serviço	Complemento	Unid. medida	Valor Mensal R\$
1	SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL NA MODALIDADE DE RESIDÊNCIA INCLUSIVA (RI)	Para jovens e adultos, com idade entre 18 a 59 anos	Serviço	7.406,60
2	SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE IDOSOS, EM INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS (ILPI)	Acolhimento de Idosos Grau de dependência I	Serviço	2.500,00
		Acolhimento de Idosos Grau de dependência II	Serviço	3.000,00
		Acolhimento de Idosos Grau de dependência III	Serviço	3.657,00

3 – DOS DOCUMENTOS DISPONÍVEIS

3.1 - Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste processo:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo I.A - Roteiro de Visita Técnica em ILPI;

- Anexo I.B - Roteiro de Visita Técnica em RI;
- Anexo II - Termo de Credenciamento;
- Anexo III - Declaração de que o licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- Anexo IV - Requerimento de Credenciamento;
- Anexo V - Declaração de aceitação dos preços;

4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar deste credenciamento os interessados que atenderem as exigências estabelecidas neste Edital.

4.2 - Não será admitida a participação de proponentes:

4.2.1 - Em falência ou concordata, que se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

4.2.2 - Punido com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, nos termos do art. 87, inciso III, da Lei Federal n. 8.666/1993, inscritos ou não no Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

4.2.3 - Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei Federal n. 8.666/1993;

4.2.4 - Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal;

4.2.5 - Cujos objetos sociais não sejam pertinentes e compatíveis com o objeto do Credenciamento;

4.2.6 - É vedada a participação de consórcio.

5 - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1 – Os interessados em participar do presente credenciamento deverão entregar 01 (um) invólucro fechado de forma a estar inviolável, contendo os "Documentos de Habilitação".

5.1.1 – No invólucro deverá constar:

CRENCIAMENTO Nº 299/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

Objeto: Credenciamento para prestação de serviços de acolhimento nas modalidades de Residência Inclusiva (RI) e/ou serviços de acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos (ILPI)

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE: _____

5.2 – Depois de encaminhados os documentos nenhum outro será recebido em separado.

5.3 – A abertura dos envelopes dos interessados no credenciamento ocorrerá no período previsto no item 1.1 deste edital, de acordo com o recebimento dos invólucros.

5.3.1 - A abertura dos envelopes ocorrerá em sessão pública presencial que ocorrerá em data e horário estabelecidos pela Comissão de Licitação e divulgado no site www.joinville.sc.gov.br, link "Editais de Licitação", no respectivo edital, de acordo com o recebimento dos invólucros.

5.3.2 - As sessões públicas dispostas no subitem 5.3.1 são transmitidas por meio do site da Prefeitura, em cumprimento da Lei Municipal nº 7.672/2014.

5.3.3 - A data e horário das sessões públicas constarão do documento "Comunicado" que será postado aos interessados no endereço eletrônico citado no subitem 5.3.1, sempre que houver apresentação de envelopes, durante o período previsto no item 1.1 deste edital.

5.4 – Se no dia previsto para abertura da documentação não houver expediente na Prefeitura Municipal de Joinville, a mesma será aberta no primeiro dia útil de funcionamento que se seguir, obedecendo ao horário definido no item 1.1 do edital.

6 – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

6.1 – Todos os documentos relacionados neste item devem ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório competente ou por funcionário da Unidade de Processos ou Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento do Município, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.2 - Serão aceitos comprovantes obtidos na rede internet, desde que os mesmos tenham sua validade confirmada pela Comissão de Licitação.

6.3 – Os documentos a serem apresentados são:

a) Solicitação formal de Credenciamento de acordo com o modelo constante do Anexo IV - Requerimento de Credenciamento, formalizada pelo representante legal da proponente, devidamente identificado;

b) atos constitutivos, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, ou o registro público de empresário individual e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, com a comprovação de publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das alterações, caso existam, e, no caso de sociedades simples, acompanhados de prova de diretoria em exercício;

c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

d) Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Responsável Legal pela Instituição;

e) prova de Cadastro de Contribuintes do ICMS (Fazenda Estadual), relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação, ou declaração de que não recolhe tributos estaduais, sendo, portanto isenta da Inscrição Estadual;

f) Prova de inscrição Municipal, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

g) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e às contribuições previdenciárias e de terceiros;

h) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;

i) Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do proponente;

j) Certificado de Regularidade do FGTS;

k) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

l) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do proponente;

l.1) Considerando a implantação do sistema eproc do Poder Judiciário de Santa Catarina, as empresas participantes sediadas neste estado deverão apresentar a referida Certidão emitida no sistema SAJ juntamente com a respectiva Certidão emitida no sistema eproc, para que tenham validade;

l.2) Na hipótese de outras Unidades Federativas com situação similar, as empresas participantes deverão apresentar a Certidão complementar nos mesmos termos.

m) Apresentar Alvará Sanitário Estadual ou Municipal;

n) Apresentar Alvará de funcionamento;

o) Apresentar inscrição junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, para a modalidade de Residência Inclusiva (RI);

p) Apresentar inscrição de seu programa junto ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, em conformidade com o Parágrafo Único, Art. 48 da nº Lei 10.741 de 2003, para a modalidade de Instituição de longa permanência para idosos (ILPI);

q) Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a execução de serviço compatível com objeto licitado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Para fins de comprovação o atestado deverá conter descritivo do serviço.

r) Declaração de que o proponente cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo III deste Edital.

6.3.1 – Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade. Se a validade não constar de algum documento, será considerado válido por um período de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua emissão.

6.4 – Poderão ser apresentadas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

6.5 - Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através da apresentação da Certidão Simplificada, atualizada no máximo 30 (trinta) dias da data constante no

subitem 1.1 deste edital, expedida pela Junta Comercial, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/06.

6.5.1 – As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e uma vez declarada vencedora do certame, terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.5.2 – A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação.

7 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

7.1 – Sessão de Abertura

7.1.1 – Na sessão de abertura dos envelopes de habilitação, os participantes poderão participar diretamente ou se fazer representar por um preposto/procurador, desde que comprovado os necessários poderes para prática de todos os atos relativos ao certame.

7.1.1.1 – Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante do licitante, a pessoa entregará à Comissão de Licitação os seguintes documentos:

a) Cópia de documento de identidade de fé pública;

b) Se representante (preposto/procurador): procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome do proponente e cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente do proponente;

c) Se dirigente/proprietário: cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente do proponente.

7.1.1.2 – Os documentos devem ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório competente ou por funcionário da Unidade de Processos ou Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento do Município, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

7.1.1.3 – Tão somente a pessoa credenciada, que atenda ao subitem 7.1.1, poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por proponente interessado.

7.1.1.4 – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste certame, sob pena de exclusão sumária de ambos os licitantes representados.

7.2 – Documentos de Habilitação

7.2.1 – Abertos os envelopes, os documentos serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos presentes credenciados.

7.2.2 – A Comissão de Licitação examinará a documentação apresentada, decidirá sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, e dará ciência aos presentes da decisão e de sua motivação na própria sessão ou após realização de sessão reservada, através do Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, informando o prazo para a interposição de recursos.

7.2.3 – Serão inabilitados os proponentes que não atenderem às condições previstas no **item 6 e subitens** deste Edital, e aqueles que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras, entrelinhas ou cancelamentos, emendas, ressalvas ou omissões, que a critério da Comissão, comprometam seu conteúdo.

7.2.4 – Os envelopes pertencentes aos proponentes inabilitados permanecerão sob custódia da Comissão de Licitação até o final do processo de credenciamento, quando então ficarão disponíveis para devolução aos interessados no prazo máximo de até 10 (dez) dias, após este prazo se não forem retirados serão destruídos.

7.2.5 – O Presidente poderá durante a sessão verificar a regularidade dos documentos disponíveis para consulta *on-line* exigidos no subitem 6.3, que não forem previamente apresentado(s) pelo(s) proponente(s) ou que forem apresentados vencidos ou positivos.

7.2.5.1 – No momento da verificação se o sistema estiver indisponível ficará o(s) proponente(s) com o ônus de não terem apresentado o documento ou terem apresentado com restrição.

8 – DO CREDENCIAMENTO

8.1 – A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o Termo de Credenciamento, dentro do prazo e condições estabelecidas, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

8.2 - Convocação para assinatura eletrônica do Termo de Credenciamento:

8.2.1 – Homologado o resultado, as instituições serão convocados para assinatura eletrônica do Termo de Credenciamento, que deverá ocorrer **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).**

8.2.2 – O representante legal da instituição receberá um e-mail no endereço cadastrado informando a disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o *link* para acesso.

8.2.3 – É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.

8.3 – Para assinatura eletrônica do Termo de Credenciamento o proponente deverá apresentar:

8.3.1 - Certidões negativas de débitos atualizadas junto aos seguintes órgãos: **Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do proponente, **INSS e FGTS**, em atendimento ao art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 e **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

8.3.2 – Caso a assinatura do termo contratual seja realizada por um procurador designado pelo proponente, deverá ser apresentada a procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado.

9 – DA ASSINATURA ELETRÔNICA

9.1 – A assinatura do Termo de Credenciamento e demais documentos vinculados a este instrumento, serão realizadas eletronicamente, mediante *login* e senha, devendo o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica externa, de acordo com Instrução Normativa nº 006/2016, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 27.082/2016.

9.1.1 – O representante legal da proponente interessada em participar do credenciamento poderá providenciar a solicitação de usuário externo certificado para assinatura eletrônica de acordo com o que estabelece o "Manual do Usuário Externo" disponível nos seguintes links: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/cadastrar-usuario-em-autoservico> e <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/certificar-usuario-para-autoservico>

9.2 – **Homologado o resultado do credenciamento o representante legal da proponente deverá estar com o seu usuário externo certificado para fins de efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 27.082/2016, sob pena de decair do direito de assinar o Termo de Credenciamento e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.**

9.2.1 – **É de responsabilidade exclusiva do representante legal da proponente interessada a solicitação da criação da assinatura eletrônica.**

9.3 – A criação e a redefinição da assinatura eletrônica dependem da solicitação de assinatura eletrônica com o envio do Termo de Responsabilidade devidamente assinado e com o envio de documento com foto e assinatura do requerente.

9.3.1 – Serão aceitos como documentos de identidade para fins de assinatura eletrônica externa: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

9.3.2 – Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.3.3 – O termo de responsabilidade terá sua assinatura comparada com o documento apresentado.

9.4 – O servidor público autorizado procederá com a avaliação da documentação recebida e realizará a concessão de acesso ao usuário externo.

9.5 – A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível e sua divulgação é vedada sob qualquer hipótese.

9.6 – O usuário é o responsável pela exatidão das informações prestadas, quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

10 - DOS PRAZOS

10.1 – O prazo de vigência do Termo de Credenciamento será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo, prorrogável nos termos do artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

10.1.1 – Para fins da contagem dos prazos previstos será considerada como data de assinatura do Termo de Credenciamento a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

10.2 - A Credenciada deverá dispor de atendimento de forma integral e ininterrupta, 24 horas (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

10.3 - A Credenciada deverá iniciar a prestação de serviços, em todos os seus termos, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço.

11 – DO REAJUSTE

11.1 – O valor inicialmente contratado será mantido na vigência do termo de credenciamento, podendo ser atualizado monetariamente no caso de prorrogação pela variação do IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Amplo, ou outro índice que vier a substituí-lo, ou de acordo com a legislação em vigor.

12 – DA GESTÃO

12.1 – A gestão do termo de credenciamento será realizada pela Secretaria de Assistência Social, sendo a mesma responsável pela emissão da Ordem de Serviço, fiscalização da execução e controle do termo, devendo ser observado o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93.

13 - DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1 – As despesas decorrentes deste credenciamento serão cobertas por meio da seguinte dotação orçamentária:

748/2021 - 0.9001.8.244.8.2.2353.0.339000 (100)

14 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 – O **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços resultantes de modificações sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Termo de Credenciamento, observados os limites do art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93.

14.2 – O pagamento da Nota Fiscal será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite da medição/produto, de acordo com o Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal.

14.3 – As retenções tributárias serão de acordo com as legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes.

14.4 – Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

14.5 – O pagamento corresponderá ao tempo de efetivo acolhimento dos usuários, contabilizado em dias de acolhimento.

15 – DAS SANÇÕES

15.1 – As penalidades que poderão ser cominadas à **CRENCIADA** são as previstas na Lei Federal nº 8.666/93, garantida a prévia defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme art. 15 da Instrução Normativa nº 04/2017 desta Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº 30.159/17:

I – advertência;

II – multa, que será deduzida dos respectivos créditos ou garantia, podendo ainda ser cobrada administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

a) 5,0 UPMS, pela inexecução parcial sem justo motivo, por parte da **CRENCIADA**.

b) 10,0 UPMS, pela inexecução total sem justo motivo, por parte da **CRENCIADA**.

III – suspensão temporária de participação em licitação e **impedimento de contratar** com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

IV – declaração de inidoneidade quando a **CRENCIADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do **CONTRATANTE**. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado do Secretário Municipal de Administração,

assegurando a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

15.2 – As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que a **CRENCIADA** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

15.3 – Nas penalidades previstas neste termo de credenciamento, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **CRENCIADA**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da **CRENCIADA**, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei nº 8.666/93.

15.4 – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da **CRENCIADA**.

15.5 – Nenhum pagamento será realizado à **CRENCIADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16 – DAS INSTRUÇÕES E NORMAS PARA RECURSOS

16.1 – O interessado que tiver negado seu credenciamento poderá apresentar recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de publicação da decisão, nos termos do disposto no art. 109 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores;

16.1 – Os recursos deverão:

16.1.1 – Obedecer ao disposto no art. 109, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

16.1.2 – Ser encaminhados ao Secretário de Administração e Planejamento;

16.1.3 – Estar acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração.

16.1.4 – Ser protocolados no protocolo eletrônico da Secretaria de Administração e Planejamento – Unidade de Processos, situado à Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Saguaiçu, Joinville/SC – CEP 89.221-005, no horário das 8h às 14h.

16.2 – Serão inadmitidos impugnações e recursos enviados via fax e e-mail.

16.3 – Não serão conhecidas impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

16.4 – Os recursos serão julgados pela Comissão de Licitação e o resultado será publicado no Diário Oficial do Estado, Diário Eletrônico do Município de Joinville e no site da Prefeitura Municipal de Joinville.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – O presente edital e seus anexos são complementares entre si; qualquer detalhe mencionado em um dos documentos e omitido no outro, será considerado especificado e válido.

17.2 – Para os casos omissos no presente edital, prevalecerão os termos da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores e demais legislações em vigor.

17.3 – Todas as publicações como alterações ou prorrogações do edital, resumo de atas de julgamento etc, serão publicadas na forma da Lei.

17.4 – Fica o proponente ciente de que a simples apresentação da documentação e proposta implicará na aceitação das condições estabelecidas neste edital.

17.5 – Qualquer cidadão poderá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis e, qualquer proponente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, impugnar o Edital, conforme previsto no art. 41 da Lei 8.666/93, e observados as formalidades constantes nos subitens 16.1.2 à 16.3.

17.6 – Os pedidos de informações, pedidos de vistas e esclarecimentos que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do presente edital deverão ser protocolados no protocolo eletrônico da Secretaria de Administração e Planejamento – Unidade de Processos, situado à Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Saguaiçu, Joinville/SC – CEP 89.221-005, ou encaminhados pelo e-mail sap.upr@joinville.sc.gov.br, no horário das 8h às 14h.

17.6.1 – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente edital ficarão disponíveis para todos os interessados no endereço eletrônico www.joinville.sc.gov.br, link “Portal de Licitações”, no respectivo edital.

17.7 – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.8 – Não será permitida a subcontratação do objeto deste edital.

17.9 – O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

17.10 – A Secretaria de Administração e Planejamento poderá revogar o presente edital por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.11 – O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre valor inicial contratado corrigido, que se fizerem necessários, por conveniência do **CONTRATANTE**, dentro do limite permitido pelo art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93.

17.12 – Cópia deste Edital e seu(s) Anexo(s) poderão ser retirados na Unidade de Processos, Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Saguaiçu, Joinville/SC – CEP 89.221-005, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 08h às 14h ou pelo *site* www.joinville.sc.gov.br, link “Portal de Licitações”.

17.13 – A Administração não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital, senão aquelas que estiverem assinadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

17.14 – **Todas as informações/alterações relativas ao presente certame serão postadas no endereço eletrônico www.joinville.sc.gov.br, sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.**

17.15 - Conforme previsto no art. 1º, do Decreto Municipal nº 13.011, de 29 de junho de 2006, o horário de expediente das repartições públicas municipais é das 8:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI N° 0010474306/2021 - SAS.UPE

1-Objeto para a contratação:

Credenciamento para prestação de serviços de acolhimento nas modalidades de Residência Inclusiva (RI) e/ou serviços de acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos (ILPI).

2-Descrição dos Serviços:

Item	Serviço	complemento	Unid. medida
1	SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL NA MODALIDADE DE RESIDÊNCIA INCLUSIVA (RI)	Para jovens e adultos, com idade entre 18 a 59 anos	Serviço
2	SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE IDOSOS, EM INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS (ILPI)	Acolhimento de Idosos Grau de dependência I	Serviço
		Acolhimento de Idosos Grau de dependência II	
		Acolhimento de Idosos Grau de dependência III	

2.1 Informações Complementares:

2.1.1 O credenciamento será por serviço. Desta forma a Credenciada deverá informar para qual serviços estará se credenciando;

2.1.2 Serão aceitos credenciamentos para execução de mais de um serviço, no entanto a execução dos serviços deve ocorrer em locais distintos conforme descrito no item 6;

2.1.3 O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE IDOSOS, corresponde a todos os graus. Desta forma, ao se credenciar para este serviço a credenciada se compromete a manter os usuários acolhidos, independente do grau, sendo remunerada de acordo com o grau de dependência do usuário.

3-Equipe Mínima:

3.1 Durante a execução do serviço, a credenciada deverá manter em seu quadro, equipe de referência para o serviço de acolhimento institucional na modalidade Residência Inclusiva e Institucional de Longa Permanência para Idosos, em observância a NOB-RH/SUAS e aos termos da legislação vigente e supervenientes que venham a discorrer sobre o assunto.

4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

O serviço será executado de forma integral e ininterrupta, ou seja, 24 horas, pela Credenciada, pelo prazo de 12 meses.

4.1 SERÃO CREDENCIADOS OS SEGUINTE SERVIÇOS:

4.1.1 Serviço de Acolhimento Institucional, na Modalidade de Residência Inclusiva

4.1.1.1 Vagas de acolhimento para pessoas com deficiência com idade entre 18 e 59 anos, de ambos os sexos, com deficiência e em situação de dependência, cujos vínculos familiares estejam rompidos e/ou fragilizados sem condições de auto sustentabilidade e retaguarda familiar no âmbito do município de Joinville;

4.1.1.2 A Credenciada deverá oferecer: alimentação, vestuário, acolhimento em período integral (diurno e noturno), espaços de referência, higienização, cuidados médicos, incluindo medicamentos, fraldas se necessário, acompanhamento em consulta médica, exames e internação hospitalar, atividades socioeducativas, enquanto perdurar o acolhimento. Promover o desenvolvimento das capacidades adaptativas para a vida diária e promover a convivência entre os residentes;

4.1.1.3 O serviço deverá ser executado de forma integral e ininterrupta, ou seja, 24 horas por dia, pela Credenciada na sede em que esta realizar o serviço de acolhimento;

4.1.1.4 A execução do serviço deverá estar de acordo com a Resolução nº. 109/2009, orientações técnicas e legislações específicas do serviço a ser ofertado.

4.1.2 Serviço de acolhimento de idosos, conforme especificação do serviço (ILPI's)

4.1.2.1 Vagas de acolhimento para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, em Instituição de Longa Permanência para Idosos - ILPI, nos diversos graus de dependência (I, II e III), conforme o caso;

4.1.2.2 A Credenciada deverá oferecer: alimentação, vestuário, acolhimento em período integral (diurno e noturno), espaços de referência, higienização, cuidados médicos, incluindo medicamentos, fraldas se necessário, acompanhamento em consulta médica, exames e internação hospitalar, atividades socioeducativas, enquanto perdurar o acolhimento. Promover o desenvolvimento das capacidades adaptativas para a vida diária e promover a convivência entre os residentes;

4.1.2.3 O serviço deverá ser executado de forma integral e ininterrupta, ou seja, 24 horas por dia, pela Credenciada, na sede em que esta realizar o serviço de acolhimento;

4.1.2.4 A execução do serviço deverá estar de acordo com as Resoluções nº. 109/2009 e Resolução RDC nº 283/2005 – ANVISA e demais orientações técnicas e legislações específicas do serviço a ser ofertado.

4.1.2.5 Dos Graus de Dependência

- a) Grau de Dependência I - idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de auto-ajuda;
- 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;
- 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.

4.2 DA PARTICIPAÇÃO:

4.2.1 Poderão credenciar-se pessoas jurídicas empresas/entidades/instituições de natureza privada, lucrativa ou não, interessadas em firmar com a Administração Municipal, Termo de Credenciamento para o atendimento ao idoso e/ou pessoa com deficiência em situação de vulnerabilidade social, que atendam as condições deste edital;

4.2.2 A Credenciada poderá se credenciar para executar mais de um serviço dos serviços elencados no item 2, no entanto a execução dos serviços deve ocorrer em locais distintos, conforme descrito no item 6.

4.3 DO SISTEMA DE RODÍZIO

4.3.1 Havendo mais de uma credenciada por item, a prestação dos serviços ocorrerá em sistema de rodízio por usuário, sendo alternado a credenciada a cada usuário indicado para o serviço descrito no respectivo item;

4.3.1.1 Nos casos que envolvam acolhimento de usuários de núcleo familiar, poderá ser realizada a quebra da ordem de credenciamento. Tal quebra dar-se-á por meios do adianto da posição dos próximos ciclos da

CRENCIADA, para o ciclo atual das vagas.

4.3.1.2 Entende-se como núcleo familiar pessoas que guardam parentesco até segundo grau [Exemplo: Pai, mãe e filhos (1º grau). Irmãos, avós e netos (2º grau)] e vínculo conjugal;

4.3.2 O rodízio iniciará pela ordem cronológica de credenciamento, sendo a primeira credenciada, a primeira a prestar os serviços e assim sucessivamente;

4.3.3 Havendo mais de uma credenciada na mesma data, para estabelecer a ordem dentro do sistema de rodízio, o primeiro a prestar os serviços será a credenciada que assinar primeiro o contrato, o qual será evidenciado pelo horário da assinatura no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

4.3.4 As novas credenciadas passarão a integrar o sistema de rodízio como últimos da lista de espera, ainda que as demais credenciadas já tenham prestado serviço alguma vez;

4.3.5 A ordem dos credenciamentos no sistema de rodízio será divulgada para todas as CRENCIADAS pela CRENCIANTE por e-mail a ser informado posteriormente.

5-Cronograma de execução dos serviços:

5.1 O Credenciamento ficará aberto durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua publicação;

5.2 O prazo de vigência do Termo de Credenciamento será de 12 (doze) meses, prorrogável nos termos do artigo 57, II da Lei nº 8.666/93;

5.3 A Credenciada deverá iniciar a prestação de serviços, em todos os seus termos, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço;

5.4 O serviço será executado de forma integral e ininterrupta (24h) pela Credenciada, pelo prazo de 12 meses.

6-Local de execução dos serviços:

6.1 SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL, NA MODALIDADE DE RESIDÊNCIA INCLUSIVA (RI):

6.1.1 O Serviço de Acolhimento deverá, preferencialmente, ser executado no município de JOINVILLE/SC ou, na impossibilidade, o mais próximo a ele, considerando que a distância entre a instituição credenciada e o município de JOINVILLE/SC, seja de aproximadamente até 150 km, considerando a necessidade de proximidade geográfica, a fim de oferecer condições para que os princípios básicos da Tipificação Nacional da Assistência Social (Resolução nº 109/2009 do CNAS) sejam observados, onde prevê a busca do restabelecimento dos vínculos familiares e de convívio social e comunitário, bem como promover a independência e o auto-cuidado, considerando suas condições e especificidades com a perspectiva de promover o seu desligamento institucional. Além disso, possibilita o acompanhamento e monitoramento constante que deverá ser efetuado pela Equipe Técnica de Assessoria à Alta Complexidade - ETAAC e por servidor designado pela Secretaria de Assistência Social para a fiscalização da execução do contrato;

6.1.2 O estabelecimento deverá atender as qualificações de espaço e ambiente para facilitar a acessibilidade dos usuários ao imóvel, contendo: quartos, sala de estar, ambiente para refeições, banheiros adaptados, cozinha, área de serviço e área externa. Ambiente acolhedor e espaços reservados para manutenção da privacidade dos usuários e guarda de pertences pessoais de forma individualizada. O imóvel deverá estar adequado conforme as normas de acessibilidade vigentes.

6.2 SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE IDOSOS EM INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO (ILPI's):

6.2.1 O serviço de Acolhimento de Idosos deverá ser executado no município de Joinville, considerando os princípios básicos da Tipificação Nacional da Assistência Social (Resolução nº 109/2009 do CNAS), onde prevê a busca do restabelecimento dos vínculos familiares e de convívio social e comunitário, bem como promover a independência e o auto-cuidado, considerando suas condições e especificidades com a perspectiva de promover o seu desligamento institucional. Além disso, possibilita o acompanhamento e monitoramento constante que deverá ser efetuado pela Equipe Técnica de Assessoria à Alta Complexidade - ETAAC.

6.2.2 O estabelecimento deverá atender as qualificações de espaço e ambiente para facilitar a acessibilidade dos usuários ao imóvel, contendo: quartos, sala de estar, ambiente para refeições, banheiros adaptados, cozinha, área de serviço e área externa. Ambiente acolhedor e espaços reservados para manutenção da privacidade dos idosos e guarda de pertences pessoais de forma individualizada. O imóvel deverá estar adequado conforme as normas de acessibilidade vigentes.

6.3 RESTRIÇÕES DO LOCAL DO SERVIÇO:

6.3.1 Os serviços de acolhimento institucional na modalidade de residência inclusiva (RI) e serviço de acolhimento de idosos, (ILPI) não poderão ocorrer no mesmo espaço, considerando que as especificidades em relação a idade, as demandas, e o objetivo de cada serviço são diferentes;

6.3.1.1 O espaço de cada serviço deve ser exclusivo, dentro da limitação de capacidade prevista na legislação.

6.3.2 A credenciada não poderá efetuar transferência de usuários para outro espaço que detenha, mesmo que esteja apto para execução do serviço, sem prévia autorização da credenciante;

6.3.3 O usuário ao completar 60 anos deverá ser transferido do serviço de RI para ILPI. No entanto, mesmo que a CREDENCIADA tenha se credenciado para execução de ambos os serviços, a transferência obedecerá a ordem do rodízio.

7-Gestor do Contrato:

7.1 A gestão do contrato será realizada pela Secretaria de Assistência Social.

8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

8.1-Obrigações da Credenciada para prestação do serviço na Modalidade de Residência Inclusiva (RI) específicas do objeto:

8.1.1 Acolher o usuário encaminhado pelos serviços da Secretaria de Assistência Social com o aval da Gerência da Unidade de Proteção Social Especial;

8.1.2 Oferecer ambiente acolhedor e ter estrutura adequada e organizada para atender integralmente pessoas com deficiência;

8.1.3 Oferecer atendimento personalizado em pequenos grupos;

8.1.4 Oferecer acolhimento integral e ininterrupto, bem como: alimentação, vestuário, acolhimento noturno, espaços de referência, higienização, cuidados médicos incluindo medicamentos, fraldas se necessário, atividades socioeducativas, enquanto perdurar o acolhimento, promovendo o desenvolvimento das capacidades adaptativas para a vida diária e a convivência entre os residentes;

8.1.5 Proporcionar acesso às demais políticas públicas, utilizando os equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local, a fim de possibilitar cuidados médicos, odontológicos e psicológicos, atividades culturais/sociais, oficinas de ensino profissionalizante;

8.1.6 Zelar pela proteção integral, segurança e integridade física e emocional do acolhido;

8.1.7 Favorecer/preservar e/ou restabelecer vínculos familiares de origem e/ou vínculos afetivos do acolhido, salvo determinação judicial em contrário; realizar ações de busca ativa da família;

8.1.8 Favorecer/preservar e/ou restabelecer vínculos comunitários;

8.1.9 Desenvolver habilidades e competências do usuário atendido;

8.1.10 Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional, respeitando as possibilidades de cada acolhido;

8.1.11 Proporcionar acolhimento humanizado, escuta qualificada e encaminhamentos psicossociais que favoreçam a redução de dano da violência sofrida;

8.1.12 Garantir o direito e o acesso a atividades, segundo as necessidades, interesses e possibilidades dos acolhidos, com liberdade de crença e religião;

8.1.13 Contribuir para a construção progressiva da autonomia, com maior independência e protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária;

8.1.14 Emitir relatório mensal, no período idêntico ao da referência da nota fiscal a ser emitida no ato da cobrança, constando as atividades desenvolvidas, atendimentos realizados pela equipe técnica com cada usuário, as tratativas de aproximação com os familiares (quando houver), bem como, a relação da pessoa que permanecer acolhida no período e desligamento efetivado com as respectivas datas;

8.1.15 A Credenciada ficará obrigada a enviar relatório técnico com antecedência de 3 (três) dias em relação ao envio da nota fiscal; o relatório deve constar a qualificação dos usuários, e todas as intervenções realizadas em prol do mesmo, seja pela equipe técnica, seja pelos demais profissionais a disposição deste, conforme orientação da ETAAC - Equipe Técnica de Assessoria à Alta Complexidade da Gerência da Unidade de Proteção Social Especial desta Secretaria; outrossim, a nota fiscal, deverá conter o nome dos usuários oriundos da Credenciante que foram atendidos, período a que se refere o acolhimento de cada usuário correspondente a prestação do serviço discriminado na respectiva nota fiscal, o respectivo grau de dependência; em ambos os casos, não observada a condicionalidade, sob pena da não realização do pagamento até que tal situação seja regularizada.

8.1.16 Fazer comunicação imediata sobre qualquer situação grave que envolva o usuário;

8.2.17 Responsabilizar-se, integralmente, por danos causados aos empregados ou a terceiros, em caso de acidentes, durante a prestação dos serviços a Credenciante;

8.2.18 É de responsabilidade integral da credenciada, a utilização de pessoal para execução dos respectivos procedimentos, incluídos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos para a Credenciante;

8.1.19 Somente realizar o desacolhimento do usuário mediante aval da Gerência da Unidade de Proteção Social Especial, por meio de parecer técnico de referência do órgão gestor, de comum acordo com a equipe de referência da instituição de acolhimento;

8.1.20 Em caso de evasão do usuário, a credenciada deverá registrar boletim de ocorrência, realizar buscas para localização, e comunicar a ETAAC;

8.1.21 Em caso de falecimento, de forma articulada com a família (se houver) em todas as fases dos procedimentos: providenciar laudo para emissão da certidão de óbito, emissão da certidão de óbito e demais documentos necessários; promover toda a articulação necessária para conservação do corpo até a efetivação do traslado, providenciar traslado (se houver necessidade de traslado); fornecer à Secretaria de Assistência Social cópia da certidão de óbito; e solicitar junto ao CRAS de referência do território o benefício Auxílio Funeral (se necessário);

8.1.22 Quando do desligamento/transfêrencia dos usuários, entregar todos os receituários, medicações, laudos, exames, fotocópia do prontuário e qualquer outro documento relativo as questões de saúde individual de cada usuário (Ex.: área médica, odontológica, nutricional, enfermagem, fisioterápico, de terapia ocupacional, físicos, dentre outros e áreas afins);

8.1.23 A Credenciada durante o período de vigência do contrato deverá manter alvará de funcionamento e alvará sanitário, atualizados;

8.1.24 A instituição deve possuir inscrição junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

8.1.25 Deverá ser disponibilizado veículo de transporte para o traslado dos moradores para as atividades ordinárias relacionadas a Saúde, Estudo, Lazer;

8.1.26 A Credenciada não poderá cobrar qualquer complementação dos valores recebidos pelos serviços prestados. Em caso do usuário ser curatelado por representante da Credenciada, este fica obrigado a prestar contas nos termos da lei;

8.1.27 A CREDENCIADA deverá dispor de estrutura física adequada para a realização de todos os serviços estabelecidos neste documento, se por motivos técnicos, devidamente justificados por escrito (e-mail) a CREDENCIADA na sua vez para realização do serviço não puder fazê-lo, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF da CREDENCIANTE analisará e poderá passar o serviço para a próxima do rodízio, nesses casos a CREDENCIADA que não conseguiu executar o serviço passará para o fim da fila, bem como quem o executou.

8.2 Obrigações da Credenciada para prestação do serviço na modalidade de Instituição de longa permanência para idosos (ILPI) específicas do objeto:

8.2.1 Acolher a pessoa idosa encaminhada pelo serviço da Secretaria de Assistência Social de Joinville com o aval da Gerência de Unidade de Proteção Social Especial;

8.2.2 Oferecer ambiente acolhedor e ter estrutura adequada e organizada para atender integralmente a pessoa idosa, inclusive se estas forem pessoas com deficiência;

8.2.3 Oferecer atendimento personalizado em pequenos grupos;

8.2.4 A Credenciada deverá oferecer acolhimento integral e ininterrupto, bem como: alimentação, vestuário, acolhimento noturno, espaços de referência, higienização, cuidados médicos incluindo medicamentos, fraldas se necessário, atividades socioeducativas, enquanto perdurar o acolhimento. Promover o desenvolvimento das capacidades adaptativas para a vida diária e promover a convivência entre os residentes;

8.2.5 Proporcionar acesso às demais políticas públicas, utilizando os equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local, a fim de possibilitar cuidados médicos, odontológicos e psicológicos, atividades culturais/sociais, oficinas de ensino profissionalizante;

8.2.6 Zelar pela proteção integral, segurança e a integridade física e emocional do acolhido;

8.2.7 Favorecer/preservar e/ou restabelecer vínculos familiares de origem e/ou vínculos afetivos do acolhido, salvo determinação judicial em contrário;

8.2.8 Favorecer/preservar e/ou restabelecer vínculos comunitários;

- 8.2.9 Desenvolver habilidades e competências do usuário atendido;
- 8.2.10 Deve assegurar a convivência com familiares, amigos e pessoas de referência de forma contínua, bem como o acesso às atividades culturais, educativas, lúdicas e de lazer na comunidade;
- 8.2.11 Promover o acesso a rede de qualificação e requalificação profissional, respeitando as possibilidades do acolhido;
- 8.2.12 Proporcionar acolhimento humanizado, escuta qualificada e encaminhamentos psicossociais que favoreçam a redução de dano da violência/violação sofrida;
- 8.2.13 Garantir o direito e o acesso a atividades, segundo as necessidades, interesses e possibilidades do acolhido, com liberdade de crença e religião;
- 8.2.14 Contribuir para a construção progressiva da autonomia, com maior independência e protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária;
- 8.2.15 Fazer comunicação imediata sobre qualquer situação que envolva o usuário;
- 8.2.16 Solicitar a readequação do grau de dependência da pessoa idosa, quando necessário, por técnicos devidamente habilitados, com apresentação de documentos hábeis e relatório técnico fundamentado, emitido por profissional da área, quando da Contratada, que dependerá de validação da Equipe Técnica de Assessoria à Alta Complexidade, que poderá se valer de técnicos das equipes próprias dos CREAS;
- 8.2.17 Somente realizar o desacolhimento da pessoa idosa mediante aval da Gerência da Unidade de Proteção Social Especial, por meio de parecer técnico de referência do órgão gestor, de comum acordo com a equipe de referência da instituição de acolhimento;
- 8.2.18 Em caso de falecimento, de forma articulada com a família (se houver) em todas as fases dos procedimentos: providenciar laudo para emissão da certidão de óbito, emissão da certidão de óbito e demais documentos necessários; promover toda a articulação necessária para conservação do corpo até a efetivação do traslado, providenciar traslado (se houver necessidade de traslado); fornecer à Secretaria de Assistência Social, cópia da certidão de óbito e solicitar junto ao CRAS de referência do território o benefício Auxílio Funeral (se necessário);
- 8.2.19 A Credenciada deverá efetuar o Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos e /ou via Instituição de Longa Permanência para Idosos - ILPI, previsto nesse termo de referência no Município de Joinville;
- 8.2.20 A Credenciada ficará obrigada a enviar relatório técnico com antecedência de 3 (três) dias em relação ao envio da nota fiscal; o relatório deve constar a qualificação dos usuários, e todas as intervenções realizadas em prol do mesmo, seja pela equipe técnica, seja pelos demais profissionais a disposição deste, conforme orientação da ETAAC - Equipe Técnica de Assessoria à Alta Complexidade da Gerência da Unidade de Proteção Social Especial desta Secretaria; outrossim, a nota fiscal, deverá conter o nome dos usuários oriundos da Credenciante que foram atendidos, período a que se refere o acolhimento de cada usuário correspondente a prestação do serviço discriminado na respectiva nota fiscal, o respectivo grau de dependência; em ambos os casos, não observada a condicionalidade, sob pena da não realização do pagamento até que tal situação seja regularizada;
- 8.2.21 A Credenciada durante o período de vigência do contrato deverá manter alvará sanitário atualizado expedido pelo órgão sanitário competente, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº. 6.437, de 20 de agosto de 1977 assim como a inscrição de seu programa junto ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, em conformidade com o Parágrafo Único, Art. 48 da nº Lei 10.741 de 2003 e manter a contratação de equipe técnica, conforme a NOB / RH;
- 8.2.22 Manter registro individualizado e atualizado de cada idoso, em conformidade com o estabelecido no art. 50, inciso XV, da Lei nº 10.741 de 2003;
- 8.2.23 Encaminhar imediatamente o idoso ao serviço de saúde de referência em caso de intercorrência médica ou acidente;
- 8.2.24 Providenciar transporte ou serviço de remoção caso seja necessário encaminhar o idoso para serviço médico de emergência;
- 8.2.25 Nomear encarregado responsável pelos serviços, que terá a obrigação de reportar-se ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Credenciante e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, inclusive quanto à queda de qualidade do serviço credenciado;
- 8.2.26 Comunicar a Gerência de Unidade de Proteção Social Especial - SAS toda e qualquer intercorrência que diz respeito às condições de saúde, alterações comportamentais, acidentes, ou qualquer fato de relevância sobre os idosos institucionalizados pela Secretaria de Assistência Social;
- 8.2.27 Responsabilizar-se, integralmente, por danos causados aos empregados ou a terceiros, em caso de acidentes, durante a prestação dos serviços a Credenciante;
- 8.2.28 Oferecer atendimento adequado às necessidades, atendimento médico, refeições adequadas e

condições de higiene e limpeza, conforme determina a legislação sobre o assunto, especialmente a Resolução RDC nº 283/2005 - ANVISA;

8.2.29 É de responsabilidade integral da credenciada, a utilização de pessoal para execução dos respectivos procedimentos, incluídos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos para a Credenciante;

8.2.30 Expedir e armazenar relatório com os dados pessoais do idoso, laudo médico, atendendo, rigorosamente, as exigências da Resolução RDC nº 283/2005 - ANVISA;

8.2.31 Organizar e manter atualizados e com fácil acesso os documentos necessários à fiscalização, avaliação e controle social;

8.2.32 Responsabilizar-se pelo transporte dos idosos em veículos e condições adequadas, conforme legislação pertinente;

8.2.33 Firmar contrato de prestação de serviços com a pessoa idosa acolhida, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores, nos termos dos Artigos 3º e 5º da Resolução nº 037/2018 – COMDI;

8.2.34 A instituição deve possuir inscrição junto ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.

8.2.35 Apresentar a credenciante cópia dos contratos firmados com os acolhidos, nos termos dos Artigos 3º e 5º da Resolução nº 037/2018 – COMDI, conforme Memorando SEI 6695822 - PGM.UAD;

8.2.36 Nomear encarregado responsável pelos serviços, que terá a obrigação de reportar-se ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Credenciante e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, inclusive quanto à queda de qualidade do serviço credenciado;

8.2.37 Quando do desligamento / transferência dos idosos, entregar todos os receituários, medicações, laudos, exames, fotocópia do prontuário e qualquer outro documento relativo as questões de saúde individual de cada usuário (Ex.: área médica, odontológica, nutricional, enfermagem, fisioterápico, de terapia ocupacional, físicos, dentre outros e áreas afins);

8.2.38 A Credenciada não poderá cobrar qualquer complementação dos valores recebidos pelos serviços prestados. Em caso do idoso ser curatelado por representante da Credenciada, este fica obrigado a prestar contas nos termos da lei;

8.2.39 A CREDENCIADA deverá dispor de estrutura física adequada para a realização de todos os serviços estabelecidos neste documento, se por motivos técnicos, devidamente justificados por escrito (e-mail) a CREDENCIADA na sua vez para realização do serviço não puder fazê-lo, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF da CREDENCIANTE analisará e poderá passar o serviço para a próxima do rodízio, nesses casos a CREDENCIADA que não conseguiu executar o serviço passará para o fim da fila, bem como quem o executou.

9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

9.1 A CREDENCIANTE efetuará o transporte dos usuários para execução dos serviços, entrega e retirada, no estabelecimento da CREDENCIADA;

9.2 A CREDENCIANTE deverá controlar, avaliar e auditar a prestação dos serviços bem como os relatórios apresentados;

9.3 A CREDENCIANTE deverá exercer fiscalização dos serviços prestados, através de servidores especialmente designados na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, o que em nenhuma hipótese eximirá a CREDENCIADA das responsabilidades fixadas pelo Código Civil;

9.4 A CREDENCIANTE deverá efetuar visitas técnicas nas instalações das CREDENCIADAS para conferir o cumprimento dos requisitos deste termo;

9.4.1 Será realizada uma visita em cada CREDENCIADA anterior ao primeiro acolhimento para verificação das condições de atendimento utilizando o instrumental anexo I.A para ILPI e o anexo I.B para RI.

9.4.2 Posterior ao primeiro acolhimento, a equipe de Assessoria a Alta Complexidade definirá cronograma de visita trimestral para acompanhar e fiscalizar dos serviços prestados utilizando os roteiros citados no item 9.4.1.

9.4.3 A CREDENCIANTE realizará visitas às instalações dos serviços visando observar sobre os aspectos relativos às condições de atendimento, capacidade instalada, segurança, aparelhagem, corpo funcional e técnico, em consonância aos critérios exigidos na legislação e itens elencados no edital;

9.5 A CREDENCIANTE deverá efetuar o pagamento, em conformidade com o constante no Edital, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências;

9.6 A CREDENCIANTE deverá prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual, que venham a ser solicitadas pelos funcionários da CREDENCIADA;

9.7 A CREDENCIANTE deverá cumprir e fazer cumprir as disposições deste Termo;

9.8 A CREDENCIANTE deverá intervir no objeto licitado nos casos previstos em lei e na forma do contrato visando proteger o interesse público;

9.9 A CREDENCIANTE deverá estabelecer mecanismos de controle de cumprimento dos serviços pela CREDENCIADA;

9.10 A CREDENCIANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CREDENCIADA com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CREDENCIADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

9.11 A CREDENCIANTE deverá notificar a CREDENCIADA por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no serviço fornecido;

9.12 A CREDENCIANTE estabelecerá o prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da notificação, para que a CREDENCIADA apresente esclarecimentos e laudos provenientes destas falhas e respectivas medidas corretivas;

9.13 Nos serviços de Acolhimento em ILPI a CREDENCIANTE poderá solicitar readequação de grau de dependência, quando o usuário apresentar melhora relativa às condições de saúde que reduzam seu grau de dependência.

10-Condições Gerais (se houver):

10.1 O pagamento ocorrerá somente após o efetivo acolhimento do usuário na Credenciada.

10.1.1 O pagamento corresponderá ao tempo de efetivo acolhimento dos usuários, contabilizado em dias de acolhimento.

10.2 DESCRENCIAMENTO

10.2.1 Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Joinville descredenciar a empresa em caso de inexecução total ou parcial das condições previstas neste Termo de Referência, garantida ampla defesa e contraditório, bem como se constatados os motivos a seguir relacionados:

10.2.1.1 A cobrança ou recebimento de qualquer valor de terceiros;

10.2.1.2 O não atendimento dos usuários encaminhados para acolhimento sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

10.2.1.3 O descumprimento de quaisquer das condições previstas neste regulamento, bem como na legislação aplicável ao objeto, ensejará o descredenciamento do proponente, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

10.2.1.4 Recusa injustificada em assinar o ajuste para realização do acolhimento.

10.2.1.5 Recusa do serviço independente do motivo por 3 (três) vezes durante a validade do credenciamento;

10.2.2 O interessado poderá requerer seu descredenciamento, por meio de declaração apresentada à Comissão de Fiscalização - Secretaria de Assistência Social, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes da realização do acolhimento;

10.2.3 A Administração poderá revogar o credenciamento quando assim exigir o interesse público, mediante decisão fundamentada, sem que reste qualquer direito de indenização em favor dos CREDENCIADOS, mas garantindo-se o pagamento dos serviços prestados até a data da revogação.

ANEXOS I.A

ROTEIRO DE VISITA TÉCNICA EM ILPI

1. Identificação da Instituição

Nome:

CNPJ n.º :

Endereço:.....

.....
Telefone:.....

E-mail:.....

2. Análise Documental

2.1 O Alvará Sanitário está dentro do prazo de validade?

sim não

Se não, justificar:

2.2 O Alvará de Funcionamento está dentro do prazo de validade?

sim não

Se não, justificar:

2.3 Possui inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa?

sim não

Se não, justificar:

2.4 Há compatibilidade entre as atividades descritas no Alvará Sanitário, e os serviços a serem contratados?

sim não

Se não, justificar:

3. Equipe

3.1 Possui responsável técnico/RT?

sim não

Se não, justificar:

3.1.1 Qual a profissão do RT?

.....

3.2 Equipe de Referência para atendimento direto conforme NOB-RH/SUAS e Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011

Profissionais	Sim/ Quantos	Não	Carga Horária Semanal para atuação no credenciamento
Coordenador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Assistente Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Psicólogo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuidadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Profissional para desenvolvimento de atividades socioculturais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Profissional de Limpeza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Profissional de alimentação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Profissional de lavanderia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.2.1 Possui outros profissionais? Qual função exerce na instituição?

.....
.....
.....
.....

3.3 Os profissionais estão inscritos e regulares nos seus respectivos órgãos de classe?

sim não

Se não, justificar:

4. Estrutura e outros

4.1 O ambiente em geral possui boas condições de higienização?

sim não

Observações.....

4.2 Os espaços possuem acessibilidade?

sim não

Observações.....

4.3 O ambiente possui segurança?

sim não

Observações.....

4.4 Quais condições referentes a alimentação?

.....
.....

4.5 Quais condições referentes a vestuário/fraldas?

.....
.....

4.6 Há individualização dos pertences dos acolhidos?

sim não

Observações.....

4.7 Qual a organização em relação às medicações?

.....
.....

4.8 Os atendimentos realizados são devidamente registrados em prontuário individualizado?

sim não

Se não, justificar:

.....
.....

4.9 De que forma são prestados os cuidados médicos e odontológicos dos acolhidos?

.....
.....

4.10 A equipe realiza atendimentos individuais com os acolhidos?

Sim Não

Observação.....

.....
.....

4.11 A equipe realiza ações de fortalecimento de vínculos entre usuários e familiares?

Sim Não

Observação.....

.....

.....

5. Procedimentos e capacidade instalada

5.1 A instituição possui capacidade de realizar o acolhimento conforme edital?

() sim () não

Se não, justificar:

6. Considerações Finais e Recomendações

.....

.....

.....

7. Conclusão

() Cumpre todos os requisitos

() Cumpre parcialmente os requisitos

Especificar.....

.....

.....

.....

Equipe da Gerência da Unidade de Proteção Social Especial

.....

.....

.....

.....

Data da visita técnica:

.....

Responsável pelo estabelecimento durante a visita técnica:

.....

.....

ANEXO I.B

ROTEIRO DE VISITA TÉCNICA EM RI

1. Identificação da Instituição

Nome:

.....

CNPJ n.º :.....

.....

Endereço:.....

.....

.....

Telefone:.....

E-mail:.....

2. Análise Documental

2.1 O Alvará Sanitário está dentro do prazo de validade?

sim não

Se não, justificar:

2.2 O Alvará de Funcionamento está dentro do prazo de validade?

sim não

Se não, justificar:

2.3 Possui inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência?

Sim Não

Se não, justificar:

2.4 Há compatibilidade entre as atividades descritas no Alvará Sanitário, e os serviços a serem contratados?

sim não

Se não, justificar:

3. Equipe

3.1 Equipe de Referência conforme NOB RH SUAS, Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011, Orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva.

Profissionais	Sim/Quantos	Não	Carga Horária Semanal para atuação no credenciamento
Coordenador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Assistente Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Psicólogo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Terapeuta Ocupacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Auxiliar de cuidador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cuidadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.1 Possui outros profissionais? Qual função exerce na instituição?

.....
.....
.....
.....

3.2 Os profissionais estão inscritos e regulares nos seus respectivos órgãos de classe?

sim não

Se não, justificar:

4. Estrutura e outros

4.1 O ambiente em geral possui boas condições de higienização?

Sim Não

Observações:.....

4.2 Os espaços possuem acessibilidade?

Sim Não

Observações.....

4.3 O ambiente possui segurança?

Sim Não

Observações.....

4.4 Quais condições referentes a alimentação?

.....
.

4.5 Quais condições referentes a vestuário/fraldas?

.....
.

4.6 Há individualização dos pertences dos acolhidos?

Sim Não

Observação.....

4.7 Qual a organização em relação às medicações?

.....
.....

4.8 Os atendimentos realizados são devidamente registrados em prontuário individualizado?

Sim Não

Se não, justificar:.....

4.9 De que forma são prestados os cuidados médicos e odontológicos dos acolhidos?

.....
.
.....
.....

4.10 A equipe realiza atendimentos individuais com os acolhidos?

Sim Não

Observação.....

.....
.....

4.11 A equipe realiza ações de fortalecimento de vínculos entre usuários e familiares?

Sim Não

Observação.....

.....
.....

5. Procedimentos e capacidade instalada

5.1 A instituição possui capacidade de realizar o acolhimento conforme edital?

Sim Não

Se não, justificar:

6. Considerações Finais e Recomendações

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Conclusão

Cumpre todos os requisitos

Cumpre parcialmente os requisitos

Especificar.....
.....
.....
.....

Equipe da Gerência da Unidade de Proteção Social Especial
.....
.....
.....

Data da visita técnica:

Responsável pelo estabelecimento durante a visita técnica:
.....
.....

ANEXO II
MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

Termo de credenciamento nº 299/2021

Termo de Credenciamento que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE JOINVILLE – Secretaria de Assistência Social**, inscrito no CNPJ sob nº 83.169.623/0001-10 ora em diante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Secretário de xxxxxxx, Sr. xxxxxxx e a xxxxxxxxxxxxxx, inscrita no C.N.P.J. nº xxxxxxxx, doravante **CRENCIADA**, neste ato representada pelo Sr. xxxxxxx, CPF nº xxxxxxx, firmam o presente termo, oriundo do **Credenciamento nº 299/2021**, pelo qual se obriga a prestar os serviços objeto deste Termo de Credenciamento, na forma e condições estabelecidas no edital de licitação e nas cláusulas seguintes, a ser regida pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Decreto Municipal nº 27.082, de 28 de junho de 2016 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores e demais normas federais, estaduais e municipais vigentes e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente termo tem por objeto o credenciamento para prestação de serviços de acolhimento nas modalidades de Residência Inclusiva (RI) e/ou serviços de acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos (ILPI), conforme especificações contidas no Edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO E GESTÃO

2.1 – A execução do presente termo de credenciamento será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.

2.2 – A gestão do termo de credenciamento será realizada pela Secretaria de Assistência Social, sendo a mesma responsável pela emissão da Ordem de Serviços, fiscalização da execução e controle do termo, devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

2.3 – Este termo de credenciamento fica vinculado ao edital de Credenciamento nº 299/2021 e ao Termo de Referência, anexo I, do edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 – Os serviços serão remunerados conforme os valores abaixo:

Item	Serviço	Complemento	Unid. medida	Valor Mensal R\$
1	SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL NA MODALIDADE DE RESIDÊNCIA INCLUSIVA (RI)	Para jovens e adultos, com idade entre 18 a 59 anos	Serviço	7.406,60
2	SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE IDOSOS, EM INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS (ILPI)	Acolhimento de Idosos Grau de dependência I	Serviço	2.500,00
		Acolhimento de Idosos Grau de dependência II	Serviço	3.000,00
		Acolhimento de Idosos Grau de dependência III	Serviço	3.657,00

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1 – O prazo de vigência do Termo de Credenciamento será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo, prorrogável nos termos do artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

4.1.1 – Para fins da contagem dos prazos previstos será considerada como data de assinatura do Termo de Credenciamento a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

4.2 - A Credenciada deverá dispor de atendimento de forma integral e ininterrupta, 24 horas (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

4.3 - A Credenciada deverá iniciar a prestação de serviços, em todos os seus termos, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1 – As despesas decorrentes deste credenciamento serão cobertas por meio da seguinte dotação orçamentária:

748/2021 - 0.9001.8.244.8.2.2353.0.339000 (100)

CLÁUSULA SEXTA – DO DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

6.1 – Cabe ao **MUNICÍPIO**, através do setor competente, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização dos serviços.

6.2 – O **CRENCIADO** declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo **MUNICÍPIO**.

6.3 – A existência e atuação da fiscalização do **MUNICÍPIO** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusivo do **CRENCIADO**, no que concerne ao objeto deste edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.1 – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste termo de credenciamento, bem como, todas as condições e obrigações dispostas no Termo de Referência, anexo I do edital.

7.2 – Conferir, vistoriar e aprovar os serviços entregues pela **CRENCIADA**.

7.3 - Fiscalizar a prestação dos serviços e das demais cláusulas deste termo de credenciamento.

7.4 - Comunicar por escrito a **CRENCIADA**., sobre as possíveis irregularidades na prestação dos

serviços para adoção de providências a fim de sanar os problemas eventualmente ocorridos.

7.5 - Atestar que as notas fiscais estejam em conformidade com este documento e encaminhá-las para pagamento.

7.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CREENCIADA**.

7.7 – Determinar quando cabível, as modificações consideradas necessárias e fiscalizar a perfeita execução dos procedimentos.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

8.1 – Os prestadores credenciados responderão exclusiva e integralmente pela utilização de pessoal para a execução do objeto contratado, incluídos os encargos trabalhistas previdenciários, sociais, fiscais e empresariais resultantes de vínculo empregatício cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o Município de Joinville.

8.2 – Cumprir as disposições deste termo de credenciamento, bem como, todas as condições e obrigações dispostas no Termo de Referência, anexo I do edital.

8.3 - Manter, durante toda a execução do termo de credenciamento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Credenciamento.

8.4 - A **CREENCIADA**, quando couber, deverá cumprir o disposto na Lei Municipal nº 8.772/19, que dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas pessoas jurídicas que contratarem com a Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA NONA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 – O **MUNICÍPIO** responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços resultantes de modificações sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Termo de Credenciamento, observados os limites do art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93.

9.2 – O pagamento da Nota Fiscal será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite da medição/produto, de acordo com o Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal.

9.3 – As retenções tributárias serão de acordo com as legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes.

9.4 – Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

9.5 – O pagamento corresponderá ao tempo de efetivo acolhimento dos usuários, contabilizado em dias de acolhimento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

10.1 – O valor inicialmente contratado será mantido na vigência do termo de credenciamento, podendo ser atualizado monetariamente no caso de prorrogação pela variação do IPCA – Índice de Preço ao Consumidor, ou outro índice que vier a substituí-lo, ou de acordo com a legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO DESCREDENCIAMENTO

11.1 – Constituem motivos para descredenciamento o não cumprimento de qualquer das cláusulas e condições constantes neste termo, os motivos previstos na legislação vigente, bem como, todas as condições e obrigações dispostas no Termo de Referência, anexo I do edital.

11.2 - Este credenciamento poderá ser revogado a qualquer momento, a juízo da conveniência e oportunidade da **CREENCIANTE**, por motivos plenamente justificáveis, dentro do eminente interesse público ou a pedido da **CREENCIADA**, por meio de declaração apresentada à Comissão de Fiscalização - Secretaria de Assistência Social, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes da realização do acolhimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES

12.1 – As penalidades que poderão ser cominadas à **CREENCIADA** são as previstas na Lei Federal nº 8.666/93, garantida a prévia defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme art. 15 da Instrução Normativa nº 04/2017 desta Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº 30.159/17:

I – **advertência**;

II – **multa**, que será deduzida dos respectivos créditos ou garantia, podendo ainda ser cobrada

administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

a) 5,0 UPMs, pela inexecução parcial sem justo motivo, por parte da **CREENCIADA**.

b) 10,0 UPMs, pela inexecução total sem justo motivo, por parte da **CREENCIADA**.

III – suspensão temporária de participação em licitação e **impedimento de contratar** com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

IV – declaração de inidoneidade quando a **CREENCIADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do **CONTRATANTE**. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado do Secretário Municipal de Administração, assegurando a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

12.2 – As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que a **CREENCIADA** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

12.3 – Nas penalidades previstas neste termo de credenciamento, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **CREENCIADA**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da **CREENCIADA**, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei nº 8.666/93.

12.4 – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da **CREENCIADA**.

12.5 – Nenhum pagamento será realizado à **CREENCIADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1 – Nos termos do previsto no artigo 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93 aplica-se ao presente termo de credenciamento a presente legislação:

- a) Lei nº 8.666/93;
- b) Decreto Municipal nº 25.573/2015;
- c) Código de Defesa do Consumidor;
- d) Código Civil;
- e) Código Penal;
- f) Código Processo Civil;
- g) Código Processo Penal;
- h) Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- i) Estatuto da Criança e do Adolescente, e
- j) Demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - Para dirimir questões decorrentes deste Termo de Credenciamento fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com renúncia expressa a qualquer outro.

14.2 - E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do **MUNICÍPIO**.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) xxxxxxxxxxxx, portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx e do CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, **DECLARA**, para fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#),

acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 299/2021

À

Secretaria de Administração e Planejamento

Prezados Senhores,

Pelo presente, atendendo ao Edital de Credenciamento nº 299/2021, vimos requerer nosso Credenciamento/habilitação junto ao credenciamento para prestação de serviços de acolhimento nas modalidades de Residência Inclusiva (RI) e/ou serviços de acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos (ILPI).

Item	Serviço	Serviço requerido*
1	SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL NA MODALIDADE DE RESIDÊNCIA INCLUSIVA (RI)	
2	SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE IDOSOS, EM INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS (ILPI)	

* Identificar o serviço requerido

Dados do proponente:

Razão Social:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ:

Fone:

E-mail:

Banco:

Agência bancária:

Conta:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

Declaramos que temos amplo conhecimento e aceitamos todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura do Representante Legal

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS PREÇOS
CREDENCIAMENTO 299/2021

A empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, por meio de seu representante legal, abaixo firmado, em atenção ao Edital de Credenciamento, vem manifestar sua aceitação aos preços praticados neste edital, estando também ciente de que a sua atualização se dará nos termos do edital.

Joinville, ____ de _____ de _____.

NOME DO RESPONSÁVEL:

CPF:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 01/10/2021, às 16:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0010626346** e o código CRC **CE19842C**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

21.0.181728-9

0010626346v6