CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 027/2026
EDITAL Nº 183/2026

LOCAL: Prefeitura Municipal de Indaiatuba – Paço Municipal - Sala de reunião do Departamento de Licitações, localizada à Avenida Engenheiro Fábio Roberto Barnabé nº 2.800 – Jardim Esplanada II – Indaiatuba/SP.

Local e Data da Entrega dos Envelopes: Departamento de Protocolo, no endereço acima, até às 09:00 horas do dia 10/12/2026.
Abertura: 09:00 horas do dia 10/12/2026.

O Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO**, e considerando a Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs. 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999, em vigor para os Municípios desde 01 de janeiro de 2017.

1 - PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

1.1 - O presente Chamamento Público tem por finalidade selecionar propostas para a celebração de parceria entre a Municipalidade, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, e Organizações da Sociedade Civil (OSCs) voltadas ao atendimento socioassistencial, visando à execução de Serviços de Proteção Social Especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias em Centro-Dia, no Município de Indaiatuba/SP. A parceria será formalizada por meio de Termo de Colaboração, destinado à consecução de finalidade de interesse público e recíproco, com transferência de recursos financeiros à OSC selecionada, observadas as condições estabelecidas neste Edital.

1.1.1 - O objeto deste Chamamento Público está dividido em itens, considerando as especificidades de cada público atendido, conforme descrito nos Termos de Referência constantes do Anexo I deste Edital, abrangendo os seguintes serviços:

a) Item 1 – Serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência e suas famílias;

b) Item 2 – Serviço de proteção social especial para pessoas idosas e suas famílias.

1.1.2 – A mesma Organização da Sociedade Civil (OSC) poderá apresentar proposta para mais de um item/serviço previsto neste Edital, desde que atenda integralmente aos requisitos específicos estabelecidos para cada item pretendido.

1.2 – Será selecionada uma única proposta para cada item/serviço, observada a ordem de classificação das propostas e a disponibilidade orçamentária para a celebração do respectivo Termo de Colaboração.

1.3 – O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei Federal nº. 13.019 de 31 de julho de 2014 e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

2 – DO OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

2.1 – Os Termos de Colaboração terão pelo objeto a execução dos **Serviços de Proteção Social Especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias em Centro-Dia**, nos moldes do estabelecido na Resolução 109/2009 e 13/2014, chamada Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e seguindo orientações e normativas presentes nas legislações subsequentes. As parcerias devem atender no âmbito do município de Indaiatuba, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 10 (dez) anos.

2.1.1 – O Concedente realizará repasses de recursos financeiros até os seguintes valores:

a) Item 1 - R$ R$ 1.150.000,00 (um milhão, cento e cinquenta mil reais), divididos em até 12 (doze) parcelas mensais.

b) Item 2 - R$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais) divididos em até 12 (doze) parcelas mensais.

2.1.2 - Recursos municipais alocados no Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, que consta no Orçamento do Município (01.05.02.08.2451006.2039.3.3.50.39). Havendo a prorrogação da vigência, os valores poderão ser reajustados anualmente, de acordo com a variação do INPC, bem como o plano de trabalho da parceria deverá ser atualizado.

Item 1:

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS				
Usuários	Recurso Municipal	Valor Total	Quantidade de Usuários	Per capita / Mês
Pessoas com Deficiência (TEA) e suas Famílias	R$ 1.150.000,00	R$ 1.150.000,00	30	R$ 3.194.44

Item 2:

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS				
Usuários	Recurso Municipal	Valor Total	Quantidade de Usuários	Per capita / Mês
Pessoas Idosas e suas Famílias	R$ 1.300.000,00	R$ 1.300.000,00	50	R$2.166,67

3 - JUSTIFICATIVA

3.1 – A Fundamentação e a Descrição da Necessidade da Contratação constam no item 4 do Termo de Referência, referente ao Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, e no item 3 do Termo de Referência, referente ao Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e suas Famílias, conforme as especificidades de cada item/serviço.

4 - PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

4.1 - Poderão participar deste Edital as organizações da sociedade civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014:

a) entidade privada sem fins lucrativos (associação ou fundação) que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social; ou

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

5 - IMPEDIMENTOS PARA A PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO:

5.1 - Ficam impedidas de participar do Edital a organização da sociedade civil que:

5.1.1 - Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

5.1.2 - Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

5.1.3 - Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o Termo de Colaboração ou de Fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como, parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

5.1.4 - Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, exceto se:

a) For sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

b) For reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

c) A apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

5.1.5 - Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
a) Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
c) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e organizações da sociedade civil da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
d) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no parágrafo anterior;

5.1.6 - Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

5.1.7 - Tenha entre seus dirigentes pessoa:
a) Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
b) Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
c) Considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do Artigo 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
d) Nas hipóteses previstas acima, é igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública, sob pena de responsabilidade solidária.
e) Em qualquer das hipóteses previstas anteriormente, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da sociedade civil ou seu dirigente.
f) Não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela Administração Pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento.
g) A vedação prevista no item 5.1.3 não se aplica à celebração de parcerias com organização da sociedade civil que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele item, sendo vedado que a mesma pessoa figure no Termo de Colaboração, no Termo de Fomento ou no Acordo de Cooperação, simultaneamente como dirigente e administrador público.
h) Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

6 - CREDENCIAMENTO

6.1 - O **Credenciamento** poderá ser procedido mediante apresentação de procuração e cópia do contrato social atualizado ou documento equivalente, **AUTENTICADOS,** contendo,

obrigatoriamente, a indicação do número da cédula de identidade ou documento equivalente do representante, que deverá estar do lado de **FORA DOS ENVELOPES** de nº 01 (Plano de Trabalho) e nº 02 (Documentação).

6.2 - As Organizações da Sociedade Civil que desejarem participar do presente chamamento público deverão entregar no Departamento de Protocolo, os envelopes fechados indicando, respectivamente, ENVELOPE nº 01 (Plano de Trabalho) e ENVELOPE nº 02 (Documentação), contendo na parte externa o nº do Chamamento, razão social, endereço, telefone, e-mail e CNPJ da Organização, preferencialmente com os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
RAZÃO SOCIAL: CNPJ: - ENDEREÇO: FONE/E-MAIL
ENVELOPE Nº 01 – PLANO DE TRABALHO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 027/2026 - EDITAL Nº 183/2026
DATA DE ABERTURA: 10/12/2026
HORÁRIO DE ABERTURA: 09:00 HORAS

6.3 - OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 2 serão exigidos apenas da organização mais bem classificada, nos termos do inciso II, artigo 63 da Lei Federal 14.133/2021.

7 – ENVELOPE Nº 01 - PLANO DE TRABALHO

7.1 - O Plano de Trabalho contido no envelope nº 01 (um) deverá ser apresentado em papel timbrado da OSC por processo computadorizado, apenas na frente, não contendo rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinadas em sua última folha e rubricadas nas demais.

7.2 - Os Planos de Trabalho serão colocados, durante a sessão pública, à disposição dos representantes das demais participantes para que rubriquem todas as folhas e procedam à análise dos documentos apresentados.

7.3 - A Comissão Permanente de Contratação corrigirá eventuais erros.

7.4 - Não serão admitidas propostas alternativas.

7.5 - Serão **desclassificadas** as propostas que deixarem de atender quaisquer das exigências contidas neste Edital e seus anexos.

7.6 - No envelope nº 01 (Plano de Trabalho) deverá ser apresentado o seguinte:

7.6.1 - Plano de Trabalho, em consonância com o Artigo 22 da Lei Federal n.º 13.019/2014 e Lei Federal n.º 13.204/2015, a ser elaborado de acordo com o Termo de Referência (Anexo I) e Edital;

7.6.2 - Documentação comprobatória para a aplicação da pontuação referente ao item 10.9, como, mas não limitada a:

7.6.2.1 - Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como por exemplo, instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto

firmados com órgãos e entidades da administração pública, cooperação internacional, empresas ou com outras organizações da sociedade civil; relatório de atividades desenvolvidas; notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento, prêmios locais ou internacionais recebidos, dentre outros;

7.6.2.2 - Instrumento de parceria firmado com a Municipalidade, em outras áreas não correlatas com o serviço ofertado pelo presente Chamamento Público;

7.6.2.3 - Certificado de Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Indaiatuba/SP, com a data da efetiva inscrição;

7.6.2.4 - Capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e para o cumprimento das metas estabelecidas.

7.6.3 - Não será concedida a pontuação descrita no item 10.9 caso não sejam apresentados documentos comprobatórios no Envelope n° 01.

7.6.4 - Os documentos acima especificados serão colocados, durante a sessão pública, à disposição dos representantes das demais participantes para que rubriquem todas as folhas e procedam à análise dos documentos apresentados.

7.7 - A análise e apreciação dos Planos de Trabalho será realizada pela Comissão de Seleção, ficando-lhes facultado o direito de consultar órgãos técnicos e especialistas se necessário.

7.8 - A proposta vencedora será aquela que apresentar a maior pontuação, observadas as especificações deste edital.

7.9 – A classificação dos planos de trabalho será efetuada pela Comissão Permanente de Contratação, que elaborará a lista de classificação provisória observando a ordem crescente da pontuação.

7.10 - A Comissão Permanente de Contratação poderá suspender a sessão pública para analisar os planos de trabalho apresentados nos Envelopes nº 1. Neste caso, a classificação dos Planos de Trabalho será publicada na Imprensa Oficial do Município, disponibilizada no site da Prefeitura e comunicada aos participantes, por escrito, via e-mail.

7.11 - Encerrada a abertura e a leitura dos documentos constantes dos Planos de Trabalho, será intimada, na própria sessão ou em data a ser divulgada posteriormente, por meio da Classificação dos Planos de Trabalho, a Licitante com a melhor proposta classificada, para apresentação dos Documentos de Habilitação, no prazo de 03(três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte da realização da sessão ou do primeiro dia útil seguinte da data de publicação da referida Classificação.

8 – ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO

8.1 – Após encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, será aberto o envelope nº 02 (Documentação), da OSC 1ª classificada.

8.1.1 - O envelope deverá ser entregue na Sala de Licitações na Prefeitura Municipal de Indaiatuba em data e horário designado e deverá ser identificado da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
RAZÃO SOCIAL: CNPJ: - ENDEREÇO: FONE/E-MAIL
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 027/2026 - EDITAL Nº 183/2026
DATA DE ABERTURA: .../.../2026
HORÁRIO DE ABERTURA: ...:... HORAS

8.2 - No envelope nº 02 (Documentos de Habilitação) deverão ser apresentados os seguintes documentos:

8.2.1 - Anexos IV ao XII, a serem elaborados de acordo com o Edital;

8.2.2 - Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado;

8.2.2.1 - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

8.2.2.2 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

8.2.2.3 - Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

8.2.2.4 - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

8.2.2.5 - Certidão Negativa de Débitos de Qualquer Origem - CND Municipal; A comprovação da regularidade fiscal municipal deverá ser apresentada através de certidão **relativa a TRIBUTOS MOBILIÁRIOS,** do domicilio ou sede da OSC.

8.2.3 - Certidão de existência jurídica expedida pelo Cartório de Registro Civil ou cópia do Estatuto Registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

8.2.4 - Cópia da Ata de Eleição do quadro dirigente atual;

8.2.5 - Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização, com endereço, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;

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

8.3 - As organizações da sociedade civil deverão, ainda, comprovar, anexando no envelope n° 02 (Documentação):

8.3.1 - Possuir objetivos estatutários voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, em consonância com o objeto do Edital;

8.3.2 - Ter sede e atuação no Município de Indaiatuba, com a devida inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

8.3.3 - Ter previsão em seu Estatuto Social de que, em caso de dissolução da organização, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos para celebração de parcerias com a administração pública e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da organização da sociedade civil extinta;

8.3.4 - Ter previsão no Estatuto Social ou eventualmente em normas de organização interna, de escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

8.3.5 - No mínimo 1 (um) ano de existência com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

8.3.5.1 - A comprovação de que trata o item anterior aplica-se exclusivamente para atestar o tempo mínimo de existência da organização da sociedade civil, não tendo relação com a autorização para realização das despesas, que deverão estar em conformidade com o(s) CNPJ(s) autorizado(s) no Termo de Colaboração, nem com a abertura de conta bancária, que deve se dar no CNPJ principal constante do Termo.

8.3.5.2 - Caso a proposta tenha sido apresentada com CNPJ(s) de filial(is), conforme item 8.3.5, e o cadastro ativo da(s) filial(is) não comprovar(em) a existência de no mínimo de 01(um) ano, a organização da sociedade civil poderá comprovar a referida existência com a apresentação também do CNPJ da Matriz, devendo, portanto, serem apresentadas ambas ou todas as comprovações (CNPJ Matriz e Filial ou Filiais).

8.3.6 - Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

8.3.7 - Instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

8.4 - Todas as declarações deverão ser subscritas pelo representante legal da organização da sociedade civil e impressas em seu papel timbrado.

8.5 - Os documentos solicitados para Habilitação, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de **cópia autenticada** por Tabelião de Notas ou publicação em órgão de Imprensa Oficial ou ainda, autenticados por quaisquer dos membros do Departamento de Licitações, sendo que tal providência deverá ser tomada com antecedência, pelo menos em 01 (um) dia útil antes da data prevista para entrega dos envelopes.

8.6 - Preferencialmente, os documentos deverão ser apresentados sequencialmente, de acordo com o solicitado neste Edital, devidamente numerados, inclusive com folha rosto/índice dos mesmos.

8.7 - Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

8.8 - Os documentos acima especificados serão colocados, durante a sessão pública, à disposição dos representantes das demais participantes para que rubriquem todas as folhas e procedam à análise dos documentos apresentados.

9 - COMISSÃO DE SELEÇÃO:

9.1 - Os Planos de Trabalho contidos nas propostas serão analisados, aprovados e classificados pela Comissão de Seleção, designada por meio da Portaria nº 1153/2026, composta pelos seguintes servidores: Maria Cristina Coelho Dias, Nathalia Denise Stoco e Rogério Silva Siqueira, sendo que todo o procedimento deste Chamamento Público será conduzido pela Comissão Permanente de Contratação, nomeada por meio do Decreto Municipal nº 15.635/2026.

10 - CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA PONTUAÇÃO:

10.1 - **CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS:** As propostas serão automaticamente desclassificadas se não atenderem o previsto no Quadro I:

QUADRO I – AVALIAÇÃO ELIMINATÓRIA				
N.º	**CRITÉRIOS**	**SIM**	**NÃO**	**FUNDAMENTO/JUSTIFICATIVA**
1	Foram apresentados todos os documentos de acordo com o exposto no EDITAL.			
2	Os documentos atenderam todas as solicitações expostas no EDITAL.			
PROPOSTA ELIMINADA				

10.2 - Os Planos de Trabalho contidos nas propostas serão classificados em ordem decrescente de pontuação, nos termos previstos nesse edital e seus anexos.

10.2.1 - Constituirão pré-requisitos para a análise dos Planos de Trabalho:

I. Apresentação da proposta no prazo previsto no edital e em consonância com suas disposições;
II. Será desclassificada a proposta financeira e os Planos de Trabalho com custo mensal ou global superior ao constante no presente edital e seus anexos.

10.3 - Estando cumpridos os pré-requisitos antecedentes, os Planos de Trabalho serão analisados pela Comissão de Seleção e pontuados de acordo com os seguintes quesitos:

I. Adequação;
II. Consistência;
III. Articulação.

10.4 - Os quesitos serão avaliados e pontuados de acordo com os itens descritos a seguir:

Critérios de Pontuação			
Quesito	**Item**	**Nota**	**Pontuação Máxima**

Adequação	1. Os objetivos, diretrizes, público alvo e estratégias de atendimento correspondem às disposições estabelecidas no Termo de Referência;	0, 1 ou 2	4
	2. O Plano de Trabalho apresenta estrutura lógica e sequencial entre as etapas propostas, considerando as despesas necessárias para cada fase ou etapa e os recursos e preços apresentados são coerentes com as tabelas e parâmetros utilizados pelo mercado local;	0, 1 ou 2	
Consistência	3. Coerência entre os objetivos, as metas e as atividades apresentadas;	0, 1 ou 2	4
	4. Os indicadores de monitoramento propostos são bons métodos de quantificar as metas apresentadas;	0, 1 ou 2	
Articulação	5. O Plano de Trabalho está articulado com a Rede de Atendimento (parcerias na execução) e apresenta relevância (a realidade local apresentada tem a necessidade do serviço).	0, 1 ou 2	2
TOTAL			**10**

10.5 - Para aferição da nota, será atribuída pontuação de 0 (zero), 1 (um) ou 2 (dois) para cada item, sendo:

I. 0 (zero): *Texto apresentado tem informações antagônicas e erros graves na abordagem do objeto ou não abordando o objeto indicado; as informações não correspondem ao solicitado no edital;*
II. 1 (um): *Texto com informações incompletas, não possibilitando a compreensão do objeto como um todo; coerência do objeto com os serviços propostos incompletos;*
III. 2 (dois): *Texto com informações completas sobre o objeto da parceria, tecnicamente compatíveis e atendimento às prescrições do Edital: domínio sobre o tema, coerência e integração da proposta com a estrutura especificada no edital, clareza e objetividade da exposição.*

10.6 - Serão desclassificados os Planos de Trabalho que:

I. Apresentarem nota final igual ou inferior a 05 (cinco) pontos ou;
II. Obtiverem nota 0 (zero) no quesito "adequação".

10.7 - Os Planos de Trabalho julgados irregulares serão desclassificados pela Comissão de Seleção, cabendo recurso nos prazos previstos no presente edital.

10.8 - Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor das propostas apresentadas, seja quanto ao valor ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar

evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais concorrentes.

10.9 - Além da análise dos quesitos, haverá ainda a pontuação de acordo com os itens descritos a seguir, desde que comprovados por documentação constante no Envelope n° 01:

a) Experiência prévia, no município, na execução dos serviços em que concorre:

Pontuação	Tempo da Experiência
0	Menor que 1 ano
1	De 1 a 5 anos
2	Maior que 5 anos
3	Maior que 10 anos

b) Experiência de trabalho junto à Administração Pública Municipal:

Pontuação	Experiência de Trabalho
0	Não tem experiência
1	Atua em parceria com outros órgãos da Administração Municipal
2	Tem 1 contrato ativo com a Assistência Social
3	Tem mais de 1 contrato ativo com a Assistência Social

c) A organização da sociedade civil possui Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Indaiatuba/SP, há quantos anos:

Pontuação	Tempo da Inscrição
0	Menor que 1 ano
1	De 1 a 5 anos
2	Maior que 5 anos
3	Maior que 10 anos

d) Recursos Humanos apresentado:

Pontuação	Equipe de Referência
0	Possui menos de 50% do quadro de profissionais, de acordo com a descrição da Equipe de Referência
1	Possui apenas 50% do quadro de profissionais, de acordo com a descrição da Equipe de Referência
2	Possui 75% do quadro de profissionais, de acordo com a descrição da Equipe de Referência
3	Possui 100% do quadro de profissionais, de acordo com a descrição da Equipe de Referência

10.10 - Para aferição da nota, será atribuída pontuação de 0 (zero), 1 (um) ou 2 (dois) ou 3 (três) para cada item, podendo somar 12 (doze) pontos.

10.11 - A soma dos pontos obtidos nos quesitos e na pontuação poderá atingir o máximo de 22 (vinte e dois) pontos.

10.12 - A nota final corresponderá a soma prevista no parágrafo anterior, acrescida de 2 (dois) pontos, no caso de organização da sociedade civil que apresentar custo no mínimo 10% inferior ao constante neste edital, Termo de Referência e demais anexos.

10.13 - Após a análise da Comissão de Seleção e lançamento dos pontos, a primeira classificada será a organização da sociedade civil que tiver mais pontos e, assim sucessivamente serão classificadas as organizações da sociedade civil que cumpriram as cláusulas e condições do edital, Termo de Referência e demais anexos.

10.14 - Os casos de empate serão analisados de acordo com os critérios abaixo, na seguinte ordem:

I. Maior nota no item de adequação;
II. Maior nota no item de consistência;
III. Maior nota no item de articulação;
IV. Maior equipe de referência;
V. Maior tempo existência da organização da sociedade civil.

10.15 - A previsão de receitas e despesas, não será objeto de pontuação e classificação, mas serão rejeitadas aquelas despesas que não possuam nexo de causalidade, conformidade com o objeto da parceria e o cumprimento das normas pertinentes.

10.16 - Será considerada desclassificada a organização da sociedade civil que:

I. Não apresentar os documentos exigidos no Edital e no Termo de Referência no prazo de validade e/ou devidamente atualizados;
II. Não cumprir os requisitos para participação do presente Chamamento Público;
III. Apresentar proposta financeira com custo superior ao constante neste Termo;
IV. Tiver os Planos de Trabalho julgados pela Comissão de Seleção incompletos ou inadequados;
V. Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
VI. Estiver em desacordo com qualquer das exigências do Edital e Termo de Referência;
VII. Não apresentar as especificações técnicas exigidas para a execução dos serviços descritos neste Termo;
VIII. Contiver oferta de vantagem não prevista no Termo, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou apresentar preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais concorrentes.

10.17 - O resultado da classificação e seleção dos Planos de Trabalho será publicado na Imprensa Oficial do Município.

11 - PRAZOS E CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO:

11.1 - As organizações da sociedade civil participantes poderão interpor recurso à classificação, de acordo com o art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021, endereçando suas razões de inconformidade à Comissão Permanente de Contratação através de documento subscrito pelo seu representante legal, devendo ser encaminhado, exclusivamente, por e-mail, no endereço eletrônico administracao.licitacoes@indaiatuba.sp.gov.br, em até 03 (três) dias úteis contados da publicação na Imprensa Oficial do Município ou no Diário Oficial do Estado.

11.2 - Em sede de recurso, não serão aceitas e analisadas informações, novos documentos ou complementações que não estejam contidas na proposta originalmente apresentada.

11.3 - A decisão dos recursos terá por base manifestação da Comissão de Seleção, que caso necessário solicitará pareceres e manifestações técnicas para subsidiar a análise dos recursos.

11.4 - Serão concedidas vistas dos autos às organizações da sociedade civil no mesmo prazo de apresentação dos recursos, as quais poderão apresentar as contrarrazões.

11.5 - O julgamento das propostas será por decisão da Comissão Permanente de Contratação e a adjudicação/homologação do objeto pelo Sr. Prefeito Municipal.

11.6 - A autoridade superior, o Sr. Prefeito Municipal, decidirá eventual recurso e sendo o mesmo considerado improcedente, adjudicará e homologará o objeto à Organização Civil selecionada.

11.7 - O julgamento será publicado na Imprensa Oficial do Município. O prazo de recurso iniciar-se-á a partir da data da publicação.

11.8 - A classificação final das OSCs, por ordem de pontuação, será cientificada às Organizações participantes, na própria sessão pública, desde que todos os seus representantes estejam presentes ou divulgado na Imprensa Oficial do Município e comunicado às mesmas, via e-mail.

12 - GESTOR DA PARCERIA E COMISSÃO DE MONITORAMENTO:

12.1 - A gestão da parceria será realizada pela servidora Nathalia Denise Stoco, cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo Artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/2014 e o fiscal será o servidor Paulo Eduardo Juiz de Sousa, ambos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

12.2 - A Comissão de Monitoramento e Avaliação será composta pelos servidores: Victor Hugo Almeida de Oliveira, Amanda dos Santos de Andrade e José Paulo Diniz, nomeados por meio da Portaria nº 1153/2026, que terão como atribuição a homologação do relatório emitido pelo gestor da parceria, independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela Organização da Sociedade Civil.

13 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

13.1 - Os serviços sócios assistenciais de que trata o presente serão objetos de gestão operacional de caráter público, tendo suas execuções devidamente monitoradas e avaliadas pela Administração Pública.

13.2 - A gestão pública operacional e o acompanhamento da execução dos serviços citados no caput compreendem as seguintes atribuições:

I. Coordenar, articular e avaliar o planejamento e o processo de execução das ações dos serviços;
II. Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social.

13.3 - As ações de monitoramento e avaliação da administração pública compreendem a verificação:

I. Do número de atendimentos correspondentes às metas estabelecidas nos Planos de Trabalho;
II. Da permanência da equipe de referência de acordo com os termos do presente Termo, durante todo o período de vigência;
III. Das estratégias metodológicas conforme descritas nos Planos de Trabalho apresentados.

13.4 - Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

I. Análise de dados, coletados através de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas no serviço;
II. Visitas técnicas in loco, previamente agendadas, ou não;
III. Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;
IV. Estratégias de avaliação do serviço junto aos usuários.

13.5 - Além disso, conforme as normativas da Assistência Social que reconhecem a Vigilância Socioassistencial como uma função fundamental da política pública, compete à equipe indicada para este fim pela Administração Municipal o estabelecimento, por meio de processos participativos junto à gestão da parceria e à Organização da Sociedade Civil (OSC) executora, de parâmetros de avaliação e monitoramento das ofertas e dos processos de trabalho, utilizando quadros de dados, indicadores sintéticos e avaliações qualitativas.

13.5.1 - Caso o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de trinta dias:

I - sanar a irregularidade;
II - cumprir a obrigação; ou
III - apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou do cumprimento da obrigação.

13.5.2 - O gestor avaliará o cumprimento e se persistir irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o relatório técnico de monitoramento e avaliação constará:

I - caso conclua pela continuidade da parceria, deverá determinar:
a) a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada;
b) a retenção das parcelas dos recursos, nos termos do disposto no art. 34; ou
c) a realização de nova atividade para fins de alcance de metas; ou

II - caso conclua pela rescisão unilateral da parceria, deverá determinar:
a) a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e
b) a instauração de tomada de contas especial, se não houver a devolução de que trata a alínea “a” no prazo determinado.

13.6 - É dever da organização da sociedade civil selecionada, durante toda a execução da parceria:

I. Executar as ações em estrita consonância com a legislação pertinente, bem como, com as diretrizes, objetivos e indicativos de estratégias metodológicas específicas, nos termos deste documento ou qualquer outro que vier a alterá-lo ou complementá-lo;
II. Desenvolver as ações seguindo as diretrizes da administração pública submetendo-se à gestão pública operacional do serviço e disponibilizando o atendimento às metas referenciadas;
III. Prestar à administração pública, todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente;
IV. Promover, no prazo estipulado pela administração pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, avaliação e gestão operacional;
V. Participar sistematicamente das reuniões de monitoramento, avaliação, gestão operacional e capacitações;
VI. Manter atualizados os registros e prontuários de atendimento;
VII. Apresentar à administração pública, nos prazos e nos moldes por ela estabelecidos, os relatórios mensais e anual do serviço executado.

13.7 - Sem prejuízo da avaliação discriminada acima, a execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos Conselhos de Políticas Públicas das áreas relacionadas ao objeto contido no Termo de Colaboração, bem como, também estará sujeita aos mecanismos de controle social previstos na legislação.

14 - DA VIGÊNCIA:

14.1 – A parceria a ser celebrada em virtude da seleção da(s) proposta(s) para a execução dos Serviços de Proteção Social Especial, no Município de Indaiatuba, terá sua vigência por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, a critério e interesse da Administração, até o limite de 10 (dez) anos, com início estipulado quando da assinatura do Termo de Colaboração. Havendo a prorrogação os valores poderão ser reajustados anualmente de acordo com a variação do INPC, bem como o plano de trabalho da parceria deverá ser atualizado.

14.2 - A parceria poderá ser rescindida por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas e condições executórias, bem como, por denúncia precedida de notificação, por escrito, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo o partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do efetivo desfazimento.

15 – DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

15.1 – Para a celebração do Termo de Colaboração, a organização da sociedade civil deverá:

I. Manter os documentos atualizados, até a celebração, bem como, durante toda a vigência da parceria, as comprovações e os documentos previstos nos Artigos antecedentes;
II. Estar em dia com a prestação de contas de recursos públicos recebidos anteriormente;
III. Não constar em cadastro municipal, estadual e federal de apenadas e ou inadimplentes.

15.2 - Os Termos de Colaboração celebrados, serão formalizados na forma da minuta que integra o presente Edital deste Chamamento (Anexo XIV).

15.3 - INDICAR, para **assinatura do Termo de Colaboração**, o nome, nacionalidade, CPF, RG, endereço residencial completo e cargo que ocupa na empresa. Quando não for diretor, além da documentação retro, deverá apresentar procuração para tal, no ato da assinatura do mesmo (conforme Anexo XIII).

15.3.1 - INDICAR o PREPOSTO (funcionário designado para acompanhar a execução do instrumento, fiscalizar, prestar toda a assistência e orientação que se fizerem necessárias, conforme art. 118 da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores), **de acordo com o Anexo XIII deste edital.**

15.3.2 - Tendo em vista a implantação do sistema para assinatura digital pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba nos Termos de Colaboração e outros, solicitamos que seja previamente informado se o Certificado Digital que será utilizado para a assinatura está emitido para o CNPJ da contratada ou para o CPF do(s) seu(s) representante(s).

15.3.3 - A empresa deverá apresentar, Declaração de Atualização Cadastral, emitida através do site do Tribunal de Contas, conforme link: https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp **(em nome do responsável pela assinatura do Termo de Colaboração e do Preposto, conforme indicado no ANEXO XIII - Termo de Designação do Preposto - itens 1 e 2). SOLICITAMOS ANEXAR NO ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO, SUA AUSÊNCIA NÃO SERÁ MOTIVO DE DESCLASSIFICAÇÃO.** Havendo dúvidas, consultar o manual no link: https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/pdf/Manual_CadTCESP_Cadastro_Pessoa_Fisica_v1.0.pdf

16 - TRANSPARÊNCIA E CONTROLE:

16.1 - A Administração Pública manterá, em seu sítio oficial na internet, a parceria celebrada e o respectivo Plano de Trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento.

16.2 - A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.

16.3 - As informações de que tratam a Transparência e Controle, bem como, a Previsão Orçamentária e Financeira, deverão incluir, no mínimo:

I. Data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da Administração Pública responsável;
II. Nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
III. Descrição do objeto da parceria;
IV. Valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
V. Situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;
VI. Quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

16.4 - A Administração Pública deverá divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria.

17 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ÀS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

17.1 - Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, baseada na legislação específica, a administração pública poderá, garantida a previa defesa, aplicar à Organização da Sociedade Civil as seguintes sanções:

I – Advertência;
II – Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com a administração, por prazo não superior a 02(dois) anos;
III – Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou penalidade, que será concedida sempre que a Organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

17.2 - As sanções estabelecidas nos incisos I, II e III são de competência exclusiva do chefe do poder executivo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, a qual poderá ser feita por advogado constituído, no prazo de 10(dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02(dois) anos de aplicação da penalidade.

17.3 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vistas ao processo.

17.4 - Aquele que firmar declaração falsa, inclusive documentos ou que dela tenha conhecimento, ficará sujeito às penas da lei, sem prejuízo da responsabilidade criminal cabível.

17.5 - Prescreve em 05(cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente da infração relacionada à execução da parceria. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

18 - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

18.1 - Impugnações e Recursos deverão ser protocolados no Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Contratação.

18.2 - O pedido de impugnação será analisado, desde que, tenha sido recebido até 03(três) dias úteis antes da data de apresentação das Propostas e do Plano de Trabalho, em petição escrita dirigida à Comissão Permanente de Contratação, pelo e-mail: administracao.licitacoes@indaiatuba.sp.gov.br

18.3 - Eventuais pedidos de impugnação deverão ser julgados e respondidos em até 03(três) dias úteis pela Comissão de Seleção.

18.4 - As impugnações não suspendem os prazos previstos neste Edital. As respostas às impugnações serão juntadas nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

18.5 - Será franqueada às OSCs, desde a data do início do prazo para impugnações ou interposição de recursos até o seu término, vistas ao processo deste Chamamento Público.

18.6 - Acolhida a impugnação ao edital, será feita nova publicação e designada outra data para realização deste chamamento público.

18.7 - Eventual modificação neste Edital decorrente de impugnações ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

18.8 - A impugnação feita tempestivamente pela OSC não a impedirá de participar do processo de Chamamento Público até decisão final a ela pertinente.

18.9 - Do resultado de habilitação ou classificação caberá recurso, no prazo de **03(três) dias úteis** a contar da publicação na Imprensa Oficial do Município ou no Diário Oficial do Estado, dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Contratação. Os recursos referentes ao resultado serão analisados e decididos pela Comissão Permanente de Contratação.

18.10 - A autoridade superior decidirá os recursos e sendo o mesmo considerado improcedente, adjudicará e homologará o objeto deste Chamamento à Organização da Sociedade Civil selecionada.

18.11 - O resultado final deste Chamamento Público, quando houver recurso, será divulgado na Imprensa Oficial do Município ou no Diário Oficial do Estado.

18.12 - Não serão conhecidos recursos que não estiverem assinados pelo proponente ou, em caso de procurador, deverá estar acompanhado da respectiva procuração.

18.13 - Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo legal, ou subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo como representante da OSC.

18.14 - Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Esclarecimentos relativos a este chamamento público e as condições para o atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objetivo, poderão ser obtidos na Prefeitura Municipal de Indaiatuba, junto à Comissão Permanente de Contratação, no horário normal de expediente, ou seja, das 8h00 às 17h00, nos dias úteis ou através dos telefones n.º (0XX19) 3834-9085 ou ainda pelo e-mail: administracao.licitacoes@indaiatuba.sp.gov.br, desde que o interessado o faça em até 03(três) dias úteis antes da data prevista para apresentação dos envelopes.

19.2 - O edital e seus anexos estão disponíveis gratuitamente no **"site"** da Prefeitura Municipal de Indaiatuba no link **https://www.indaiatuba.sp.gov.br/administracao/licitacoes/editais-publicados/ .**

19.3 – Não haverá registro de baixa do edital, sendo assim, as OSCs deverão acompanhar através do site da Prefeitura, no link acima especificado, todas as informações ali divulgadas, a exemplo de esclarecimentos e suspensão de abertura.

19.4 - No caso de não solicitação, pelos interessados, de esclarecimentos e informações, pressupõem-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, qualquer reclamação.

19.5 – O Concedente resolverá os casos omissos e as situações não previstas neste Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a Administração Pública.

19.5.1 - Para todas as questões suscitadas na execução do Termo de Colaboração não resolvidas administrativamente, fica determinado o foro da Comarca de Indaiatuba, com renúncia expressa de qualquer, outro, por mais privilegiado que seja.

19.6 - Os prazos previstos neste edital serão contados excluindo o dia do início e incluindo o dia do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.

19.7 - A participação neste processo seletivo implicará aceitação integral e irretratável dos termos deste edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e demais normas aplicáveis.

19.8 - As participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

19.8.1 – A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do termo de colaboração, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014.

19.8.2 - Ocorrerá a rescisão do termo de colaboração quando houver irregularidades ou inexecução parcial do objeto, nos termos dos §§§ 1º, 2º e 3º do artigo 51-A do Decreto 8.726/16 e artigo 52 da Lei nº 13.019/14.

19.9 - A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar o presente chamamento público, sem que isso represente motivo para que as organizações sociais participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização;

19.10 - A celebração da parceria decorrente deste Edital poderá ser suspensa diante de eventuais irregularidades constatada em Convênios, Parcerias ou Contratos de exercício anteriormente celebrados pelas Organizações da Sociedade Civil com o Poder Público Municipal, até que sejam sanadas. Na hipótese das irregularidades não serem sanadas, a

parceria decorrente deste Edital será rescindida e outra Organização da Sociedade Civil eventualmente eliminada na fase de desempate será convocada e na ausência desta, aquela com pontuação imediatamente abaixo da que celebrou a parceria e teve a relação rescindida e por fim, na ausência desta, o Poder Público poderá proceder um novo chamamento público ou ações legais conforme prevista na Lei Federal Nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

19.11 - As retificações do presente Edital, por iniciativa da Administração Pública ou provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas na Imprensa Oficial do Município (IOM) e disponibilizado no site da Prefeitura.

19.12 - E para que ninguém alegue desconhecimento, este edital será divulgado em resumo na Imprensa Oficial do Município, no Diário Oficial do Estado e no Jornal Gazeta de São Paulo, disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Indaiatuba (www.indaiatuba.sp.gov.br) e (PNCP) Portal Nacional de Contratações Públicas.

20 – DOS ANEXOS:

20.1 - Integram este chamamento os seguintes anexos:

Anexo I - Termos de Referência (Itens 1 e 2)
Anexo II - Modelo Plano de Trabalho;
Anexo III - Modelo Relatório de Execução do Objeto;
Anexo IV - Declaração de Ciência e Concordância;
Anexo V - Declaração de Conhecimento tácito das condições do Chamamento Público e da Parceria a ser firmada;
Anexo VI - Declaração referente ao Artigo 39 da Lei Federal n.º 13.019/14;
Anexo VII – Declaração de Impedimentos e Vedações;
Anexo VIII – Certidão contendo os nomes dos dirigentes e conselheiros da OSC e período de atuação;
Anexo IX – Declaração de instalações e Condições Materiais;
Anexo X – Declaração de conta corrente específica em instituição financeira pública;
Anexo XI– Declaração de Economicidade;
Anexo XII – Declaração de Transparência em atendimento a Lei Federal n.º 12.527/2011;
Anexo XIII – Termo de Designação do Preposto,
Anexo XIV - Minuta do Termo de Colaboração.

Indaiatuba, 16 de novembro de 2026

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA

Item	Quant.	Unid.	Descrição
1	1 SOCIAL RC 549/2026 - Item 1	SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS.
2	1 SOCIAL RC 553/2026 - Item 1	SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS.

ITEM 01:

TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS – CENTRO-DIA TEA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência visa ao regramento do Termo de Colaboração celebrado entre a Municipalidade, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, e as Organizações da Sociedade Civil (OSC) de atendimento, para a execução do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e Suas Famílias integrante do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade realizada em Centro-Dia, direcionado especificamente a adultos com Transtorno do Espectro do Autismo (TEA).

1.1 Vigência

A parceria terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada mediante termos aditivos, de acordo com o interesse público, até o limite de 10 anos e será custeada com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social. Havendo a prorrogação da vigência os valores municipais poderão ser reajustados anualmente de acordo com a variação do INPC, bem como o plano de trabalho da parceria deverá ser atualizado.

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA

O objeto desta parceria é a execução indireta do **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias**, ofertado em unidade de **Centro-Dia**, direcionado especificamente a adultos com **Transtorno do Espectro do Autismo (TEA)**, bem como aos seus familiares e cuidadores, com a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, e a superação das vulnerabilidades e violações de direitos.

Item	Tipo de Serviço	Capacidade de vagas	Valor per capita/mês	Valor Total
1	Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e Suas Famílias em Centro-Dia - TEA	30 usuários por turno	R$ 3.194,44	R$ 1.150.000,00

A contratada deverá dispor e manter, dentro da capacidade operacional do Centro Dia para Pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), no mínimo 02 (duas) vagas em caráter emergencial e rotativo.

Essas vagas serão destinadas ao acolhimento temporário e pontual de usuários com TEA, cujos cuidadores principais necessitem de um espaço seguro, adaptado e com suporte especializado para deixar o usuário durante o período necessário para a realização de tarefas indispensáveis do dia a dia (tais como consultas médicas, resoluções de pendências administrativas/de cidadania, eventos de força maior ou momentos de sobrecarga extrema do cuidador).

LEIS E NORMATIVAS A SEREM SEGUIDAS

O presente Termo pauta-se nas Normativas Constitucionais, Leis Federais, Estaduais e Municipais, além de Resoluções e Orientações Técnicas que regem a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), dentre as quais se destacam:

1) Constituição Federal de 1988;
2) Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC) e suas alterações pela Lei nº 13.204/2015;
3) Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS) e alterações pela Lei nº 12.435/2011;
4) Política Nacional de Assistência Social/ 2004;
5) NOB/SUAS - 2012;
6) Resolução CNAS nº 269/2006 - NOB/SUAS/RH;
7) Resolução CNAS nº 17/2011 - Equipe de Referência NOB/SUAS/RH;
8) Resolução CNAS nº 9/2014 - Ocupações e Áreas de Ocupações Profissionais do SUAS;
9) Resolução CNAS nº 109/2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
10) Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
11) Lei Federal nº 12.764/2012 (Lei Berenice Piana);

12) Decreto Federal nº 7.612/2011 - Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Plano Viver sem Limite;
13) Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência/2012;
14) Lei Federal nº 10.098/2000 - Promoção da Acessibilidade;
15) ABNT - NBR 9.050/2004 - Acessibilidade;
16) Resolução CNAS nº 34/2011, Habilitação e Reabilitação no SUAS;
17) Resolução CNAS nº 14/2014, parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de assistência social;
18) Resolução CMAS nº 10/2020, que define os parâmetros municipais para inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social;
19) Instruções nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente o Título III, Capítulo I, Seção IV, que trata dos Termos de Colaboração e Fomento na área municipal;
20) Resolução CNAS nº 21/2016 - Requisitos para celebração de parcerias;
21) Orientações Técnicas sobre Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, ofertado em Centro-Dia (MDSA - SUAS)
22) E Leis e Normativas Municipais, bem como Resoluções dos demais Conselhos de Políticas Públicas Municipais pertinentes.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objetivo a ampliação da rede de Proteção Social Especial de Média Complexidade, destinada a jovens e adultos com Transtorno do Espectro Autista (TEA) com idade de 18 a 59 anos. Visa assegurar a continuidade do acompanhamento na transição para a vida adulta, prevenindo lacunas de atendimento e situações de desassistência.

O público-alvo apresenta dependência funcional potencializada por barreiras sociais, isolamento e/ou violações de direitos, circunstâncias que exigem intervenções especializadas, contínuas e interdisciplinares. A celebração de parceria com Organização da Sociedade Civil (OSC), por meio do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), justifica-se pela experiência técnica dessas entidades na aplicação de metodologias acessíveis e integradas, essenciais para: evitar a institucionalização; fomentar a convivência familiar e comunitária; e reduzir o estresse e a sobrecarga dos cuidadores decorrentes de prestações de cuidado prolongadas.

O Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias integra a rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) com a finalidade de promover autonomia, inclusão social e melhoria da qualidade de vida dos usuários. Suas ações devem observar a

valorização da diversidade e priorizar medidas que diminuam a sobrecarga dos cuidadores. Compete ao Município, nos termos da Constituição Federal, prover a Assistência Social a quem dela necessitar, por execução direta ou mediante parcerias com organizações da sociedade civil, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Nome do Serviço: Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias

Unidade: Centro-Dia para Pessoas com Deficiência (PCD), especificamente com Transtorno do Espectro Autista (TEA)

Abrangência: Todo território do município de Indaiatuba.

Capacidade de Atendimento

Atender por turno, 01 (um) grupo com capacidade máxima de 30 e mínimo de 20 usuários adultos com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e seus respectivos familiares/cuidadores.

Público Alvo

Adultos (18-59 anos) com TEA juntamente com seus familiares/cuidadores que necessitam de suporte para fortalecer a função protetiva da família, tendo como indicativos de prioridade as situações de dependência associadas a:

- Convivência com a situação de pobreza;
- Desassistência da pessoa com deficiência pelos serviços essenciais;
- Não participação da pessoa com deficiência em atividades e serviços no território;
- Isolamento social das pessoas cuidadas e dos cuidadores familiares;
- Situações de abandono, negligência e/ou maus-tratos, violência física e ou psicológica;
- Ausência de cuidadores familiares ou a precariedade dos cuidados familiares em virtude do envelhecimento, doença ou ausência dos pais ou responsáveis;
- Situação de estresse do cuidador familiar, em virtude da oferta de cuidados de longa permanência;
- Alto custo da oferta familiar de cuidados;
- Impedimento de acesso à inclusão produtiva dos cuidadores familiares em virtude da necessidade de ofertar cuidados na família.

Período de Funcionamento

10 horas diárias, inclusive no horário do almoço, das 7h às 17h, 5 dias por semana, ficando a critério da avaliação local a possibilidade de atuarem em feriados, finais de semana e no período noturno, quando necessário. Quanto aos grupos, estes devem manter o seguinte funcionamento:

- Turnos de 4 horas diárias, todos os dias ou dias intercalados, sendo no mínimo duas vezes por semana, ou;
- Turno integral de até 10 horas diárias, alguns dias da semana (Mínimo de 2 vezes por semana), ou;
- Turno integral de até 10 horas diárias, todos os dias da semana (5 dias).

Formas de Acesso

Preferencialmente encaminhamentos do CREAS/Centro PCD, unidade responsável por avaliar se o usuário atende aos critérios de elegibilidade (situação de dependência e violação de direitos), órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas públicas, além de busca ativa e demanda espontânea de beneficiários do BPC e CadÚnico em situação de risco.

Componentes da Execução do Serviço

A descrição da execução do serviço compreende um fluxo contínuo que vai desde o primeiro contato com a rede socioassistencial até o desligamento planejado, pautado na metodologia interdisciplinar e na centralidade da família.

Acolhida e Escuta Qualificada: No primeiro contato, a equipe técnica realiza uma escuta ativa para compreender a história de vida, as necessidades de cuidados e os desejos do usuário e seu cuidador familiar. Não se trata de um diagnóstico clínico, mas de um diagnóstico social.

Planejamento do Atendimento: Após a acolhida, o atendimento é estruturado por meio de: Plano Individual de Atendimento (PIA) e Plano de Atendimento Familiar (PAF): Construídos coletivamente com o usuário e a família para definir objetivos, atividades prioritárias e tempo de permanência. Utilização de MAPs (Mapas de desejos e possibilidades) para identificar as potencialidades do usuário e o Formulário de Perfil de Necessidades para mapear o nível de apoio requerido nas atividades diárias.

Metodologia

O cotidiano no Centro-Dia deve evitar a infantilização e focar no desenvolvimento de habilidades para a vida adulta.

- Metodologia TEA (Currículo Funcional Natural): Foco no ensino de habilidades funcionais em ambientes naturais, como aprender a usar transporte público, realizar compras ou frequentar espaços de lazer (cinema, praças).
- Metodologias Integrativas e Acessíveis: Para facilitar a comunicação, a expressão e a interação dos usuários com TEA, como teatro, desenho, música, atividades na água, rodas de conversa e contação de histórias. As Metodologias Integrativas utilizam diferentes linguagens estéticas e artísticas e dinâmicas de grupo para estimular a integração física, emocional e afetiva, alterando percepções negativas para perspectivas positivas e empoderadoras.
- Atividades Básicas e Instrumentais da Vida Diária (AVDs): A intervenção metodológica divide os cuidados em duas dimensões:
    - Básica: Apoio nas tarefas de autocuidado imediato, como vestir-se, alimentar-se, fazer higiene pessoal e locomover-se.
    - Instrumental: Apoios voltados para o desenvolvimento social e a vida independente, como o uso de dinheiro, o manejo na cozinha, e as saídas e participação em grupos sociais na comunidade.
- Atuação Interdisciplinar Centrada na Pessoa (MAPs e PIA): A organização das atividades parte da escuta qualificada e da elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) e do Plano de Atendimento Familiar (PAF). Como recurso metodológico para construir esse plano, utiliza-se a técnica dos MAPs (Mapas de desejos, perspectivas e possibilidades), que ajuda a identificar a história da pessoa, seus sonhos para o futuro e as contribuições necessárias para alcançá-los, rompendo com a visão focada apenas nas limitações. A equipe atua de forma interdisciplinar, onde cada profissional (psicólogo, assistente social, terapeuta ocupacional e cuidadores) contribui com seu saber para o desenvolvimento de atividades integradas.
- Intervenções Extramuros: A metodologia não restringe o usuário ao espaço físico do Centro-Dia. Para evitar que o serviço se torne totalitário ou segregador, as atividades são levadas para:
    - A Comunidade: Reconhecimento e uso do território, envolvendo clubes, praças, cinemas, comércio e eventos culturais, promovendo a inclusão social real e o contato de mão dupla (levando o usuário à comunidade e trazendo a comunidade ao Centro-Dia).

- O Domicílio: Visitas e atividades realizadas na casa do usuário, envolvendo a família e cuidadores para orientar sobre o manejo cotidiano, uso de tecnologias assistivas e promoção de um ambiente acessível e estimulante.

- Alternância entre Atividades Individuais e Coletivas: As atividades devem ser equilibradas. Atividades individualizadas são utilizadas estrategicamente para focar em aquisições específicas (como instalação de novos repertórios de rotina ou eliminação de comportamentos reativos) ou para facilitar a aproximação inicial de usuários com maior dificuldade de interação. Progressivamente, a metodologia insere o usuário em dinâmicas grupais (inclusive grupos mistos com outras deficiências e familiares) para estimular a socialização, o diálogo e a autogestão.

Eixos de Atividades:

Cuidados Pessoais: Apoio na alimentação, higiene (exceto banho) e administração de medicamentos.

Convivência e Sociabilidade: Oficinas de música, artes, atividades físicas e grupos de conversas.

Apoio ao Cuidador: Reuniões de suporte, orientações sobre autocuidado e articulação para inserção produtiva da família no mercado de trabalho.

Acessibilidade e Tecnologias: Uso de comunicação alternativa (LIBRAS/Braille/Pictogramas) e identificação de tecnologias assistivas para autonomia no domicílio.

Formas de Acompanhamento e Monitoramento

O acompanhamento é contínuo e interdisciplinar, realizado pela equipe (Coordenador, Assistente Social, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional e Cuidadores).

Revisões Periódicas: O PIA (Plano Individual de Acompanhamento) é um documento dinâmico, revisto sistematicamente com base nos resultados alcançados e nas avaliações de satisfação dos usuários e familiares.

Indicadores de Autonomia: Monitoramento de avanços na participação social, melhora nas condições de moradia e redução do isolamento familiar.

Registros: Manutenção de prontuários individuais, relatórios mensais de execução e listas de frequência. As informações relacionadas aos usuários atendidos e suas famílias deverão ser atualizadas no Sistema oficial da Prefeitura, se assim for solicitado.

Pesquisa de Satisfação: Realização periódica de pesquisa de satisfação junto aos usuários e seus familiares, com o objetivo de coletar impressões sobre a qualidade da oferta do serviço, identificar necessidades de melhoria e subsidiar a melhoria contínua da prestação do serviço. Os resultados serão analisados pela equipe e integrados às revisões do PIA.

Etapa de Desligamento

O desligamento não possui tempo fixo pré-determinado, consistindo em uma etapa pactuada entre a equipe do serviço, o usuário e sua família, fundamentada nas avaliações periódicas do Plano Individual de Atendimento (PIA) e do Plano de Atendimento Familiar (PAF).

Superação da Necessidade (Vulnerabilidade Social): Considerando que o TEA é uma condição permanente, o desligamento não está atrelado à superação da deficiência em si, mas sim à superação das vulnerabilidades e riscos sociais que motivaram a inserção no serviço (como o isolamento social, violações de direitos ou o extremo estresse do cuidador familiar). Ocorre quando os objetivos pactuados no PIA são atingidos, garantindo que o usuário e a família adquiriram estratégias e autonomia para o manejo dos cuidados no domicílio e na comunidade.

Desligamento por Encaminhamento (Agravamento ou Inadaptação): Caso o usuário evolua para um grau de dependência que demande cuidados contínuos de enfermagem/clínicos, ou apresente alterações comportamentais que impossibilitem o convívio coletivo, o desligamento dar-se-á por meio de transferência responsável para a rede de Saúde (SUS). Igualmente, em caso de perda total da retaguarda familiar (rompimento de vínculos ou falecimento dos cuidadores), o desligamento será feito via encaminhamento para a Proteção Social Especial de Alta Complexidade, como o acolhimento em Residências Inclusivas.

Continuidade da Proteção: No desligamento planejado, a dupla (usuário e cuidador) deve ser obrigatoriamente referenciada para outros equipamentos da rede no território, como o Centro PCD, o CRAS (Proteção Social Básica), ou serviços setoriais (saúde, educação, inclusão produtiva). Este referenciamento garante que a saída da unidade não resulte em desassistência ou na reincidência dos riscos sociais.

Processo Gradativo: Prepara-se o indivíduo e sua família para a transição de forma processual. O objetivo é assegurar que as aquisições de autonomia, socialização e o fortalecimento da rede de apoio comunitário sejam sustentáveis fora da unidade.

Objetivos

Objetivo Geral

Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas adultas com Transtorno do Espectro do Autismo (TEA) em situação de dependência, bem como de seus cuidadores e famílias, prevenindo a segregação e o isolamento social, e assegurando o direito à convivência familiar e comunitária.

Objetivos Específicos

- Desenvolver ações especializadas para a superação de situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência.
- Fortalecer condições para o desenvolvimento da independência e do autocuidado dos usuários no cotidiano.
- Prestar apoio e orientação aos cuidadores familiares, fortalecendo a função protetiva da família e incentivando práticas de autocuidado que promovam a autonomia.
- Promover o acesso a programações culturais, esportivas, de lazer e tecnologias assistivas de convivência e autonomia.
- Promover a articulação intersetorial (saúde, educação, assistência social) e o acesso a benefícios como o BPC e programas de transferência de renda.
- Prevenir o abrigamento e a segregação dos usuários, assegurando seu direito à convivência familiar e comunitária.
- Apoiar as famílias na tarefa de cuidar, reduzindo sobrecargas e promovendo meios de comunicação e cuidado que visem à autonomia dos envolvidos.
- Acompanhar o deslocamento dos usuários, viabilizando seu desenvolvimento e o acesso a serviços básicos (bancos, mercados, farmácias, etc.), conforme necessidades individuais.

Metas

1) Atender, por turno, 30 usuários adultos com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e seus respectivos familiares/cuidadores.
2) Elaborar e revisar periodicamente o Plano Individual de Atendimento (PIA) e o Plano de Atendimento Familiar (PAF) para 100% dos usuários inseridos no serviço.
3) Realizar atividades contínuas de apoio e orientação à família e aos cuidadores (oficinas, reuniões e demais ações correlatas).

Indicadores de Execução do Serviço

Meta	Indicador	Instrumentais para Aferição
Atender, por turno, 30 usuários adultos com TEA e seus respectivos familiares/cuidadores	Taxa de ocupação do serviço: % de usuários atendidos em relação à capacidade instalada (30 usuários por turno)	Lista de frequência mensal dos usuários; relatório de execução mensal com número de atendimentos por turno
Elaborar e revisar periodicamente o PIA e o PAF para 100% dos usuários inseridos no serviço	% de usuários com PIA e PAF elaborados e revisados dentro do período estabelecido	Prontuários individuais com PIA e PAF; relatório de revisão periódica dos planos; checklist de conformidade dos documentos
Realizar atividades contínuas de apoio e orientação à família e aos cuidadores (oficinas, reuniões e demais ações correlatas)	Número de atividades de apoio à família/cuidador realizadas por período (mensal/semestral); % de famílias participantes das atividades	Listas de frequência das oficinas e reuniões; relatórios descritivos das atividades realizadas; pesquisa de satisfação das famílias
Promover a autonomia e melhoria da qualidade de vida de pessoas com TEA em situação de dependência	% de usuários com avanço nos indicadores de autonomia (participação social, autocuidado, redução do isolamento)	Avaliação periódica dos indicadores de autonomia no PIA; prontuários com evolução do usuário; relatórios mensais de execução
Desenvolver ações especializadas para superação de situações violadoras de direitos que intensificam a dependência	Número de situações violadoras de direitos identificadas e superadas; % de usuários com redução de fatores de intensificação da dependência	Relatórios de casos; registro de situações violadoras no prontuário; avaliação de evolução no PIA
Fortalecer condições para desenvolvimento da independência e do autocuidado dos usuários no cotidiano	% de usuários com avanço em habilidades de autocuidado e independência no cotidiano	Escala de avaliação de autocuidado aplicada no PIA; observação sistemática registrada no prontuário; relatórios de evolução
Prestar apoio e orientação aos cuidadores familiares, fortalecendo a função protetiva e incentivando autocuidado	% de cuidadores familiares que participam de atividades de apoio; nível de satisfação dos cuidadores com o apoio recebido	Lista de frequência das oficinas/reuniões para cuidadores; pesquisa de satisfação com cuidadores; relatórios de orientação familiar
Promover acesso a programações culturais, esportivas, de lazer e tecnologias assistivas	Número de atividades culturais, esportivas e de lazer realizadas; % de usuários que participam de atividades externas	Relatórios de atividades realizadas; listas de frequência das atividades externas; registro de tecnologias assistivas disponibilizadas

Meta	Indicador	Instrumentais para Aferição
Promover articulação intersetorial e acesso a benefícios (BPC) e programas de transferência de renda	Número de articulações intersetoriais realizadas (saúde, educação, assistência social); % de usuários que acessam BPC ou programas de transferência de renda	Relatórios de encaminhamentos e articulações; comprovantes de acesso a benefícios; registro em prontuário de benefícios obtidos
Prevenir abrigamento e segregação dos usuários, assegurando convivência familiar e comunitária	% de usuários que mantêm convivência familiar e comunitária; número de casos de abrigamento prevenidos	Prontuários com registro de situação familiar; relatório de prevenção de abrigamento; avaliação periódica da convivência comunitária
Apoiar famílias na tarefa de cuidar, reduzindo sobrecargas e promovendo autonomia	% de famílias que relatam redução de sobrecarga no cuidado; nível de satisfação das famílias com o apoio recebido	Pesquisa de satisfação com famílias; relato de sobrecarga aplicado periodicamente; relatórios de orientação familiar
Acompanhar deslocamento dos usuários, viabilizando desenvolvimento e acesso a serviços básicos	Número de acompanhamentos de deslocamento realizados; % de usuários que acessam serviços básicos com apoio	Lista de acompanhamentos de deslocamento; registro em prontuário de serviços básicos acessados; relatórios de execução

MODELO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Nos Termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e considerando orientações das demais legislações, a equipe técnica da executora será responsável por desenvolver o Trabalho Social Essencial ao Serviço, sendo:

a) Oferta de espaço de acolhida, escuta e cuidados pessoais;
b) Elaboração de prontuários individuais dos usuários atendidos;
c) Elaboração de relatórios técnicos sempre que necessário;
d) Construção para cada caso o plano individual e/ou familiar de atendimento (PIA ou PAF) pela equipe interdisciplinar de referência, elaborado conjuntamente com as partes envolvidas;
e) Realização de atividades de convívio (grupal, familiar e comunitário) e atividades que potencializem habilidades para organização da vida cotidiana e de atividades de vida diária, valendo-se de distintos métodos e técnicas acessíveis, considerando as particularidades das deficiências;

f) Promoção de acesso à documentação pessoal e benefícios;
g) Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços local e para o Sistema de Garantia de Direitos com monitoramento dos encaminhamentos realizados, incluindo a realização de referência e contrarreferência de acordo com protocolos existentes;
h) Articulação com a rede para discussão e planejamento conjunto com outros setores necessários para garantia do atendimento integral e garantia de direitos da pessoa com deficiência;
i) Organização de Bancos de Dados e de informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos;
j) Realização de formações para toda a equipe, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente do SUAS, de modo a garantir percursos formativos que contemplem as necessidades de acordo com o perfil do serviço e contribuam para melhor atendimento do público;
k) Realização de monitoramento e avaliação do serviço;
l) Cadastramento e atualizações permanentes dos dados no Sistema oficial da Prefeitura, conforme solicitação;
m) Encaminhamento mensal do Relatório de Execução do Objeto das atividades juntamente com relação de usuários do serviço à Secretaria de Assistência Social e de demais documentos referente à prestação de contas;
n) Encaminhamento do Plano de Trabalho conforme especificado neste Termo de Referência;
o) Atendimento às exigências dos CMAS, conforme o estabelecido pelas Resoluções CNAS nº 14/2014 e CMAS 10/2020.

Instrumentais de Atendimento e Evolução

Plano Individual de Atendimento (PIA): Instrumental obrigatório pactuado com o usuário (e família/rede de apoio) em até 48 h após o ingresso, estabelecendo metas de curto prazo (comunicação, autonomia, participação grupal, integração familiar e inserção educacional/produtiva), com estratégias e recursos definidos para o regime diurno.

Prontuário Individual: Registro físico ou digital sigiloso contendo o histórico de vida, as intervenções realizadas, evolução terapêutica, ajustes no PIA e observações sobre necessidades sensoriais e de comunicação; vedado o registro de informações familiares irrelevantes ao atendimento individual.

Diário de Campo / Registro de Atividade: Registro sistemático da rotina, utilizado por cuidadores sociais e equipe técnica para anotar participação em atividades, intercorrências, mediações de conflitos, uso da sala de calmaria e observações sobre autorregulação e adesão às rotinas.

Lista de Presença e de Atividades: Registro de participação dos usuários em atividades grupais e individuais (oficinas sensoriais, pedagógicas, artísticas, motoras), assembleias de convivência e refeições/lanches; inclui controle de acesso ao ambiente e frequência diária.

Ficha de Evolução de Crise e Manejo: Registro específico de episódios de crise, medidas adotadas, tempo de resposta, necessidade de suporte à saúde e comunicação com família; utilizado para revisão de protocolos de prevenção e redução de danos.

Registro de Uso de Comunicação Alternativa e Aumentativa (CAA): Inventário e acompanhamento do uso de dispositivos/apps de CAA, quadros de comunicação e PECS; documenta eficácia das estratégias e ajustes individuais.

Instrumentais de Gestão e Comprovação

Relatório Mensal de Atividade: Documento mensal consolidando o número de usuários atendidos, metas atingidas, perfil do público (faixa etária, nível de suporte), descrição das atividades realizadas e indicadores de participação; inclui síntese de evoluções e ajustes no PIA.

Mapa de Ocupação Diária: Instrumental de controle de frequência diária que demonstra o fluxo de entrada, permanência e saída no período de funcionamento do Centro-Dia.

Pesquisa de Satisfação do Usuário e Família: Aplicada periodicamente para aferir a percepção do usuário e/ou da família sobre qualidade da alimentação, acessibilidade sensorial, infraestrutura, atendimento da equipe e eficácia das atividades terapêuticas.

Relatório de Encaminhamentos e Rede: Documento que comprova a articulação com saúde (CAPS, UBS), educação, trabalho e demais políticas públicas; inclui agenda de retornos e evidências de articulação.

Relatório de Acessibilidade e Ambiente Sensorial: Registro periódico de avaliações de iluminação, ruído, texturas e recursos de autorregulação; recomenda ajustes no ambiente para garantir conforto e segurança.

Termo de Transferência e Encerramento de Atendimento: Registro de desligamento, motivos, encaminhamentos finais e garantia de continuidade do acompanhamento; assegura transferência de prontuário à administração pública ou a nova OSC conforme política pública.

Ambiente Físico

O serviço deverá funcionar, preferencialmente, em imóvel de uso exclusivo (próprio ou locado pela OSC). Caso compartilhe espaço com outro serviço afim, deverá possuir obrigatoriamente entrada independente e espaços de uso exclusivo para o Centro-Dia. O imóvel deve apresentar bom estado de conservação, ambientes amplos, claros, ventilados, com piso não escorregadio e estar localizado em área de fácil acesso, provida de transporte público. É obrigatório o cumprimento integral das normas de acessibilidade da ABNT NBR 9050/2020, garantindo rotas acessíveis (sem desníveis abruptos, corredores largos, portas com vão livre mínimo de 0,80m e rampas adequadas) que permitam a circulação de cadeiras de rodas e pessoas com mobilidade reduzida em todos os ambientes. O imóvel deve possuir placa de identificação externa visível à população.

Especificidades para o Público com TEA (Nível Leve e Moderado)

Considerando que o serviço é direcionado a adultos com TEA, o ambiente físico e o mobiliário devem evitar qualquer aspecto de infantilização. Além disso, a estrutura deve contemplar:

- **Salas de Acomodação Sensorial:** O espaço deve prever ambientes com baixa estimulação luminosa e acústica, destinados a momentos de desorganização sensorial ou sobrecarga do usuário.
- **Sinalização Visual e Comunicação Alternativa:** A unidade deve adotar o uso de rotinas visuais e identificação dos espaços por meio de comunicação alternativa (pictogramas), LIBRAS e Braille, facilitando a previsibilidade e a compreensão do ambiente.

A infraestrutura não deve ser pensada como "salas de aula" ou "consultórios isolados", mas sim sob o conceito de "ambientes" integrados; preferencialmente o imóvel deve conter a seguinte estrutura:

- **Recepção:** Espaço de acolhida com mesa e cadeiras não fixadas ao chão.
- **Sala da Coordenação e Apoio Administrativo:** Ambiente equipado com estação de trabalho, armários e mesa redonda para pequenas reuniões.
- **Sala da Equipe Técnica:** Espaço compartilhado para o trabalho interdisciplinar (Assistente Social, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional), contendo estações de trabalho, mesa para reuniões da equipe e armários.
- **Sala para Acolhida e Escuta Individualizada:** Ambiente reservado, com mesa e cadeiras, focado no atendimento privativo de usuários e familiares, com isolamento acústico adequado.

- **Sala de Apoio aos Cuidadores:** Espaço reservado para o suporte e descanso dos cuidadores sociais e auxiliares de cuidador, com mesa, cadeiras e armários.
- **Ambientes para Múltiplas Atividades:** Pelo menos duas salas amplas e flexíveis para oficinas temáticas, artes, música, leitura ou atividades com computadores.
- **Sala para Atividades Comunitárias:** Espaço maior (comportando cerca de 30 a 40 lugares), sem cadeiras fixadas ao chão, permitindo a montagem de layouts variados (rodas de conversa, mesas de trabalho coletivo) para integração social.
- **Áreas Externas:** Espaço ao ar livre destinado a atividades lúdicas, recreativas, esportivas e de convivência.
- **Ambientes para Descanso:** Preferencialmente três espaços, sendo dois mais reservados (separados por sexo, contendo camas) e um espaço de uso misto, equipado com poltronas reclináveis ou sofás. Estas áreas devem possuir escaninhos/armários para a guarda de pertences individuais dos usuários que passam o dia no local.
- **Copa, Cozinha e Refeitório:** Área equipada com geladeira, fogão, despensa e bancadas. O refeitório deve possuir mesas e cadeiras acessíveis e soltas (não fixadas) para garantir a acomodação de todos e apoiar o ensino de Atividades de Vida Diária (AVDs).
- **Banheiros Acessíveis:** Sanitários masculinos e femininos com dimensões, barras de apoio e bacias adaptadas estritamente conforme a NBR 9050, com área que permita o giro de 360º de uma cadeira de rodas e o auxílio de um cuidador, se necessário.
- **Área de Limpeza:** Espaço separado e restrito para acondicionamento de materiais de higiene e produtos de limpeza

Transporte e Deslocamento

A Organização da Sociedade Civil (OSC) parceira deverá prever e disponibilizar, de forma contínua, pelo menos 01 (um) veículo acessível e adequado para a execução do serviço. A provisão desta frota deve abranger a disponibilização do(s) automóvel(is), bem como os custos inerentes à sua operação (combustível, manutenção, seguro e motoristas devidamente habilitados).

A utilização dos veículos deverá atender às seguintes finalidades e justificativas:

- **Acesso e Transporte de Usuários e Famílias:** Os veículos serão destinados prioritariamente ao transporte (sistema porta a porta) dos usuários e de seus cuidadores familiares até a unidade do Centro-Dia. O fornecimento deste transporte é essencial para garantir o acesso daqueles que não possuem meios próprios de locomoção e que não conseguem usufruir do transporte público coletivo devido às complicações de mobilidade e

às barreiras sensoriais e comportamentais impostas pelo Transtorno do Espectro do Autismo (TEA).

- **Acompanhamento por Cuidadores no Deslocamento:** Para garantir a segurança e o suporte adequado, o transporte não deverá ser realizado de forma solitária pelo motorista. É obrigatório o direcionamento de Cuidadores Sociais para acompanhar e assessorar os usuários durante as viagens e trajetos. O acompanhamento nos deslocamentos e na locomoção é uma atribuição técnica inerente a estes profissionais, sendo indispensável para manejar eventuais desorganizações sensoriais ou comportamentais no trânsito e viabilizar o acesso seguro do usuário aos serviços.
- **Impacto na Disponibilidade do Cuidador Familiar:** O fornecimento de transporte seguro e adaptado visa mitigar o impacto logístico e financeiro na rotina familiar, reduzindo a sobrecarga física e o estresse do cuidador no provimento de cuidados prolongados. Ao facilitar o deslocamento, garante-se a disponibilidade da família para participar das atividades sociais e de apoio oferecidas na unidade, prevenindo o isolamento social da dupla.
- **Atividades Externas e Domiciliares:** Além do trajeto diário porta a porta, a frota deverá ser utilizada para o deslocamento da equipe técnica em visitas domiciliares e para viabilizar a participação efetiva dos usuários em atividades na comunidade, tais como passeios, idas a praças, lanchonetes e cinemas, promovendo a inclusão social e a convivência comunitária, sempre sob o acompanhamento da equipe de cuidadores.
- **Normas de Segurança e Acessibilidade:** Os veículos ofertados deverão dispor de sistema de comunicação acessível e cumprir rigorosamente as normas técnicas e legislações vigentes para o transporte de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, garantindo prioridade e segurança nos procedimentos de embarque e desembarque.

Recursos Humanos (NOB-RH-SUAS)

A equipe multiprofissional de referência, para 30 usuários por turno, deverá ser constituída, no mínimo, por:

- 01 Coordenador Geral do Serviço - profissional de nível superior;
- 01 Assistente Social;
- 01 Psicólogo;
- 01 Terapeuta Ocupacional;
- 10 Cuidadores Sociais - nível médio, fundamentais para auxiliar nas atividades de vida diária e apoio aos usuários, adotando a seguinte relação:

- 1 cuidador para cada 8 usuários, quando houver 1 usuário com demandas específicas;
- 1 cuidador para cada 6 usuários, quando houver 2 ou mais usuários com demandas específicas

- 01 Auxiliar Administrativo - nível médio

Além desses, que compõem a equipe mínima, o Serviço deve contar com outros trabalhadores necessários ao funcionamento:

- 01 Cozinheiro(a) - nível fundamental;
- 01 Auxiliar de Cozinha - nível fundamental;
- 01 Auxiliar de Limpeza - nível fundamental;
- 01 Motorista - nível fundamental.

Formação Permanente: Realização de formações contínuas para toda a equipe, em conformidade com a Política Nacional de Educação Permanente do SUAS, de modo a garantir percursos formativos que contemplem as necessidades específicas conforme o perfil do serviço e que contribuam para a melhoria do atendimento do público-alvo.

Previsão de capacitação específica em TEA, comunicação alternativa, manejo de crises e primeiros socorros psicológicos; formação em protocolos de acessibilidade sensorial.

Equipamentos e Bens Permanentes

- Mobiliário de Atendimento: cadeiras e poltronas confortáveis, mesas de atividade em diferentes alturas, armários para materiais e pertences dos usuários, estantes e bancadas para equipamentos terapêuticos.
- Espaços de Repouso/Calmaria: poltronas reclináveis e colchonetes portáteis, divisórias móveis e mobiliário macio para uso temporário em salas de descompressão sensorial.
- Ambientes Terapêuticos: mobiliário e prateleiras para materiais pedagógicos e terapêuticos (brinquedos sensoriais, instrumentos musicais, jogos adaptativos), mesas de trabalho individuais e em grupo, tapetes e almofadas.
- Cozinha/Área de Apoio: bancada com pia, geladeira de grande porte para armazenamento de alimentos e insumos, micro-ondas e equipamentos para preparo de lanches e refeições leves (conforme regime diurno), armário para utensílios e despensa ventilada.
- Tecnologia e Escritório: computadores com acesso à internet, impressoras multifuncionais, roteador de rede com backup de conectividade, tablets ou dispositivos de comunicação

alternativa (PECs, apps de CAA) para uso terapêutico e de registro; mobiliário de escritório (mesas, cadeiras ergonômicas) para a equipe técnica.

- Recursos de Acessibilidade: equipamentos e mobiliário que garantam acessibilidade física e sensorial (cadeiras adaptadas, mesas com ajuste de altura, sinalização tátil e visual, fones de redução de ruído).

Materiais de Consumo e Provisões Diretas

- Alimentação Diurna: fornecimento de refeições/lanches durante o horário de funcionamento (café da manhã/almoço/lanche da tarde), cardápio nutricionalmente balanceado e adaptável a dietas específicas; registro de restrições alimentares individuais.
- Kits de Higiene e Conforto: kits básicos de higiene para acolhida diurna (lenços umedecidos, álcool em gel, toalhas descartáveis), cobertores ou mantas para uso em salas de calmaria, roupas de reposição emergencial em quantidade reduzida conforme demanda.
- Materiais Terapêuticos e Pedagógicos: reposição contínua de materiais sensoriais (luzes, texturas, bolas sensoriais), materiais artísticos, materiais para atividades motoras e cognitivas, materiais de comunicação alternativa.
- Materiais de Limpeza e Lavanderia: insumos para limpeza diária dos ambientes, produtos para higienização de materiais e brinquedos, provisionamento de serviços de lavanderia para roupas de uso coletivo (quando aplicável).
- Insumos de Escritório e Registro: papel, cartuchos de impressão, materiais para arquivo físico temporário, equipamentos de proteção individual para a equipe quando necessário.
- Ambiência Sensorial: controle de iluminação nas salas, redução de ruído, texturas variadas e recursos para autorregulação (difusores de som ambiente, cortinas blackout, estímulos visuais controláveis).

Custos Operacionais e Administrativos

É de responsabilidade da OSC a gestão administrativa e financeira integral das provisões contratadas, observando prestação de contas e requisitos de comprovação documental.

A parceria contempla o repasse para custeio de despesas fixas e variáveis, tais como:

- Aluguel do imóvel, energia elétrica, água, gás, internet e telefone;
- Serviços de contabilidade e assessoria jurídica vinculados à gestão do Termo de Colaboração;

- Manutenção predial preventiva e corretiva e serviços de engenharia e pequena obra para adequação de acessibilidade, segurança e ambientes sensoriais; manutenção periódica de equipamentos elétricos, de tecnologia da informação e comunicação (TIC) e de cozinha.

Registro de Informações e Prontuários

A organização executora deverá utilizar o sistema municipal de prontuário eletrônico disponibilizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social para registro de todas as informações relativas aos indivíduos e famílias atendidas, de modo a favorecer a integração com a rede socioassistencial e a articulação direta com o Serviço de Abordagem Social e o CREAS.

Na hipótese de indisponibilidade temporária do sistema eletrônico, a organização executora deverá manter estrutura própria para registro e guarda dos prontuários, assegurando a organização, a estrita confidencialidade e a integridade das informações registradas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

Dada a natureza do serviço de proteção especial, ao término da parceria a OSC deverá garantir:

Continuidade da Proteção: Transferência segura dos usuários para nova unidade ou desligamento planejado, conforme orientação da Secretaria de Assistência Social;

Memória Técnica: Entrega integral dos prontuários, históricos de evolução e relatórios técnicos à Secretaria Municipal de Assistência Social.

PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho constitui o principal instrumento de planejamento e execução da parceria, devendo apresentar de forma clara e detalhada as ações a serem desenvolvidas pela organização da sociedade civil para o cumprimento do objeto previsto neste Termo de Referência.

Elementos Obrigatórios

O plano de trabalho deve seguir o modelo do Anexo II e conter, no mínimo, os elementos abaixo. Além disso, o título deve indicar o nome do serviço e o número do Termo de Colaboração:

a) **Descrição da Realidade (Diagnóstico):** Descrição clara e objetiva da situação do território de Indaiatuba em relação ao público-alvo, mostrando quais vulnerabilidades foram identificadas e relacionando com as metas propostas para reduzir ou resolver essas vulnerabilidades.

b) **Objetivos e Metas:** Definição clara dos objetivos gerais e específicos, bem como das metas quantitativas e qualitativas. Observando a relação entre os campos, de forma que o objetivo geral é alcançado por meio dos objetivos específicos; esses, por sua vez, têm vinculada ao menos uma meta quantitativa (número) mais meta qualitativa (qualidade/impacto).

c) **Metodologia de Execução:** Descrever, de forma clara e operacional, como o serviço será realizado, detalhando todas as atividades que garantirão o atingimento das metas. Informar: nome e descrição da atividade; procedimento/estratégia de execução; frequência e periodicidade (cronograma das atividades); profissional/equipe responsável pela execução; instrumental utilizado; relacionar com qual meta a atividade atende.

d) **Quadro de Recursos Humanos:** Relação dos profissionais, indicando carga horária e funções, em observância à equipe mínima exigida neste Termo de Referência.

e) **Plano de Aplicação de Recursos:** Previsão detalhada de receitas e despesas, demonstrando a compatibilidade dos custos com os preços de mercado e a economicidade da proposta.

f) **Cronograma de Desembolso:** Planejamento mensal das ações e a respectiva previsão de necessidade financeira para sua execução.

Diretrizes Técnicas

Na elaboração do Plano de Trabalho, a organização da sociedade civil deverá observar as seguintes diretrizes:

Apresentar proposta compatível com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

Demonstrar conhecimento da realidade do município de Indaiatuba, identificando as demandas específicas de pessoas com TEA em situação de vulnerabilidade ou risco social.

Prever estratégias de articulação com a rede socioassistencial e intersetorial do município;

Priorizar ações voltadas à promoção da autonomia dos usuários e à superação das situações que motivaram o acolhimento;

Garantir condições de acessibilidade e inclusão para pessoas com deficiência, idosas ou com mobilidade reduzida;

Apresentar estimativa de custos compatível com os valores praticados no mercado.

No uso de recursos da parceria para pagamento de equipe de trabalho, os valores deverão ser compatíveis com as funções desempenhadas e proporcionais à carga horária dedicada à execução do serviço.

Formalidades e Acompanhamento

Os Planos de Trabalho deverão ser impressos em papel timbrado da OSC, rubricados em todas as folhas e assinados pelos representantes legais. O acompanhamento da execução do plano será realizado mediante:

Monitoramento Diário: Realizado pela coordenação técnica da unidade de execução da OSC.

Relatórios Mensais de Atividades: Direcionados à Secretaria Municipal de Assistência Social, descrevendo o alcance dos resultados e dificuldades encontradas.

Avaliação Semestral de Impacto: Realizada junto aos usuários e suas famílias, visando medir avanços e colher feedbacks sobre o serviço.

Reuniões de Alinhamento: Encontros com o gestor da parceria e/ou equipe da gestão do terceiro setor para análise dos resultados e possíveis melhorias.

Vedações

Na elaboração do Plano de Trabalho, não serão admitidas:

- Despesas que não guardem relação direta com o objeto da parceria;
- Previsão de pagamento de servidores públicos com recursos da parceria;
- Inclusão de rubricas genéricas ou despesas sem detalhamento técnico;
- Previsão de despesas que configurem taxa de administração ou finalidade alheia ao objeto da parceria.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e pelos demais normativos aplicáveis. A Comissão de Seleção será composta pelos servidores: **Maria Cristina Coelho Dias, Nathalia Denise Stoco e Rogério Silva Siqueira**.

As propostas serão automaticamente desclassificadas se não atenderem o previsto no Quadro I:

QUADRO I – AVALIAÇÃO ELIMINATÓRIA				
N.º	**CRITÉRIOS**	**SIM**	**NÃO**	**FUNDAMENTO/JUSTIFICATIVA**
1	Foram apresentados todos os documentos de acordo com o exposto no EDITAL.			

2	Os documentos atenderam todas as solicitações expostas no EDITAL.			
PROPOSTA ELIMINADA				

Os Planos de Trabalho contidos nas propostas serão classificados em ordem decrescente de pontuação, nos termos previstos nesse edital e seus anexos.

Constituirão pré-requisitos para a análise dos Planos de Trabalho:

I. Apresentação da proposta no prazo previsto no edital e em consonância com suas disposições;

II. Será desclassificada a proposta financeira e os Planos de Trabalho com custo mensal ou global superior ao constante no presente edital e seus anexos.

Estando cumpridos os pré-requisitos antecedentes, os Planos de Trabalho serão analisados pela Comissão de Seleção e pontuados de acordo com os seguintes quesitos:

a. Adequação;
b. Consistência;
c. Articulação.

Os quesitos serão avaliados e pontuados de acordo com os itens descritos a seguir:

Critérios de Pontuação			
Quesito	**Item**	**Nota**	**Pontuação Máxima**
Adequação	1. Os objetivos, diretrizes, público alvo e estratégias de atendimento correspondem às disposições estabelecidas no Termo de Referência;	0, 1 ou 2	4
	2. O Plano de Trabalho apresenta estrutura lógica e sequencial entre as etapas propostas, considerando as despesas necessárias para cada fase ou etapa e os recursos e preços apresentados são coerentes com as tabelas e parâmetros utilizados pelo mercado local;	0, 1 ou 2	
Consistência	3. Coerência entre os objetivos, as metas e as atividades apresentadas;	0, 1 ou 2	4
	4. Os indicadores de monitoramento propostos são bons métodos de quantificar as metas apresentadas;	0, 1 ou 2	

Articulação	5. O Plano de Trabalho está articulado com a Rede de Atendimento (parcerias na execução) e apresenta relevância (a realidade local apresentada tem a necessidade do serviço).	0, 1 ou 2	2
TOTAL			**10**

Para aferição da nota, será atribuída pontuação de 0 (zero), 1 (um) ou 2 (dois) para cada item, sendo:

I. *0 (zero): Texto apresentado tem informações antagônicas e erros graves na abordagem do objeto ou não abordando o objeto indicado; as informações não correspondem ao solicitado no edital;*

II. *1 (um): Texto com informações incompletas, não possibilitando a compreensão do objeto como um todo; coerência do objeto com os serviços propostos incompletos;*

III. *2 (dois): Texto com informações completas sobre o objeto da parceria, tecnicamente compatíveis e atendimento às prescrições do Edital: domínio sobre o tema, coerência e integração da proposta com a estrutura especificada no edital, clareza e objetividade da exposição.*

Serão desclassificados os Planos de Trabalho que:

I. Apresentarem nota final igual ou inferior a 05 (cinco) pontos ou;

II. Obtiverem nota 0 (zero) no quesito "adequação".

Os Planos de Trabalho julgados irregulares serão desclassificados pela Comissão de Seleção, cabendo recurso nos prazos previstos no presente edital.

Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor das propostas apresentadas, seja quanto ao valor ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais concorrentes.

Além da análise dos quesitos, haverá ainda a pontuação de acordo com os itens descritos a seguir, desde que comprovados por documentação constante no Envelope n° 01:

a) Experiência prévia, no município, na execução dos serviços em que concorre:

Pontuação	Tempo da Experiência
0	Menor que 1 ano
1	De 1 a 5 anos
2	Maior que 5 anos
3	Maior que 10 anos

b) Experiência de trabalho junto à Administração Pública Municipal:

Pontuação	Experiência de Trabalho
0	Não tem experiência
1	Atua em parceria com outros órgãos da Administração Municipal
2	Tem 1 contrato ativo com a Assistência Social
3	Tem mais de 1 contrato ativo com a Assistência Social

c) A organização da sociedade civil possui Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Indaiatuba/SP, há quantos anos:

Pontuação	Tempo da Inscrição
0	Menor que 1 ano
1	De 1 a 5 anos
2	Maior que 5 anos
3	Maior que 10 anos

d) Recursos Humanos apresentado:

Pontuação	Equipe de Referência
0	Possui menos de 50% do quadro de profissionais, de acordo com a descrição da Equipe de Referência
1	Possui apenas 50% do quadro de profissionais, de acordo com a descrição da Equipe de Referência
2	Possui 75% do quadro de profissionais, de acordo com a descrição da Equipe de Referência
3	Possui 100% do quadro de profissionais, de acordo com a descrição da Equipe de Referência

Para aferição da nota, será atribuída pontuação de 0 (zero), 1 (um) ou 2 (dois) ou 3 (três) para cada item, podendo somar 12 (doze) pontos.

A soma dos pontos obtidos nos quesitos e na pontuação, poderá atingir o máximo de 22 (vinte e dois) pontos.

A nota final corresponderá a soma prevista no parágrafo anterior, acrescida de 2 (dois) pontos, no caso de organização da sociedade civil que apresentar custo no mínimo 10% inferior ao constante neste edital, Termo de Referência e demais anexos.

Após a análise da Comissão de Seleção e lançamento dos pontos, a primeira classificada será a organização da sociedade civil que tiver mais pontos e, assim sucessivamente serão classificadas as organizações da sociedade civil que cumpriram as cláusulas e condições do edital, Termo de Referência e demais anexos.

Os casos de empate serão analisados de acordo com os critérios abaixo, na seguinte ordem:

I. Maior nota no item de adequação;

II. Maior nota no item de consistência;

III. Maior nota no item de articulação;

IV. Maior equipe de referência;

V. Maior tempo existência da organização da sociedade civil.

A previsão de receitas e despesas não será objeto de pontuação e classificação, mas serão rejeitadas aquelas despesas que não possuam nexo de causalidade, conformidade com o objeto da parceria e o cumprimento das normas pertinentes.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A Organização da Sociedade Civil (OSC) proponente deverá comprovar possuir condições materiais, instalações e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades (nos termos do §5º do Art. 33 da Lei nº 13.019/2014), atendendo, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos:

a) **Habilitação Jurídica e Contábil:** Ser legalmente constituída para os fins do objeto; possuir tempo mínimo de 01 (um) ano de existência com cadastro ativo no CNPJ; manter escrituração contábil regular de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade; e prever em seu estatuto social a destinação do patrimônio líquido para entidade congênere em caso de dissolução.

b) **Inscrição nos Conselhos de Direito:** Estar devidamente inscrita e regularizada no Conselho Municipal de Assistência Social de Indaiatuba (CMAS) e, preferencialmente, no Conselho Municipal para Assuntos da Pessoa com Deficiência (COMDEFI).

c) **Capacidade Técnica e Experiência Prévia:** Comprovar experiência prévia na execução, com efetividade, de serviços socioassistenciais ou projetos de natureza semelhante voltados ao atendimento de pessoas com deficiência, preferencialmente com Transtorno do Espectro do Autismo (TEA).

d) **Equipe de Referência:** Contar com profissionais qualificados para atender às especificidades que o Transtorno do Espectro do Autismo exige, garantindo a disponibilidade da equipe profissional mínima exigida pelas normativas do SUAS (NOB-RH/SUAS) durante todo o período de vigência da parceria.

e) **Infraestrutura e Acessibilidade:** Dispor de imóvel totalmente acessível e de uso exclusivo para o serviço, cumprindo integralmente as normas da ABNT NBR 9050 e a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015). O espaço físico deverá ser obrigatoriamente adaptado para o Autismo, prevendo, no mínimo:

- **Salas de Acomodação Sensorial:** Ambientes com baixa estimulação luminosa e acústica para acolhimento em momentos de desorganização do usuário.
- **Sinalização Visual e Comunicação:** Uso de rotinas visuais e comunicação alternativa por pictogramas.

f) **Transporte:** Ter disponibilidade e garantir a provisão de pelo menos 01 (um) veículo acessível e adequado para uso da equipe técnica e para o deslocamento porta a porta dos usuários, assumindo custos de combustível e motorista, e garantindo que o transporte porta a porta ocorra sempre com a presença de um cuidador social para suporte ao adulto com TEA, viabilizando o acesso daqueles que não possuem meios próprios ou não conseguem utilizar o transporte público.

g) **Alinhamento Normativo:** Executar o serviço em estrita observância à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e ao Caderno de Orientações Técnicas do Centro-Dia do Ministério da Cidadania/Desenvolvimento Social.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização da parceria serão realizadas de forma compartilhada entre a Gestora da Parceria, a Comissão de Monitoramento e Avaliação e a Comissão de Prestação de Contas, observando-se o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014.

Gestão da Parceria

A gestão da parceria será realizada pela servidora Nathalia Denise Stoco, cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo Artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/2014, e o fiscal será o servidor Paulo Eduardo Juiz de Sousa, ambos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Comissão de Monitoramento e Avaliação

A Comissão de Monitoramento e Avaliação será composta pelos servidores: Victor Hugo Almeida de Oliveira, Amanda dos Santos de Andrade e José Paulo Diniz, com a atribuição de analisar e homologar o relatório técnico de monitoramento emitido pela gestora, atestando a execução do objeto independentemente da prestação de contas financeira.

Comissão de Prestação de Contas

A Comissão de Prestação de Contas será composta pelos servidores Rogério Silva Siqueira, Suzan Kelli Marcolino da Rosa e Paulo Eduardo Juiz de Souza, com a atribuição de analisar a conformidade financeira da parceria.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O monitoramento da parceria será focado no alcance de resultados e no impacto social (entrega do serviço), conforme estabelece a Lei nº 13.019/2014. O pagamento das parcelas

mensais condiciona-se à comprovação da execução das atividades previstas no Plano de Trabalho.

Indicadores de Desempenho e Metas

Para fins de medição de resultados, serão utilizados os seguintes indicadores, aferidos pela Gestora da Parceria:

Indicador	Descrição/ Métrica	Meta Esperada	Periodicidade
Capacidade Operacional	Manutenção da oferta de 30 vagas por turno, com equipe completa. (Nº vagas preenchidas e com frequência regular / 30 vagas) x 100	100% de disponibilidade	Mensal
Resolutividade Técnica	Elaboração e revisão de PIA/PAF. (Nº de PIAs e PAFs elaborados ou revisados / Nº total de usuários ativos) x 100	100% dos usuários	Trimestral
Cidadania Ativa	Percentual de regularização civil (RG, CPF, Título de Eleitor, Ciptea, CadÚnico) e acesso a direitos.(Nº de usuários demandantes que obtiveram a documentação / Total de usuários que demandavam regularização) x 100	90% dos casos demandantes	Trimestral
Evolução do acesso a espaços de sociabilidade no território	Relação percentual entre o total de usuários/familiares do serviço e a quantidade que efetivamente ampliou a frequência em espaços da comunidade (clubes, cinemas, praças, eventos culturais) após o ingresso no Centro-Dia	> 70% dos usuários/ familiares	Trimestral
Inclusão social e produtiva da família	Número absoluto de cuidadores que, após o suporte do serviço e provisão de transporte porta a porta, conseguiram ampliar seus espaços de sociabilidade,	> 70% dos cuidadores/ familiares	Semestral

Indicador	Descrição/ Métrica	Meta Esperada	Periodicidade
	inserção em qualificação profissional ou inclusão produtiva/renda		
Acesso intersetorial garantido	Acesso intersetorial garantido. (Nº de encaminhamentos efetivados com sucesso para o SUS, educação, ou mercado de trabalho / Nº de encaminhamentos realizados)	> 80% de efetividade	Semestral
Qualidade e Satisfação	(Nº de avaliações classificadas como "Bom" ou "Ótimo" / Total de avaliações respondidas) x 100	> 80% de aprovação	Anual

Instrumentos de Verificação

A administração pública, por meio da Gestora da Parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, utilizará os seguintes meios para aferição dos resultados:

a) **Análise do Relatório Mensal de Atividade:** Confronto entre as metas pactuadas (30 vagas por turno) e as ações efetivamente realizadas;
b) **Prontuário Eletrônico Municipal:** Verificação da tempestividade e qualidade dos registros técnicos (PIAs e evoluções) inseridos pela OSC;
c) **Visitas Técnicas In Loco:** Inspeções presenciais na unidade de Centro-Dia, podendo ocorrer em horários de funcionamento (7h–17h), para verificação da rotina, alimentação, atividades e condições de higiene;
d) **Pesquisas de Satisfação:** Coleta de percepção direta com os usuários/familiares atendidos (atendimento, atividades e infraestrutura).

Relatório Mensal de Atividade

a) **Dados de Identificação:** Nome da OSC, número do Termo de Colaboração e meta de atendimento (30 vagas por turno);
b) **Mapa Mensal de Atendimento:** Relação nominal de usuários com frequência ativa no mês, contendo data de ingresso, data de desligamento (quando houver) e motivo da saída - superação da vulnerabilidade, encaminhamento para a política de Saúde (SUS), encaminhamento para a Alta Complexidade, evasão/ abandono do Serviço (devendo constar

o registro das tentativas de busca ativa realizadas pela equipe antes do desligamento oficial) e mudança de território ou óbito.

c) **Quadro de RH:** Relação da equipe técnica e escala dos profissionais (Cuidadores Sociais, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Assistente Social), comprovando a cobertura integral do período (7h–17h, 5 dias/semana);

d) **Descrição das Atividades:** Relato das oficinas socioeducativas, atividades de convivência e atendimentos técnicos realizados no mês;

e) **Articulação de Rede:** Listagem de encaminhamentos realizados para a rede com o respectivo status de resolutividade;

f) **Registro de Providências:** Comprovação da oferta de refeições diárias e manutenção da higienização da unidade;

g) **Avaliação Crítica e Registros:** Análise descritiva do processo de trabalho e registros fotográficos das atividades e ambiência (garantindo o sigilo e a preservação da imagem dos usuários).

Cronograma de Desembolso

Informar na tabela no Plano de Trabalho os valores de desembolso mensal, totalizando o valor acordado no Termo de Colaboração.

Forma de Pagamento

Os recursos serão disponibilizados exclusivamente mediante depósito/transferência para a conta bancária específica da parceria, isenta de tarifa bancária, na instituição financeira pública determinada pela administração pública, em até 10 (dez) dias contados a partir da liquidação realizada pela Secretaria ordenadora.

Aplicação dos Recursos Financeiras Durante a Execução da Parceria e Prestação de Contas.

As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, realizadas com o uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

As organizações da sociedade civil que formalizarem termo de colaboração com a administração pública deverão:

a) Aplicar integralmente os valores recebidos em virtude da parceria estabelecida, assim como eventuais rendimentos, no atendimento do objeto do termo de colaboração firmado, em

estrita consonância com o plano de aplicação financeira e cronograma de desembolso apresentados;

b) Efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, dentro da vigência do termo de colaboração, indicando no corpo dos documentos originais das despesas - inclusive a nota fiscal eletrônica - o número do termo, fonte de recurso e o órgão público a que se referem, digitalizando-os e mantendo-os na posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;

c) Aplicar os saldos e provisões referentes aos recursos repassados a título da parceria, sugerindo-se as operações de mercado aberto lastreados em títulos da dívida pública;

d) Não repassar ou distribuir a outra organização da sociedade civil, ainda que de Assistência Social, bem como, a qualquer outra pessoa jurídica, recursos oriundos da parceria celebrada;

e) Devolver ao Fundo Municipal de Assistência Social eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, devendo comprovar tal devolução, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;

f) Não contratar ou remunerar, a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal, bem como, seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

g) Em caso de necessidade de alteração na aplicação de recursos financeiros aprovada, as Organizações da Sociedade Civil poderão solicitar, mediante Ofício assinado pelo representante legal, a modificação pretendida, com antecedência mínima de 60 dias do encerramento contratual. A solicitação será analisada tecnicamente e, se aprovada, encaminhada para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social, com posterior acostamento aos autos do Termo de Colaboração;

h) Eventuais reajustes salariais permitidos para custeio com recursos da parceria limitam-se estritamente ao índice oficial da categoria profissional. Fica vedada a concessão de aumentos por liberalidade da OSC que implique em acréscimo de despesa para a parceria acima dos valores pactuados, sendo qualquer excedente de exclusiva responsabilidade financeira da OSC, mediante uso de recursos próprios;

i) A organização da sociedade civil deverá manter e movimentar os recursos em uma conta bancária específica da parceria, sendo uma conta para cada Termo a ser celebrado, em instituição financeira indicada pela administração pública.

Prestação de Contas

As organizações da sociedade civil deverão prestar contas dos recursos recebidos por meio do lançamento e digitalização de documentos comprobatórios das despesas.

A prestação de contas deve ser encaminhada mensalmente, até o dia 10 (dez) de cada mês, sendo formada por todas as notas fiscais e recibos de pagamentos realizados pela OSC, incluindo Relatório de Execução do Objeto (Anexo III) e relação de usuários.

A prestação de contas obedecerá aos prazos e condições assinalados pelas normativas expedidas pela Administração Pública e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em vigência à época da prestação, sob pena de suspensão dos repasses.

As comprovações mensais devem ser encaminhadas fisicamente e por meio eletrônico, em ordem cronológica, em estrita consonância com a previsão de receitas e despesas (Plano de Aplicação dos Recursos) aprovada anteriormente pelo órgão competente.

Deverão ser apresentados ainda, em conjunto com a prestação de contas:

a) Extrato bancário da conta corrente específica utilizada exclusivamente para o recebimento das verbas oriundas do Edital e respectivo Termo de Colaboração, onde deverá ser realizada toda a movimentação financeira dos recursos;
b) Extrato da(s) aplicação(ões) financeira(s) realizada(s), acompanhado de demonstrativo dos valores aplicados a título de provisão;
c) Comprovantes de recolhimentos dos encargos trabalhistas e previdenciários oriundos da presente parceria.

A Organização da Sociedade Civil deverá ainda, entregar fisicamente em local designado pela Secretaria de Assistência Social, a folha de pagamento analítica do período (mensal), bem como aqueles eventualmente exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou pelo órgão de controle do Município.

Periodicidade e Prazos de Análise da Prestação de Contas

A entrega da prestação de contas deverá ocorrer mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao desembolso das despesas.

Caberá à Administração Pública a análise da prestação de contas encaminhada pela organização da sociedade civil, visando o acompanhamento da execução financeira do Termo de Colaboração.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo, a ser determinado pelo Município, para a organização da sociedade civil saná-la, em analogia às disposições do Artigo 70 da Lei Federal nº 13.019/2014.

A prestação de contas anual deverá obedecer às normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com prazo limite de entrega até 31 de janeiro do exercício subsequente ao desembolso das despesas.

Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas final, a organização da sociedade civil deverá manter em seu arquivo os documentos originais que a compuseram.

FONTE DE RECURSOS E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

Serão disponibilizados, para repasse às organizações da sociedade civil selecionadas e classificadas para execução do Serviço de Proteção Social para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias — Média Complexidade, no Município de Indaiatuba, recursos durante toda a vigência dos Termos de Colaboração.

O montante total destinado à parceria, para o período de 12 (doze) meses, é de até **R$ 1.150.000,00 (um milhão, cento e cinquenta mil reais)**, a serem repassados em parcelas mensais, conforme o cronograma de desembolso aprovado.

Valor estimado da parceria:

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS EM CENTRO-DIA – TEA				
Usuários	Recurso Municipal	Valor Total	Quantidade de Usuários	Per capita / Mês
Pessoas com Deficiência (TEA) e suas Famílias	R$ 1.150.000,00	R$ 1.150.000,00	30	R$ 3.194.44

Classificação Orçamentária

Comporá o montante acima referido, recurso municipal alocado no Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, que consta no Orçamento do Município (01.05.02.08.2451006.2039.3.3.50.39.00), ou outro que vier a substituí-lo.

Recurso Municipal: R$ 1.150.000,00 (DR 01.500.0051);

TOTAL: R$ 1.150.000,00

Reajuste e Prorrogação

Conforme previsto na legislação municipal, havendo a prorrogação da vigência da parceria após os primeiros 12 meses, os valores poderão ser reajustados anualmente com base na variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, condicionado à atualização do Plano de Trabalho e à existência de dotação orçamentária.

Regras de Desembolso e Aplicação

Os recursos serão liberados em parcelas mensais em até 10 dias após a liquidação pela Secretaria.

É vedada a utilização dos recursos para o pagamento de taxas de administração ou gerência.

Eventuais saldos financeiros e rendimentos de aplicações deverão ser aplicados obrigatoriamente no objeto da parceria ou devolvidos ao Fundo Municipal em caso de encerramento do ajuste.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

As organizações da sociedade civil habilitadas deverão inserir, na previsão de receitas e despesas (Plano de Aplicação de Recursos), as fontes de recurso que comporão a parceria, obedecendo os termos estabelecidos neste Termo.

A Administração Pública realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com a população atendida, descritas no Planos de Trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como, na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

Indaiatuba, 21 de setembro de 2026.

ITEM 02:

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS EM CENTRO-DIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência visa ao regramento de Termo de Colaboração celebrado entre a Municipalidade, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, e as Organizações da Sociedade Civil (OSC) de atendimento, para a execução do **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e Suas Famílias em Centro-Dia** (conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), no município de Indaiatuba. Tal parceria será custeada com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 10 (dez) anos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

As normas para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil estão previstas nas Leis Federais nº 13.019/2014 e nº 13.204/2015, e suas alterações, portanto este Termo de Referência tem o objetivo de disciplinar as ações realizadas pela OSC para o cumprimento do objeto, as atividades de monitoramento, avaliação e controle da parceria firmada.

Para fins deste Termo de Referência, entende-se por organizações da sociedade civil de atendimento (OSCs), aquelas de natureza privada, legalmente constituídas e sem fins econômicos que, de forma continuada, permanente e planejada, prestem serviços, executem programas ou projetos e concedam benefícios sócio assistenciais dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos do Artigo 3º, § 1º da Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica de Assistência Social), complementada pela Lei Federal nº 12.435/2011.

O Edital de chamamento público oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA

O objeto da presente parceria é a execução de **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e Suas Famílias em Centro-Dia**, nos moldes do estabelecido na Resolução 109/2009 e 13/2014, chamada Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e seguindo orientações e normativas presentes nas legislações subsequentes. A parceria deve ter a capacidade operacional de atendimento diário e simultâneo, para 50 pessoas idosas, e será vigente pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 10 (dez) anos.

Item	Tipo de Serviço	Capacidade de vagas	Valor per capita/mês	Valor Total
1	Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e Suas Famílias em Centro-Dia	50 idosos/dia (simultâneos)	R$ 2.166,67	R$ 1.300.000,00

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Política de Assistência Social se organiza diante das demandas de vulnerabilidades sociais e de risco, bem como articulando ações de enfrentamento às violações de direitos vivenciadas pela população. Na sua consolidação enquanto política pública, estrutura-se em um sistema unificado, nacional, a saber, o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

A sua efetividade advém da execução e interligação entre suas três funções básicas: Proteção Social, Vigilância Socioassistencial e Defesa de Direitos. A função de Proteção Social é operacionalizada em níveis de complexidade, ou seja, divide-se em ações de Proteção Social Básica e Especial, sendo que esta última apresenta a subdivisão entre Média e de Alta Complexidade, a depender de seus objetivos.

Nesse contexto, a política pública de assistência social organiza-se de forma descentralizada e participativa, por meio do Sistema Único da Assistência Social (SUAS), instituído no ano de 2005. A Lei nº 8.742/1993, alterada pela Lei nº 12.435/2011, determina que as ações devem ser cofinanciadas pelas três esferas de governo, o que inclui, por consequência, a Administração Pública Municipal.

Especificamente sobre a competência Municipal, assim dispõe a Lei:

"**Art. 15**. Compete aos Municípios:

I - destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, mediante critérios estabelecidos pelos Conselhos Municipais de Assistência Social;
II - efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral;
III - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
IV - atender às ações assistenciais de caráter de emergência;
V - prestar os serviços assistenciais de que trata o art. 23 desta lei.
VI - cofinanciar o aprimoramento da gestão, os serviços, os programas e os projetos de assistência social em âmbito local;
VII - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito."

Trata-se, portanto, de responsabilidade que compete ao Estado, atribuída a todos os entes federativos. Notório, portanto, o dever constitucional e legal do Município para instituir e executar os serviços voltados ao atendimento de pessoas idosas em atividades de atendimento especializado no campo da Assistência Social.

O **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e Suas Famílias em Centro-Dia** se configura em uma Unidade de execução de Serviços Socioassistenciais referenciada à Proteção Social Especial, com estrutura para atender diariamente, de forma simultânea, 50 pessoas idosas com algum grau de dependência (I ou II), de ambos os sexos, seus cuidadores e familiares.

Considerando que, graus de dependência I ou II, segundo a ANVISA, são:

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

3.1. Impacto Social Esperado

a) Promover o acesso aos direitos socioassistenciais;
b) Atuar na sustentabilidade do núcleo familiar com o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
c) Contribuir para o alívio da sobrecarga física e emocional dos cuidadores familiares;
d) Reduzir e prevenir as situações de isolamento social e de abrigamento institucional;
e) Redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos;

f) Contribuir para a manutenção da capacidade funcional do idoso, por meios de estímulos motores e nutricionais adequados;
g) Reduzir o número de internações médicas e de acidentes domésticos;
h) Promover o desenvolvimento de autonomias, melhoria da qualidade de vida individual e familiar.

O objeto da parceria é previsto para pessoas idosas, seus cuidadores e familiares.

A Lei Orgânica de Assistência Social estabelece em seu Artigo 1º:

> "**Art. 1º**. A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas."

Subentende-se que a omissão ou a insuficiência na oferta de serviços e equipamentos socioassistenciais por parte do Poder Público configura violação ao dever do Estado de prover a dignidade da pessoa humana e a eliminação da pobreza por meio da efetivação dos direitos sociais.

Desta forma, tal serviço compõe o conjunto de serviços tipificados do SUAS, tendo o município a responsabilidade constitucional de proporcionar a Assistência Social para os que dela necessitarem, seja de forma direta ou em parcerias, como se propõe o presente termo junto à organização da sociedade civil.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Descrição do Objeto e Capacidade

Nome do Serviço: Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Com Deficiência, Idosas e Suas Famílias

Unidade: Centro-Dia Para Pessoas Idosas

Abrangência: Municipal

Período de Funcionamento: A Organização deverá funcionar em dias úteis, com possibilidade de funcionar em feriados, finais de semana e período noturno. Período mínimo de 5 dias por semana, de segunda-feira à sexta-feira, 10 (dez) horas diárias, inclusive no horário do almoço,

garantindo o acolhimento integral do idoso durante o horário comercial, ficando a critério da avaliação local a possibilidade dos técnicos atuarem em feriados e finais de semana, quando necessário.

Os grupos de usuários do referido Serviço poderão funcionar em uma das seguintes modalidades:

a. Em turnos de 5 horas diárias, manhã: das 7h às 12h e tarde: das 12h às 17h, alguns dias da semana (Mínimo de 2 vezes por semana), ou;
b. Em turnos de 5 horas diárias, manhã: das 7h às 12h e tarde: das 12h às 17h, todos os dias úteis da semana (5 dias), ou;
c. Em período integral de até 10 horas diárias, alguns dias da semana (Mínimo de 2 vezes por semana), ou;
d. Em período integral de até 10 horas diárias, todos os dias úteis da semana (5 dias).

Capacidade: Capacidade de atendimento para 50 pessoas idosas, simultaneamente, pelo período de 10 horas, todos os dias úteis da semana, de segunda-feira a sexta-feira. Considerar que, havendo usuários em turnos de 5 horas e/ou frequência inferior a 5 dias por semana, o número total de atendidos será superior a 50 pessoas.

Características Gerais:

A execução do Serviço deverá, obrigatoriamente, estar de acordo com o estabelecido na Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 e nº 13, de 13 de maio de 2014 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), bem como atender às Normativas Constitucionais, Leis Federais, Estaduais e Municipais, além de Resoluções e Orientações Técnicas que regem a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), dentre as quais se destacam:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações dadas pela Lei Federal nº 13.204/2015;
3. Lei Federal nº 8.742/1993 - Organização da Assistência Social e suas alterações dadas pela Lei Federal nº 12.435/2011;
4. Política Nacional de Assistência Social - 2004;
5. NOB/SUAS - 2012;
6. Resolução CNAS nº 269/2006 - NOB-RH/SUAS;
7. Resolução CNAS nº 17/2011 - Equipe de Referência NOB/SUAS/RH;
8. Resolução MDS/CNAS nº 33/2012 - Alteração NOB/SUAS;
9. Resolução CNAS nº 9/2014 - Ocupações e Áreas de Ocupações Profissionais do SUAS;

10. Resolução CNAS nº 109/2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
11. Caderno de Orientações - Referências Técnicas para Construção do Plano de Acompanhamento Familiar/2013;
12. Lei Federal nº 10.098/2000 - Promoção da Acessibilidade;
13. ABNT - NBR 9.050/2004 - Acessibilidade;
14. Resolução CNAS nº 14/2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de assistência social;
15. Resolução CMAS nº 10/2020, que define os parâmetros municipais para inscrição das entidades ou organizações de assistência social;
16. Instruções nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente o Título III, Capítulo I, Seção IV, que trata dos Termos de Colaboração e Fomento na área municipal;
17. Resolução CNAS nº 21/2016 - Requisitos para celebração de parcerias;
18. E Leis e Normativas Municipais, bem como Resoluções dos demais Conselhos de Políticas Públicas Municipais pertinentes.

Especificamente para este Serviço, observar os documentos:

a. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa;
b. Lei nº 14.423/2022: Altera o Estatuto da Pessoa Idosa para substituir, em toda a lei, as expressões “idoso” e “idosos” por “pessoa idosa” e “pessoas idosas”;
c. Lei nº 8.842/1994 – Política Nacional do Idoso (PNI);
d. Decreto nº 1.948/1996: Regulamenta a Política Nacional do Idoso, definindo as ações governamentais;
e. PNAS (Política Nacional de Assistência Social - 2004): Define as diretrizes para a proteção social no Brasil;
f. Lei nº 14.176/2021: Altera a LOAS para estabelecer novos critérios de renda familiar per capita para acesso ao BPC e definir parâmetros de miserabilidade/vulnerabilidade social;
g. Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência (LBI): Impacta idosos com deficiência, facilitando o acesso ao BPC e definindo impedimentos de longo prazo (Art. 20 da LOAS);
h. Lei nº 15.157/2025: Altera a LOAS e a Lei de Benefícios da Previdência Social para ajustes em benefícios;
i. Resolução RDC Nº 502/2021 - ANVISA.

Assim, conforme está disposto na Tipificação, deverá proporcionar a promoção de autonomia, inclusão social e melhoria da qualidade de vida das pessoas idosas atendidas, em especial as que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, intensificação da situação de dependência e comprometimento no desenvolvimento da autonomia.

4.2. Descrição Específica do Serviço na Forma da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais:

Serviço para a oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas idosas com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras, que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia. O serviço tem a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes.

Deve contar com equipe específica e habilitada para a prestação de serviços especializados a pessoas em situação de dependência que requeiram cuidados permanentes ou temporários. A ação da equipe será sempre pautada no reconhecimento do potencial da família e do cuidador, na aceitação e valorização da diversidade e na redução da sobrecarga do cuidador, decorrente da prestação de cuidados diários prolongados. As ações devem possibilitar a ampliação da rede de pessoas com quem a família do dependente convive e compartilha cultura, troca vivências e experiências.

A partir da identificação das necessidades, deverá ser viabilizado o acesso a benefícios, programas de transferência de renda, serviços de políticas públicas setoriais, atividades culturais e de lazer, sempre priorizando o incentivo à autonomia da dupla “cuidador e dependente”. Soma-se a isso o fato de que os profissionais da equipe poderão identificar demandas do dependente e/ou do cuidador e situações de violência e/ou violação de direitos e acionar os mecanismos necessários para resposta a tais condições. A intervenção será sempre voltada a diminuir a exclusão social tanto do dependente quanto do cuidador, a sobrecarga decorrente da situação de dependência/prestação de cuidados prolongados, bem como a interrupção e superação das violações de direitos que fragilizam a autonomia e intensificam o grau de dependência da pessoa idosa.

Dessa forma, identifica-se o Centro-Dia como um espaço de cuidado, convívio e trabalho social, limitando-se ao suporte nas atividades de vida diária, que não deve ser confundido com

uma unidade de habilitação/reabilitação clínica. Os cuidados clínicos e atenção à saúde do usuário deverão ser viabilizados em articulação intersetorial com as unidades de saúde (SUS), conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS).

4.3. Objetivos na Forma Prevista pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais

- Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência e idosas com dependência, seus cuidadores e suas famílias;
- Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência;
- Prevenir o abrigamento e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;
- Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem à autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção;
- Acompanhar o deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, tais como: bancos, mercados, farmácias, etc., conforme necessidades;
- Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados.

4.4. Provisões Necessárias

4.4.1. Ambiente Físico

Espaço institucional destinado a atividades administrativas, de planejamento e reuniões de equipe. Sala(s) de atendimento individualizado; sala(s) de atividades coletivas e comunitárias; área de descanso; varanda (ambiente externo); instalações sanitárias; lavanderia; cozinha; despensa e refeitório. Acessibilidade de acordo com as normas da ABNT.

4.4.2. Recursos Materiais

Transporte: Veículo adequado, para uso da equipe, deslocamento dos(as) usuários(as) à unidade, possibilitando assim, o acesso àqueles que não possuem meios próprios ou viabilidade

através do transporte público e para outras locomoções que se fizerem necessárias ao público atendido.

Materiais socioeducativos: pedagógicos, lúdicos, culturais e esportivos.

Materiais permanentes: mobiliário de escritório, cozinha, quartos e demais dependências, computadores, telefone, impressora.

Materiais de consumo: material de limpeza e higiene, roupas de cama/mesa/banho, utensílios para cozinha.

Alimentos: fornecida aos usuários, conforme o período de permanência no Centro-Dia: desjejum, almoço, lanche, ceia.

4.5. Recursos Humanos Necessários

O serviço deverá contar com equipe pertencente ao quadro de pessoal da organização, devendo ser respeitada a carga horária mínima necessária, de acordo com o número de vagas ofertadas, conforme legislações pertinentes, em especial: Resolução CNAS nº 269/2006 - NOB-RH/SUAS; Resolução CNAS nº 17/2011 - Equipe de Referência NOB/SUAS/RH; Resolução CNAS nº 9/2014 - Ocupações e Áreas de Ocupações Profissionais do SUAS.

Observa-se em especial as especificações de composição da equipe do Serviço presente nas “Orientações Técnicas Sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Com Deficiência e Suas Famílias, Ofertado em Centro-Dia”, sem prejuízo de adequações necessárias à realidade do serviço prestado, sendo necessário, no mínimo:

- 01 Coordenador do Serviço (técnico de nível superior);
- 02 Assistentes Sociais;
- 01 Profissional para Atividades Socioeducativas e Socioculturais - preferencialmente Pedagogo, Psicólogo, Gerontólogo;
- 01 Profissional para Atividades Físicas - Terapeuta Ocupacional;
- 10 Profissionais de nível médio, na função de cuidador, sendo 01 profissional para cada 10 usuários em atendimento - considera-se 5 por turno.
- 01 Cozinheiro(a)
- 01 Auxiliar de Cozinha
- 01 Auxiliar de Limpeza
- 01 Motorista

4.6. Público Alvo

Pessoas idosas, com idade igual ou superior a 60 anos, de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade, residentes no município de Indaiatuba, que possuam algum grau de dependência (graus de dependência I ou II). Os familiares do idoso têm que estar trabalhando e/ou estudando, não tendo, assim, disponibilidade de proverem os cuidados necessários ao idoso, durante o dia.

4.7. Meta

Realizar atendimento a 50 idosos, simultaneamente, durante o período de, no máximo, 10h por dia e 5 dias por semana, de segunda-feira à sexta-feira, conforme especificações do público alvo e descrição do serviço cumprindo as exigências das normativas federais.

4.8. Formas de Acesso ao Serviço

O acesso ao Centro-Dia da Pessoa Idosa poderá ocorrer das seguintes formas:

a. Por demanda espontânea do próprio idoso, de membros da família e/ou da comunidade, no local de funcionamento do serviço;
b. Por encaminhamento da rede socioassistencial e das demais políticas públicas que atendam idosos em situação de vulnerabilidade e risco social;
c. Por encaminhamento dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
d. A equipe deste serviço também poderá realizar busca ativa no território de abrangência para identificar potenciais usuários.

4.9. Requisitos da Contratação

- Ser Organização da Sociedade Civil legalmente constituída para os fins do objeto e atender às exigências contidas no edital para celebração de parceria com a municipalidade;
- Estar inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Indaiatuba, conforme art. 9° da Lei Federal n° 8.742 de 07/12/1993;
- Estar inscrita no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI) de Indaiatuba conforme art. 48, Parágrafo único da Lei Federal n° 10.741 de 01/10/2003.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Dinâmica da Execução do Objeto

A execução do objeto tem início junto à assinatura do Termo de Colaboração, ou em data acordada entre a Municipalidade e a Organização, com validade de 12 (doze) meses.

A vigência do contrato será de um ano, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 10 (dez) anos.

Considerando a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e as orientações das demais legislações, a equipe técnica da executora será responsável por desenvolver o Trabalho Social Essencial ao Serviço, sendo estes:

- Acolhida;
- Escuta;
- Informação, Comunicação e Defesa de Direitos;
- Articulação com os Serviços de Políticas Públicas Setoriais;
- Articulação da Rede de Serviços Socioassistenciais;
- Articulação Interinstitucional com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Atividades de Convívio e de Organização da Vida Cotidiana;
- Orientação e Encaminhamento para a Rede de Serviços Locais;
- Referência e Contrarreferência;
- Construção de Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento;
- Orientação Sociofamiliar;
- Estudo Social;
- Diagnóstico Socioeconômico;
- Cuidados Pessoais;
- Desenvolvimento do Convívio Familiar, Grupal e Social;
- Acesso à Documentação Pessoal;
- Apoio à Família na Sua Função Protetiva;
- Mobilização de Família Extensa ou Ampliada;
- Mobilização e Fortalecimento do Convívio e de Redes Sociais de Apoio;
- Mobilização para o Exercício da Cidadania;
- Elaboração de Relatórios e/ou Prontuários

As informações relacionadas aos usuários atendidos e suas famílias deverão ser atualizadas no sistema oficial da Prefeitura.

A rotina estabelecida para atendimento dos usuários no Serviço deverá ser descrita no Plano de Trabalho na forma de Metodologia de Atendimento, detalhando as seguintes rotinas, por exemplo:

- **Acolhida e Despedida:** Fluxo de chegada e saída (conferência de medicação e pertences).
- **Alimentação:** Cronograma de 3 a 4 refeições diárias (Café, Almoço, Lanche, e Ceia/Saída), bem como o cardápio.
- **Atividades Coletivas:** Oficinas de memória, atividades físicas preventivas, artes, música e atividades de lazer.
- **Cuidados Pessoais:** Auxílio na higiene, banho (se necessário) e administração de medicamentos, conforme prescrição médica.

Informar, também, o Cronograma de Atividades diária, conforme exemplo demonstrado abaixo:
07h - 08h: Recepção e Desjejum
08h - 11h: Atividades de estimulação cognitiva e motora.
11h - 12h30: Almoço e higiene bucal - troca de turnos (quando houver)
12h30 - 14h: Repouso ou atividades de baixa intensidade (música/ vídeo/ leitura)
14h - 16h: Oficinas de convivência e lanche
16h - 17h: Preparação para o retorno ao domicílio

5.2. Local e Horário da Prestação dos Serviços

O Serviço deve ser prestado em local disponibilizado pela Prefeitura de Indaiatuba, Endereço: Rua Primo Francisco Capovila, s/n, Jardim do Sol.

O Serviço será prestado em turnos de 5 ou 10 horas diárias, com participação do usuário atendido pelo Serviço no mínimo 2 turnos de 5 horas e no máximo 5 turnos de 10 horas/dia na semana. O Serviço deverá funcionar em dias úteis, com possibilidade de funcionar em feriados, finais de semana e período noturno, ficando a organização do funcionamento a critério da avaliação das demandas atendidas pelo Serviço.

O Serviço deverá ser prestado de forma ininterrupta durante o período de vigência do contrato.

5.3. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

Dada a natureza do serviço de proteção especial, ao término da parceria a OSC deverá garantir:

Continuidade da Proteção: Transferência segura dos usuários para nova unidade ou desligamento planejado, conforme orientação da Secretaria de Assistência Social;

Memória Técnica: Entrega integral dos prontuários, históricos de evolução e relatórios técnicos à Secretaria Municipal de Assistência Social.

5.4. Outros Procedimentos Necessários à Rotina do Serviço

- Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços local e para o Sistema de Garantia de Direitos com monitoramento dos encaminhamentos realizados, realização de referência e contrarreferência, de acordo com protocolos existentes;
- Articulação com a rede para discussão e planejamento conjunto com outros setores, necessários para garantia do atendimento integral e garantia de direitos;
- Organização de Bancos de Dados e de informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos;
- Realização de formações para toda a equipe, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente do SUAS, de modo a garantir percursos formativos que contemplem as necessidades, de acordo com o perfil do serviço e que contribuam para melhor atendimento do público;
- Realização de monitoramento e avaliação do serviço;
- Encaminhamento mensal do Relatório de Execução do Objeto das atividades juntamente com relação de usuários do serviço à Secretaria de Assistência Social e de demais documentos elencados no chamamento público referente à prestação de contas;
- Encaminhamento do Plano de Trabalho conforme especificado neste documento;
- Atendimento às exigências do CMAS, conforme o estabelecido pelas Resoluções CNAS nº 14/2014 e CMAS nº 10/2020.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão da parceria será realizada pela servidora Nathalia Denise Stoco, cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo Artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/2014, e o fiscal

será o servidor Paulo Eduardo Juiz de Sousa, ambos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação será composta pelos servidores: Victor Hugo Almeida de Oliveira, Amanda dos Santos de Andrade e José Paulo Diniz, que terão como atribuição a homologação do relatório emitido pelo gestor da parceria, independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

A Comissão de Prestação de Contas será composta pelos servidores: Rogério Silva Siqueira, Suzan Kelli Marcolino da Rosa e Paulo Eduardo Juiz de Souza, e terá como atribuição analisar e avaliar a execução da parceria.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

Assim, espera-se que cada indivíduo possa ter asseguradas as ações propostas em busca dos objetivos almejados.

- Indicadores de acesso e permanência:

Taxa de Ocupação: Manutenção da média diária de atendimento de 50 idosos.

Meta: Mínimo de 90% das vagas preenchidas diariamente nos dias úteis do mês.

Assiduidade: Frequência regular dos idosos conforme o Plano de Individual de Atendimento Individual (PIA).

Meta: Mínimo de 80% de presença nas atividades programadas. Ter acolhidas suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades.

- Indicadores de Impacto na Autonomia:

Estabilidade Funcional: Avaliação semestral do grau de dependência (envolve avaliar a capacidade do indivíduo de realizar Atividades Básicas da Vida Diária - ABVDs).

Meta: 70% dos usuários devem manter ou apresentar melhora na sua autonomia funcional para Atividades de Vida Diária (AVDs).

- Indicadores de Impacto Familiar

Índice de Sobrecarga do Cuidador: Avaliação aplicada às famílias a cada 6 meses (avaliar o impacto físico, emocional, social e financeiro do cuidado).

Meta: Redução ou estabilização do nível de estresse dos cuidadores familiares em 60% dos casos atendidos.

Prevenção ao Acolhimento: Monitoramento de idosos que, sem o Centro Dia, necessitariam de internação em ILPI.

Meta: 95% de permanência do idoso no convívio familiar durante a vigência da parceria.

- Indicadores de Satisfação e Segurança

Pesquisa de Satisfação: Aplicada semestralmente aos usuários e familiares.

Meta: Índice de aprovação (Bom/Ótimo) superior a 80%.

Registros de Violação de Direitos: Notificação imediata ao CREAS de qualquer suspeita de violência.

Meta: 100% das ocorrências notificadas e acompanhadas conforme fluxo da rede.

A fim de mensurar a execução do objeto, a parceria será avaliada a partir dos seguintes critérios:

- Gestão Pública Operacional - A gestão pública operacional e o acompanhamento da execução do serviço compreendem as seguintes atribuições:
    - Coordenar, articular e avaliar o planejamento e o processo de execução das ações dos serviços: mensurado a partir da identificação de participação da equipe técnica em reuniões e ações propostas pela Administração Municipal;
    - Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social: mensurado a partir de análise técnica ou administrativa da Gestão da Parceria.
- Ações de Monitoramento e Avaliação - As ações de monitoramento e avaliação da administração pública compreendem a verificação:
    - Do número de atendimentos correspondentes às metas estabelecidas nos Planos de Trabalho: mensurado a partir da Relação de Usuários do Serviço presente no Relatório de Execução do Objeto.

- Da permanência da equipe de referência de acordo com o Plano de Trabalho, durante todo o período de vigência: este aspecto será mensurado a partir do item Recursos Humanos no Relatório de Execução do Objeto;
- Das estratégias metodológicas conforme descritas no Plano de Trabalho apresentado: mensurado a partir do item Atividades Desenvolvidas, Encaminhamentos e Avaliação do Processo de Trabalho no Relatório de Execução do Objeto.

Critério	**Gestão Pública Operacional**		
Descrição	A gestão pública operacional e o acompanhamento da execução do serviço compreendem as seguintes atribuições:		
Meta:	Coordenar, articular e avaliar o planejamento e o processo de execução das ações dos serviços		
Indicador	Participou de todas as reuniões e ações propostas pela Administração municipal?	Sim	Não
Meta:	Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social		
Indicador	A Gestão da Parceria considera o Serviço Executado de Qualidade?	Sim	Não
Observações			
Critério	**Ações de Monitoramento e Avaliação**		
Descrição	As ações de monitoramento e avaliação da administração pública compreendem a verificação:		
Meta:	Número de atendimentos correspondentes às metas estabelecidas nos Planos de Trabalho;		
Indicador	Foram atendidos número igual ou superior ao indicado em Plano de Trabalho?	Sim	Não
Meta:	Permanência da equipe de referência de acordo com o Plano de Trabalho, durante todo o período de vigência		
Indicador	A Organização manteve quadro de recursos humanos conforme indicado em Plano de Trabalho?	Sim	Não
Meta:	Estratégias metodológicas conforme descritas no Plano de Trabalho apresentado		
Indicador		Sim	Não

	As informações expressas no relatório de Execução do Objeto demonstram metodologias adequadas para a execução do trabalho?		
Observações			

A fim de verificar os requisitos, a administração pública poderá recorrer a qualquer um dos procedimentos:

- Análise de dados, coletados através de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas no serviço;
- Visitas técnicas in loco, previamente agendadas, ou não;
- Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;
- Estratégias de avaliação do serviço junto aos usuários.

Cada item será classificado em Sim ou Não, sendo justificadas as classificações negativas no campo de Observações.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
b. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Sempre que avaliado como “Não”, o gestor da Parceria poderá notificar a organização da sociedade civil para, no prazo de trinta dias:

a. sanar a irregularidade;
b. cumprir a obrigação; ou
c. apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou do cumprimento da obrigação.

O gestor avaliará o cumprimento e, se persistir irregularidade ou inexecução parcial do objeto:

I. caso conclua pela continuidade da parceria, deverá determinar:

a. a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada;
b. a retenção das parcelas dos recursos;
c. a realização de nova atividade para fins de alcance de metas; ou

II. caso conclua pela rescisão unilateral da parceria, deverá determinar:

a. a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e
b. a instauração de tomada de contas especial, se não houver a devolução de que trata a alínea “a” no prazo determinado.

A utilização dos critérios acima estabelecidos não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Conforme as normativas da Assistência Social que reconhecem a Vigilância Socioassistencial como uma função fundamental da política pública, compete à equipe indicada para este fim pela Administração Municipal o estabelecimento, por meio de processos participativos junto à gestão da parceria e à Organização da Sociedade Civil (OSC) executora, de parâmetros de avaliação e monitoramento das ofertas e dos processos de trabalho, utilizando quadros de dados, indicadores sintéticos e avaliações qualitativas.

O Relatório de Execução do Objeto deverá ser apresentado conforme modelo disponibilizado no Anexo III, devendo conter, no mínimo:

a. Dados da concedente e da executora, dados do serviço executado e fontes de recurso;
b. Descrição do serviço, público alvo, meta de atendimento, número de atendidos no mês e informações sobre lista de espera e responsável técnico que acompanha o serviço;
c. Quadro de recursos humanos vinculado ao serviço no mês de referência;
d. Atividades desenvolvidas no mês de referência;
e. Encaminhamentos realizados e informações sobre seu acompanhamento;
f. Avaliação do processo de trabalho que deve ser descritiva e indicar aspectos positivos e como contribuíram para o alcance das metas, os aspectos negativos e as ações tomadas como forma de superação e informações sobre a satisfação do público alvo;
g. Fotos das atividades realizadas, tomando os devidos cuidados quanto à privacidade e identificação dos indivíduos atendidos.

Os Relatórios de Execução do Objeto deverão ser impressos em papel timbrado da organização da sociedade civil, sendo devidamente assinados por seus representantes legais e

encaminhados até o dia 10 (dez) do mês subsequente à execução, para local designado pela Secretaria de Assistência Social.

7.1. Cronograma de Desembolso

Informar na tabela no Plano de Trabalho os valores de desembolso mensal, totalizando o valor acordado no Termo de Colaboração.

7.2. Forma de Pagamento

Os recursos serão disponibilizados exclusivamente mediante depósito/transferência para a conta bancária específica da parceria, isenta de tarifa bancária, na instituição financeira pública determinada pela administração pública, em até 10 (dez) dias contados a partir da liquidação realizada pela Secretaria ordenadora.

7.3. Aplicação dos Recursos Financeiros Durante a Execução da Parceria e da Prestação de Contas

7.3.1. Aplicação dos Recursos Financeiros

As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, realizadas com o uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

As organizações da sociedade civil que formalizarem termo de colaboração com a administração pública deverão:

a. Aplicar integralmente os valores recebidos em virtude da parceria estabelecida, assim como eventuais rendimentos, no atendimento do objeto do termo de colaboração firmado, em estrita consonância com o plano de aplicação financeira e cronograma de desembolso apresentados;
b. Efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, dentro da vigência do termo de colaboração, indicando no corpo dos documentos originais das despesas - inclusive a nota fiscal eletrônica - o número do termo, fonte de recurso e o órgão público a que se referem, digitalizando-os e mantendo-os na posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;
c. Aplicar os saldos e provisões referentes aos recursos repassados a título da parceria, sugerindo-se as operações de mercado aberto lastreados em títulos da dívida pública;

d. Não repassar ou distribuir a outra organização da sociedade civil, ainda que de Assistência Social, bem como, a qualquer outra pessoa jurídica, recursos oriundos da parceria celebrada;
e. Devolver ao Fundo Municipal de Assistência Social eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, devendo comprovar tal devolução, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;
f. Não contratar ou remunerar, a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal, bem como, seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
g. Em caso de necessidade de alteração na aplicação de recursos financeiros aprovada, as organizações da sociedade civil poderão solicitar, mediante Ofício assinado pelo representante legal, a modificação pretendida, com antecedência mínima de 60 dias do encerramento contratual. A solicitação será analisada tecnicamente e, se aprovada, encaminhada para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social, com posterior acostamento aos autos do Termo de Colaboração;
h. Eventuais reajustes salariais permitidos para custeio com recursos da parceria limitam-se estritamente ao índice oficial da categoria profissional. Fica vedada a concessão de aumentos por liberalidade da OSC que implique em acréscimo de despesa para a parceria acima dos valores pactuados, sendo qualquer excedente de exclusiva responsabilidade financeira da OSC, mediante uso de recursos próprios;
i. A organização da sociedade civil deverá manter e movimentar os recursos em uma conta bancária específica da parceria, sendo uma conta para cada Termo a ser celebrado, em instituição financeira indicada pela administração pública.

7.3.2. Prestação de Contas

As organizações da sociedade civil deverão prestar contas dos recursos recebidos por meio do lançamento e digitalização de documentos comprobatórios das despesas.

A prestação de contas deve ser encaminhada mensalmente, até o dia 10 (dez) de cada mês, sendo formada por todas as notas fiscais e recibos de pagamentos realizados pela OSC, incluindo Relatório de Execução do Objeto (Anexo III) e relação de usuários.

A prestação de contas obedecerá aos prazos e condições assinalados pelas normativas expedidas pela Administração Pública e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em vigência à época da prestação, sob pena de suspensão dos repasses.

As comprovações mensais devem ser encaminhadas fisicamente e por meio eletrônico, em ordem cronológica, em estrita consonância com a previsão de receitas e despesas (Plano de Aplicação dos Recursos) aprovada anteriormente pelo órgão competente.

Deverão ser apresentados ainda, em conjunto com a prestação de contas:

a. Extrato bancário da conta corrente específica utilizada exclusivamente para o recebimento das verbas oriundas do Edital e respectivo Termo de Colaboração, onde deverá ser realizada toda a movimentação financeira dos recursos;
b. Extrato da(s) aplicação(ões) financeira(s) realizada(s), acompanhado de demonstrativo dos valores aplicados a título de provisão;
c. Comprovantes de recolhimentos dos encargos trabalhistas e previdenciários oriundos da presente parceria.

A Organização da Sociedade Civil deverá ainda, entregar fisicamente em local designado pela Secretaria de Assistência Social, a folha de pagamento analítica do período (mensal), bem como aqueles eventualmente exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou pelo órgão de controle do Município.

7.3.3. Periodicidade e Prazos de Análise da Prestação de Contas

A entrega da prestação de contas deverá ocorrer mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao desembolso das despesas.

Caberá à Administração Pública a análise da prestação de contas encaminhada pela organização da sociedade civil, visando o acompanhamento da execução financeira do Termo de Colaboração.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo, a ser determinado pelo Município, para a organização da sociedade civil saná-la, em analogia às disposições do Artigo 70 da Lei Federal nº 13.019/2014.

A prestação de contas anual deverá obedecer às normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com prazo limite de entrega até 31 de janeiro do exercício subsequente ao desembolso das despesas.

Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas final, a organização da sociedade civil deverá manter em seu arquivo os documentos originais que a compuseram.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e pelos demais normativos aplicáveis. A Comissão de Seleção será composta pelos servidores: Maria Cristina Coelho Dias, Nathalia Denise Stoco e Rogério Silva Siqueira.

As propostas serão automaticamente desclassificadas se não atenderem o previsto no Quadro I:

QUADRO I – AVALIAÇÃO ELIMINATÓRIA				
N.º	**CRITÉRIOS**	**SIM**	**NÃO**	**FUNDAMENTO/JUSTIFICATIVA**
1	Foram apresentados todos os documentos de acordo com o exposto no EDITAL.			
2	Os documentos atenderam todas as solicitações expostas no EDITAL.			
PROPOSTA ELIMINADA				

Os Planos de Trabalho contidos nas propostas serão classificados em ordem decrescente de pontuação, nos termos previstos nesse edital e seus anexos.

Constituirão pré-requisitos para a análise dos Planos de Trabalho:

III. Apresentação da proposta no prazo previsto no edital e em consonância com suas disposições;

IV. Será desclassificada a proposta financeira e os Planos de Trabalho com custo mensal ou global superior ao constante no presente edital e seus anexos.

Estando cumpridos os pré-requisitos antecedentes, os Planos de Trabalho serão analisados pela Comissão de Seleção e pontuados de acordo com os seguintes quesitos:

d. Adequação;
e. Consistência;
f. Articulação.

Os quesitos serão avaliados e pontuados de acordo com os itens descritos a seguir:

Critérios de Pontuação			
Quesito	**Item**	**Nota**	**Pontuação Máxima**
Adequação	1. Os objetivos, diretrizes, público alvo e estratégias de atendimento correspondem às disposições estabelecidas no Termo de Referência;	0, 1 ou 2	4
	2. O Plano de Trabalho apresenta estrutura lógica e sequencial entre as etapas propostas, considerando as despesas necessárias para cada fase ou etapa e os recursos e preços apresentados são coerentes com as tabelas e parâmetros utilizados pelo mercado local;	0, 1 ou 2	
Consistência	3. Coerência entre os objetivos, as metas e as atividades apresentadas;	0, 1 ou 2	4
	4. Os indicadores de monitoramento propostos são bons métodos de quantificar as metas apresentadas;	0, 1 ou 2	
Articulação	5. O Plano de Trabalho está articulado com a Rede de Atendimento (parcerias na execução) e apresenta relevância (a realidade local apresentada tem a necessidade do serviço).	0, 1 ou 2	2
TOTAL			**10**

Para aferição da nota, será atribuída pontuação de 0 (zero), 1 (um) ou 2 (dois) para cada item, sendo:

IV. *0 (zero): Texto apresentado tem informações antagônicas e erros graves na abordagem do objeto ou não abordando o objeto indicado; as informações não correspondem ao solicitado no edital;*
V. *1 (um): Texto com informações incompletas, não possibilitando a compreensão do objeto como um todo; coerência do objeto com os serviços propostos incompletos;*
VI. *2 (dois): Texto com informações completas sobre o objeto da parceria, tecnicamente compatíveis e atendimento às prescrições do Edital: domínio sobre o tema, coerência e*

integração da proposta com a estrutura especificada no edital, clareza e objetividade da exposição.

Serão desclassificados os Planos de Trabalho que:

III. Apresentarem nota final igual ou inferior a 05 (cinco) pontos ou;

IV. Obtiverem nota 0 (zero) no quesito "adequação".

Os Planos de Trabalho julgados irregulares serão desclassificados pela Comissão de Seleção, cabendo recurso nos prazos previstos no presente edital.

Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor das propostas apresentadas, seja quanto ao valor ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais concorrentes.

Além da análise dos quesitos, haverá ainda a pontuação de acordo com os itens descritos a seguir, desde que comprovados por documentação constante no Envelope n° 01:

a) Experiência prévia, no município, na execução dos serviços em que concorre:

Pontuação	Tempo da Experiência
0	Menor que 1 ano
1	De 1 a 5 anos
2	Maior que 5 anos
3	Maior que 10 anos

b) Experiência de trabalho junto à Administração Pública Municipal:

Pontuação	Experiência de Trabalho
0	Não tem experiência
1	Atua em parceria com outros órgãos da Administração Municipal
2	Tem 1 contrato ativo com a Assistência Social
3	Tem mais de 1 contrato ativo com a Assistência Social

c) A organização da sociedade civil possui Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Indaiatuba/SP, há quantos anos:

Pontuação	Tempo da Inscrição
0	Menor que 1 ano
1	De 1 a 5 anos
2	Maior que 5 anos
3	Maior que 10 anos

d) Recursos Humanos apresentado:

Pontuação	Equipe de Referência

0	Possui menos de 50% do quadro de profissionais, de acordo com a descrição da Equipe de Referência
1	Possui apenas 50% do quadro de profissionais, de acordo com a descrição da Equipe de Referência
2	Possui 75% do quadro de profissionais, de acordo com a descrição da Equipe de Referência
3	Possui 100% do quadro de profissionais, de acordo com a descrição da Equipe de Referência

Para aferição da nota, será atribuída pontuação de 0 (zero), 1 (um) ou 2 (dois) ou 3 (três) para cada item, podendo somar 12 (doze) pontos.

A soma dos pontos obtidos nos quesitos e na pontuação, poderá atingir o máximo de 22 (vinte e dois) pontos.

A nota final corresponderá a soma prevista no parágrafo anterior, acrescida de 2 (dois) pontos, no caso de organização da sociedade civil que apresentar custo no mínimo 10% inferior ao constante neste edital, Termo de Referência e demais anexos.

Após a análise da Comissão de Seleção e lançamento dos pontos, a primeira classificada será a organização da sociedade civil que tiver mais pontos e, assim sucessivamente serão classificadas as organizações da sociedade civil que cumpriram as cláusulas e condições do edital, Termo de Referência e demais anexos.

Os casos de empate serão analisados de acordo com os critérios abaixo, na seguinte ordem:

VI. Maior nota no item de adequação;

VII. Maior nota no item de consistência;

VIII. Maior nota no item de articulação;

IX. Maior equipe de referência;

X. Maior tempo existência da organização da sociedade civil.

A previsão de receitas e despesas não será objeto de pontuação e classificação, mas serão rejeitadas aquelas despesas que não possuam nexo de causalidade, conformidade com o objeto da parceria e o cumprimento das normas pertinentes.

8.2. O Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho deverá ser apresentado conforme modelo disponibilizado no Anexo II, devendo conter, no mínimo:

a. Descrição da realidade que será objeto das atividades da parceria, indicação de seu público alvo e das formas de acesso ao serviço, demonstrando o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;
b. Descrição dos objetivos gerais e específicos e das metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
c. Quadro de recursos humanos necessário para a execução do serviço, indicando a carga horária de cada profissional;
d. Previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria (Plano de Aplicação dos Recursos);
e. Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas, apresentando cronograma de atividades e instrumentais a serem utilizados;
f. Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

Os Planos de Trabalho deverão ser impressos em papel timbrado da organização da sociedade civil, sendo devidamente rubricados em todas as suas folhas, assinados por seus representantes legais e protocolados juntamente com as Declarações.

O acompanhamento do Plano de Trabalho considerando o alcance dos objetivos, metas e resultados, será realizado por meio de:

a. Acompanhamento diário pela equipe técnica do serviço, com os demais trabalhadores na unidade de execução;
b. Relatórios mensais direcionados à Secretaria Municipal de Assistência Social das atividades realizadas, dificuldades encontradas e alcance de resultados;
c. Avaliação semestral com usuários e suas famílias constando avanços e dificuldades, com aplicação de instrumental avaliativo, realizado pela OSC;
d. Reuniões da equipe técnica do serviço com Comissão de Monitoramento e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social, para avaliar a execução e resultado.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / FONTE DE RECURSOS E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Serão disponibilizados para repasse a Organização da Sociedade Civil, selecionada e classificada para a execução do **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e Suas Famílias Em Centro-Dia**, no Município de Indaiatuba, para toda a vigência do Termo de Colaboração, o montante de até R$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais), divididos em até 12 (doze) parcelas mensais. Os valores de referência serão:

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS EM CENTRO-DIA				
Usuários	Recurso Municipal	Valor Total	Quantidade de Usuários	Per capita / Mês
Pessoas Idosas e suas Famílias	R$ 1.300.000,00	R$ 1.300.000,00	50	R$ 2.166,67

Comporá o montante acima referido, recurso municipal alocado no Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, que consta no Orçamento do Município (01.05.02.08.2451006.2039.3.3.50.39.00), ou outro que vier a substituí-lo.

Recurso Municipal: R$ 1.300.000,00 (DR 01.500.0051).

TOTAL: R$ 1.300.000,00

Havendo a prorrogação da vigência, os valores poderão ser reajustados anualmente, de acordo com a variação do INPC, bem como o plano de trabalho da parceria deverá ser atualizado.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

As organizações da sociedade civil habilitadas deverão inserir, na previsão de receitas e despesas (Plano de Aplicação de Recursos), as fontes de recurso que comporão a parceria, obedecendo os termos estabelecidos neste Termo.

A Administração Pública realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com a população atendida, descritas no Planos de Trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como, na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

Indaiatuba, 21 de setembro de 2026

(*usar o modelo em Papel Timbrado da OSC com identificação completa*)

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO – SERVIÇO...
(Nome do serviço de acordo com a Tipificação/Termo de Colaboração)

1- DADOS CADASTRAIS

1.1- NOME ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

1.2- ENDEREÇO:
BAIRRO:
CEP:
CIDADE/UF:
TELEFONE:
E-MAIL:
SITE:

1.3- VIGÊNCIA DO MANDATO DA DIRETORIA ATUAL: de DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA
NOME DO PRESIDENTE:
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:
CPF:
DATA DE NASCIMENTO:
ESTADO CIVIL:
CARGO/FUNÇÃO:
ENDEREÇO:
BAIRRO:
CEP:
TELEFONE PARA CONTATO:
E-MAIL:

1.4- CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA
N.º DO CNPJ:
DATA DE ABERTURA DO CNPJ:
ATIVIDADE PRINCIPAL:
ATIVIDADES SECUNDÁRIAS:

1.5- IDENTIFICAÇÃO:
( ) ATENDIMENTO
( ) ASSESSORAMENTO
( ) DEFESA E GARANTIA DE DIREITOS

NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CMAS:

1.6- CERTIFICAÇÃO CEBAS:
( ) SIM Nº.:
( ) NÃO

1.7- FINALIDADE ESTATUTÁRIA:

1.8- CONTA BANCÁRIA PARA PARCERIA:
BANCO (instituição financeira pública):
AGÊNCIA:
CONTA CORRENTE:

1.9- EM QUAIS DIAS DA SEMANA E HORÁRIOS A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL FUNCIONA:
( ) SEGUNDA-FEIRA HORÁRIOS: _____ A _____, _____ A _____, _____ A _____;
( ) TERÇA-FEIRA HORÁRIOS: _____ A _____, _____ A _____, _____ A _____;
( ) QUARTA-FEIRA HORÁRIOS: _____ A _____, _____ A _____, _____ A _____;

( ) QUINTA-FEIRA HORÁRIOS: _____ A _____, _____ A _____, _____ A _____;
( ) SEXTA-FEIRA HORÁRIOS: _____ A _____, _____ A _____, _____ A _____;
( ) SÁBADO HORÁRIOS: _____ A _____, _____ A _____, _____ A _____;
( ) DOMINGO HORÁRIOS: _____ A _____, _____ A _____, _____ A _____;

1.10- A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL FICA ABERTA QUANTAS HORAS POR SEMANA:
( ) ATÉ 20 HORAS
( ) DE 21 A 39 HORAS
( ) 40 HORAS
( ) MAIS DE 40 HORAS
( ) ININTERRUPTO (24 H/DIA, 7 DIAS/SEMANA)

2- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

2.1- PROTEÇÃO SOCIAL: PROTEÇÃO SOCIAL.....

2.2- SERVIÇO: SERVIÇO....

2.3- RESPONSÁVEIS:
COORDENADOR
NOME:
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:
CPF:
FORMAÇÃO PROFISSIONAL:
NÚMERO DO REGISTRO PROFISSIONAL:
TELEFONE PARA CONTATO:
CELULAR:
E-MAIL:

RESPONSÁVEL TÉCNICO
NOME:
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:
CPF:
FORMAÇÃO PROFISSIONAL:
NÚMERO DO REGISTRO PROFISSIONAL:
TELEFONE PARA CONTATO:
CELULAR:
E-MAIL:

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS
NOME:
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:
CPF:
FORMAÇÃO PROFISSIONAL:
NÚMERO DO REGISTRO PROFISSIONAL:
TELEFONE PARA CONTATO:
CELULAR:
E-MAIL:

2.4- DETALHAMENTO DO SERVIÇO:

SERVIÇO... PERÍODO DE EXECUÇÃO:

DESCRIÇÃO DA REALIDADE / OBJETO DA PARCERIA (DIAGNÓSTICO):

OBJETIVO GERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

PÚBLICO ALVO:

FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO:

METAS QUANTITATIVAS:

METAS QUALITATIVAS:

INSTRUMENTAIS A SEREM UTILIZADOS:

ETAPAS DE EXECUÇÃO / METODOLOGIA:

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

AÇÕES	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
INSCRIÇÃO E ESTUDO SOCIAL...												
ACOLHIDA...												

3- RECURSOS HUMANOS DO SERVIÇO:

EQUIPE						
QUANTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMA DE CONTRATAÇÃO (CLT, MEI, VOLUNTÁRIO...)	ORIGEM DO RECURSO (PARCERIA OU PRÓPRIO)	VALOR SALÁRIO MENSAL

4- PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSO:

DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DA DESPESA			
NATUREZA DA DESPESA	**DETALHE DA DESPESA**	**TOTAL DA DESPESA (ANUAL)**	**TOTAL POR NATUREZA DA DESPESA**
RECURSOS HUMANOS	13º SALÁRIO		R$
	APRENDIZES		
	ASSISTÊNCIA MÉDICA E/OU ODONTOLÓGICA		
	AVISO PRÉVIO		
	CONTRIBUIÇÃO AO INSS - COTA PATRONAL		
	CONTRIBUIÇÃO AO PIS		
	CONTRIBUIÇÕES (SINDICAL, ASSISTENCIAL, CONFEDERATIVA)		
	CURSOS/TREINAMENTO		
	DISSÍDIO COLETIVO/REAJUSTE SALARIAL		
	EPI/EPC/UNIFORME		
	ESTAGIÁRIOS		
	EXAMES ADMISSIONAIS/DEMISSIONAIS		
	FÉRIAS		
	FGTS		
	FGTS RESCISÓRIO		
	INSS		
	IRRF		
	OUTROS ENCARGOS SOCIAIS/PREVIDENCIÁRIOS/ TRABALHISTAS		
	SALÁRIOS E ORDENADOS (Exceto Diretoria)		
	SEGURO DE VIDA (GRUPO)		
	VALE ALIMENTAÇÃO		
	VALE FARMÁCIA		
	VALE REFEIÇÃO		
	VALE TRANSPORTE		
	VERBAS RESCISÓRIAS		
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS		R$
LOCAÇÃO	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		R$

	IMÓVEL		
	LOCAÇÕES DIVERSAS		
	SISTEMAS DE SOFTWARES		
	VEÍCULOS		
MANUTENÇÃO	ELETROELETRÔNICOS E ELETRODOMÉSTICOS		R$
	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		
	PREDIAL E IMOBILIÁRIO		
	VEÍCULOS		
MATERIAIS DE CONSUMO	CAMA, MESA E BANHO		R$
	COMBUSTÍVEL		
	MATERIAIS DE COPA E COZINHA		
	MATERIAL DE EXPEDIENTE/CORREIO/FOTOCÓPIAS		
	MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA		
	MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO		
	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO		
	OUTROS		
	TECIDOS E AVIAMENTOS		
	UNIFORME		
	VESTUÁRIO/CALÇADOS		
MEDICAMENTOS	MEDICAMENTOS		R$
SERVIÇOS DE TERCEIROS	CONSULTORIA/ASSESSORIA CONTÁBIL		R$
	CONSULTORIA/ASSESSORIA JURÍDICA		
	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA		
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA		
	SEGUROS		
	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL		
UTILIDADES PÚBLICAS	RECARGA DE GÁS DE COZINHA		R$
	SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO		
	SERVIÇOS DE FORÇA E LUZ		
	SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES (INTERNET, TELEFONE, ETC)		
	TOTAL	**R$**	**R$**

4.1- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6
R$	R$	R$	R$	R$	R$

MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
R$	R$	R$	R$	R$	R$

5- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

INDICADORES DE AVALIAÇÃO DAS METAS**:**

6- AUTENTICAÇÃO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

INDAIATUBA, _____/_____/_____

_____ _____

ASSINATURA PRESIDENTE ASSINATURA RESPONSÁVEL TÉCNICO

7- AVALIAÇÃO/AUTORIZAÇÃO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

7.1- PLANO DE TRABALHO ANALISADO PELO GESTOR DA PARCERIA, EM CONJUNTO COM A COMISSÃO DE SELEÇÃO, ATENDENDO AOS REQUISITOS DA LEI 13.019/2014 E AOS ITENS DO EDITAL DE CHAMAMENTO.

INDAIATUBA, _____/_____/_____

_____

GESTOR DA PARCERIA

(*usar o modelo em Papel Timbrado da OSC com identificação completa*)

ANEXO III

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

MÊS DE _____ DE 20____

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº _____

1. DADOS DA CONCEDENTE

NOME: Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ENDEREÇO: Avenida Engenheiro Fábio Roberto Barnabé, 2800 - Jardim Esplanada II

MUNICÍPIO: Indaiatuba/SP

CEP: 13330-900

2. DADOS DA EXECUTORA

NOME ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

MUNICÍPIO:

CEP:

TELEFONE:

E-MAIL:

SITE:

REPRESENTANTE LEGAL:

3. DADOS DO SERVIÇO

PROTEÇÃO SOCIAL: Proteção Social ...

SERVIÇO: Serviço de Proteção Social...

4. RECURSOS FMAS

VALOR REPASSADO COM RECURSO:

a) MUNICIPAL ( ) SIM ( ) NÃO

VALOR TOTAL: R$ _____

NÚMERO DE PARCELAS: _____/12 R$: _____ (VALOR DA PARCELA)

b) ESTADUAL ( ) SIM ( ) NÃO

VALOR TOTAL: R$ _____

NÚMERO DE PARCELAS: _____/12 R$: _____ (VALOR DA PARCELA)

c) FEDERAL ( ) SIM ( ) NÃO

VALOR TOTAL: R$ _____

NÚMERO DE PARCELAS: _____/12 R$: _____ (VALOR DA PARCELA)

5. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

SERVIÇO:

ENDEREÇO:

RESPONSÁVEL TÉCNICO:

PÚBLICO ALVO:

META (CAPACIDADE DE ATENDIMENTO):

NÚMERO DE ATENDIDOS NO MÊS:

NÚMERO DE ATENDIDOS INDIRETOS (multiplicar por 4):

LISTA DE ESPERA / DEMANDA: ( ) SIM ( ) NÃO QUANTIDADE: _____

DIAS DE FUNCIONAMENTO:

( ) SEGUNDA/SEXTA; ( ) TODOS OS DIAS DA SEMANA;

( ) SEGUNDA/SÁBADO; ( ) ININTERRUPTO;

( ) DIAS ALTERNADOS / QUAIS? _____

HORÁRIO:

( ) PARCIAL (1 TURNO) HORÁRIO: _____ A _____;

( ) INTEGRAL (2 OU 3 TURNOS) HORÁRIOS: _____ A _____, _____ A _____, _____ A _____;

( ) HORÁRIO ININTERRUPTO (24 HORAS).

RECURSOS HUMANOS DO SERVIÇO:

	CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL NO SERVIÇO
1	COORDENADOR(A)		
2	ASSISTENTE SOCIAL		
3	PSICÓLOGO(A)		
4	PEDAGOGO(A)		
5	MONITOR(A)		
6	ÁREA ADMINISTRATIVA		
7	ÁREA FINANCEIRA		
8	COZINHEIRO(A)		
9	LIMPEZA		

10	MOTORISTA		
11*			
12*			
13*			

*Outros cargos

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

ENCAMINHAMENTOS:

- SERVIÇO ENCAMINHADO:
- CONCESSÃO DE ATENDIMENTO:
- NÃO ATENDIMENTO (JUSTIFICATIVA):
- OBSERVAÇÃO:

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO:

- PONTOS POSITIVOS:
- PONTOS NEGATIVOS:
- FORMA DE SUPERAÇÃO:
- ALCANCE DAS METAS/RESULTADOS OBTIDOS:
- SATISFAÇÃO DO PÚBLICO ALVO:

INDAIATUBA, ____/____/_____

_____ _____

ASSINATURA PRESIDENTE ASSINATURA RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nota: Anexar relação de usuários, conforme modelo e fotos das atividades do mês.
Anexar lista de espera, conforme modelo.

MODELO RELAÇÃO DE USUÁRIOS DO SERVIÇO... MÊS DE _____ DE 20____					
	NOME	BAIRRO	ENTRADA	SAÍDA	MOTIVO SAÍDA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

MODELO LISTA DE ESPERA PARA O SERVIÇO... MÊS DE _____ DE 20____				
	NOME	BAIRRO	ENCAMINHAMENTO	
			LOCAL	DATA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

(*usar o modelo em Papel Timbrado da OSC com identificação completa*)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]* está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº .../2026 e em seus anexos, bem como, se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Indaiatuba/SP, ____ de _____ de 2026

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

(***usar o modelo em Papel Timbrado da OSC com identificação completa***)

ANEXO V

DECLARAÇÃO

(CONHECIMENTO TÁCITO DAS CONDIÇÕES DO CHAMAMENTO PÚBLICO E DA PARCERIA A SER FIRMADA)

Declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que a [*identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC*] está ciente da legislação de regência, especialmente quanto à utilização dos recursos da parceria, da forma a ser efetuada a prestação de contas e cumprimento das metas do Plano de Trabalho.

Comprometo em receber, aplicar e prestar contas dos recursos que repassados pela Administração Municipal e dar publicidade e acesso a quem de direito solicitar.

Indaiatuba, ___ de _____ de 2026

.....

[*Nome e cargo do Representante Legal da OSC*]

(*usar o modelo em Papel Timbrado da OSC com identificação completa*)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

(referente ao Artigo 39 da Lei Federal n.º 13.019/14)

Declaro, para os devidos fins, que a **[identificação da organização da sociedade civil]** e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no Art. 39 da Lei Federal n.º 13.019/14.

Nesse sentido, a citada Organização:

a) Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;

b) Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

c) Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público[1], ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

d) Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, *caput*, inciso IV, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei Federal n.º 13.019/14;

e) Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

f) Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

g) Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da

[1] *A presente vedação não se aplica às Organizações que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei Federal n.º 13.019, de 2014)*;

Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos ou julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação, ou que fora considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração para que surta seus efeitos legais.

Indaiatuba, ___ de _____ de 2026

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC).

(*usar o modelo em Papel Timbrado da OSC com identificação completa*)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTOS E VEDAÇÕES

Declaro, para os devidos fins, que a **[identificação da organização da sociedade civil]:**

I - não há, em seu quadro de dirigentes:

a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; e

b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste inciso;

II - não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e

III - não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:

a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal;

b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e

c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração para que surta seus efeitos legais.

Indaiatuba, ___ de _____ de 2026

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC).

(***usar o modelo em Papel Timbrado da OSC com identificação completa***)

ANEXO VIII

CERTIDÃO

(CERTIDÃO CONTENDO OS NOMES DOS DIRIGENTES E CONSELHEIROS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL E PERÍODO DE ATUAÇÃO)

Certifico para os devidos fins que os Dirigentes e Conselheiros da Organização da Sociedade Civil [*identificação da Organização da Sociedade Civil*], cujo período de atuação é de [data inicial] a [data final], são:

NOME	
CARGO	
DATA DE NASCIMENTO	
ENDEREÇO	
RG/EXP	
CPF	
E-MAIL	

NOME	
CARGO	
DATA DE NASCIMENTO	
ENDEREÇO	
RG/EXP	
CPF	
E-MAIL	

NOME	
CARGO	
DATA DE	

NASCIMENTO	
ENDEREÇO	
RG/EXP	
CPF	
E-MAIL	

Indaiatuba, ___ de _____ de 2026

.....

[*Nome e cargo do Representante Legal da OSC*]

(***usar o modelo em Papel Timbrado da OSC com identificação completa***)

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei Federal n.º 13.019, de 2014, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] dispõe de instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do Serviço previsto na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração para que surta seus efeitos legais.

Indaiatuba, ___ de _____ de 2026

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC).

(***usar o modelo em Papel Timbrado da OSC com identificação completa***)

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA EM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PÚBLICA

(CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E/OU BANCO DO BRASIL)

Declaro para os devidos fins, que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC],* nos termos do art. 51 da Lei 13.019 de 2014, possui a conta bancária específica para a parceria é:

Banco	
Agência	
Conta nº	
Endereço	
Município	
Telefone	

Indaiatuba, ... de ..... de 2020.

.....

[*Nome e cargo do Representante Legal da OSC*]

(***usar o modelo em Papel Timbrado da OSC com identificação completa***)

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE ECONOMICIDADE

Declaro, para os devidos fins, em atenção aos princípios da Impessoalidade, Moralidade e Economicidade, previstos no art. 5º, caput, da Lei Federal n.º 13.019, de 2014, que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]* realizará cotação prévia de preços no mercado para aquisição de produtos e/ou prestação de serviços para consecução do objeto da parceria, de acordo com o Termo de Colaboração.

Declaro ainda que, para compor o quadro de funcionários, serão selecionados os profissionais que obtiverem a melhor qualificação e desempenho para suas funções.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração para que surta seus efeitos legais.

Indaiatuba/SP, ____ de _____ de 2026

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

(***usar o modelo em Papel Timbrado da OSC com identificação completa***)

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA

(ATENDIMENTO A LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 E PUBLICIDADE)

Declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que a [*identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC*] se compromete em atender os requisitos previstos na Lei Federal n° 12.527/2011 e de forma especial ao artigo 11 da Lei Federal n° 13.019/2014, de forma especial a publicidade aos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Indaiatuba, ___ de _____ de 2026

.....

[*Nome e cargo do Representante Legal da OSC*]

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

(***usar o modelo em Papel Timbrado da OSC com identificação completa***)
ANEXO XIII
TERMO DE DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO
CHAMAMENTO PÚBLICO N° 027/2026 – EDITAL N° 183/2026

OBRIGATORIAMENTE, PREENCHER O PRESENTE TERMO CUJOS DADOS SERÃO DESTINADOS PARA EFEITO DE FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO. SOLICITAMOS ANEXAR NO ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO, SUA AUSÊNCIA NÃO SERÁ MOTIVO DE DESCLASSIFICAÇÃO, MAS A LICITANTE PODERÁ SER ADVERTIDA.

A (razão social da empresa) _____, ME (__) EPP (__) CNPJ N° _____, com sede à _____ _____, neste ato representado pelos(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa _ nome, RG, CPF, nacionalidade, função) pelo presente instrumento (Contrato ou Procuração), designa e constitui:
Tendo em vista a nova instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, fica a empresa obrigada a fornecer as informações/dados da pessoa responsável pela assinatura do Termo de Colaboração, conforme relacionado abaixo:

1) - RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO TERMO DE COLABORAÇÃO
O (a) Senhor (a) Nome_____
RG _____ CPF _____ Nacionalidade _____
Função _____ Data de Nascimento ____/____/_____
Endereço Residencial _____ CEP _____
E-mail Institucional (empresa) _____
E-mail Pessoal (particular) _____
Telefone (empresa) (___) _____ Telefone (pessoal) (____) _____
Obs. Quando não for diretor, além da documentação retro, deverá apresentar procuração para tal, no ato da assinatura do mesmo.

2)-PREPOSTO:
O (a) Senhor (a) Nome _____
RG _____ CPF _____ Nacionalidade _____ Função _____
Endereço _____ CEP _____
E-mail _____
O qual, perante à Prefeitura Municipal de Indaiatuba deverá acompanhar a execução do instrumento, fiscalizar, prestar toda a assistência e orientação que se fizerem necessárias, conforme art. 118 da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores.

3)- Tendo em vista a implantação do sistema para assinatura digital pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba nos Termos de Colaboração e outros, solicitamos que seja previamente informado se o Certificado Digital que será utilizado para a assinatura está emitido para o CNPJ da contratada ou para o CPF do(s) seu(s) representante(s).
Indicar:
CNPJ nº _____ **ou CPF nº** _____
E-mail: _____

Local, data e assinatura

_____
Assinatura do Responsável Legal da OSC

A empresa deverá apresentar, Declaração de Atualização Cadastral, emitida através do site do Tribunal de Contas, conforme link: https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp **(em nome do responsável pela assinatura do Termo de Colaboração e do Preposto)**

ANEXO XIV
MINUTA 23

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº __/2026, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA E A _____.

ENTIDADE	**:**	
DATA	**:**	
CHAMAMENTO PÚBLICO	**:**	Nº __/26
TERMO DE COLABORAÇÃO	**:**	Nº __/26

Pelo presente instrumento, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA,** com sede à Av. Eng. Fábio Roberto Barnabé nº 2.800, Jd. Esplanada II, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 44.733.608/0001-09, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, **CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO,** brasileiro, casado, dentista, portador do RG nº 54.403.044-8 e do CPF nº 004.111.496-52 e pela Secretária Municipal de Assistência Social **VIVIANE ROBERTA BARNABE,** brasileira, assistente social, portadora do RG nº 27.679.830-2 e do CPF nº 218.162.078-45, doravante denominada **CONCEDENTE,** de outro lado **_____**, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede administrativa na Cidade de _____/UF, na Rua _____, Bairro ____, CEP _____, Telefone: (__) _____, E-mail: _____, neste ato representada por seu Presidente, **_____**, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, doravante denominado **PROPONENTE**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, regendo-se pelo disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, Decreto Federal nº 8.726/2016 e suas alterações e Decreto Federal nº 11.948/2024 e suas alterações, na forma das cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. O Termo de Colaboração terá por objeto a execução de Serviços de Proteção Social Especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias em Centro-Dia, no Município de Indaiatuba/SP, voltadas ao atendimento socioassistencial, abrangendo os seguintes serviços:

Item	Quant.	Unid.	Descrição
1	1	SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS.
2	1	SERVIÇO	SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS.

1.1.1. A **CONCEDENTE** realizará repasses de recursos financeiros até os seguintes valores:

a) Item 1 - R$ 1.150.000,00 (um milhão, cento e cinquenta mil reais), divididos em até 12 (doze) parcelas mensais.

b) Item 2 - R$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais) divididos em até 12 (doze) parcelas mensais.

1.1.2 - A Política de Assistência Social se organiza diante das demandas de vulnerabilidades sociais e de risco, bem como das violações de direitos. Na sua consolidação enquanto política pública, estrutura-se em um sistema unificado, nacional, a saber, o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

1.2. Seleção de Organizações da Sociedade Civil (OSC) para que apresente proposta que torne mais eficaz a execução do objeto, celebrado para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à OSC, conforme condições estabelecidas no Anexo I do Termo de Referência do Edital, que independentemente de transcrição ou anexação são partes integrantes do presente instrumento.

1.3. Não poderão ser destinados recursos para atender a despesas vedadas pela respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias.

1.4. É vedada a execução de atividades que tenham por objeto, envolvam ou incluam, direta ou indiretamente:

1.4.1. Delegação das funções de regulação, de fiscalização, do exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do Município;

1.4.2. Prestação de serviços ou de atividades cujo destinatário seja o aparelho administrativo do Município;

1.4.3. Adoção, na execução dos serviços, de escolha discriminatória ou exclusiva, que privilegie a discriminação por faixa etária de idade, sexo ou orientação sexual, deficiência ou de outras formas.

CLÁUSULA 2ª - DAS OBRIGAÇÕES

2.1. São obrigações dos partícipes:

2.2. DA CONCEDENTE:

2.2.1. Publicar na Imprensa Oficial do Município o extrato deste Termo de Colaboração e de seus eventuais aditivos, nos prazos e nos moldes previstos no §1º do art. 32 e no art. 38, da Lei Federal nº 13.019/2014;

2.2.2. Efetuar os repasses de recursos financeiros à OSC para a execução do objeto deste Instrumento através de depósito bancário na conta corrente específica para recebimento e movimentação dos recursos de que trata esse Termo de Colaboração, informada pela OSC, o qual será utilizado pela mesma para execução do presente Termo;

2.2.3. Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada por Portaria da Administração Pública, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;

2.2.4. Realizar, nas parcerias com vigência superior a um ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;

2.2.5. Liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso,que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do termo de colaboração;

2.2.6. Promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;

2.2.7. Na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;

2.2.8. Viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;

2.2.9. Manter em seu sítio oficial na internet a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento;

2.2.10. Divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;

2.2.11. Instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

2.3. DA **PROPONENTE**:

2.3.1. Responsabilizar-se pela execução do objeto;

2.3.2. Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados, desde que necessários ao acompanhamento e controle da execução do objeto;

2.3.3. Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, mediante avaliação do investimento mais vantajoso, enquanto não empregados na sua finalidade. (conforme decreto 8.726/2016 artigo 33 §2º, redação dada pelo Decreto nº 11.948/2024);

2.3.4. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, na instituição financeira pública determinada pela administração pública. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos, inclusive apresentando os extratos bancários mensais fornecidos pela instituição bancária;

2.3.5. Quando autorizado, pagar despesas em espécie, desde que demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica até o limite individual

de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) por beneficiário, levando-se em conta toda a duração da parceria, nos termos do art. 38, §5º do Decreto Federal nº 8.726/2016, alterado pelo Decreto nº 11.948/2024;

2.3.6. Efetuar os pagamentos somente por transferência direta na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços (DOC, TED), pessoa física ou jurídica, inclusive dos empregados, vedado o uso de cheques para saque ou quaisquer pagamentos;

2.3.7. Fazer a restituição do saldo residual dos recursos, inclusive com os rendimentos não utilizados, exceto se autorizado reprogramar;

2.3.8. Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, em banco público, citada neste instrumento;

2.3.9. Permitir livre acesso do gestor, do responsável pelo controle interno e dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação da CONCEDENTE e de auditores e fiscais do Tribunal de Contas, aos documentos e às informações referentes a este instrumento, junto às instalações da PROPONENTE;

2.3.10. Transferir e permitir a CONCEDENTE a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

2.3.11. Manter as certidões negativas em dia, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

2.3.12. Apresentar, mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil, à Secretaria Municipal de Assistência Social, prestação de contas parcial, mediante apresentação de relatório das atividades desenvolvidas e da aplicação dos recursos financeiros recebidos, constante da Instrução Normativa do Tribunal de Contas vigente, bem como de relação quantitativa de atendimentos nesse período, assinada pelo representante da PROPONENTE, conforme modelo específico, acompanhado dos extratos da conta bancária específica;

2.3.13. Apresentar prestação de contas final no prazo de 60 dias, a partir do final do exercício do recebimento dos recursos, nos moldes das instruções específicas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e critérios da Lei nº 13.019/2014. O descumprimento do prazo estipulado para a apresentação da prestação de contas, assim como para se efetuar o recolhimento, se for o caso, acarretará o impedimento de receber quaisquer outros recursos da CONCEDENTE;

2.3.14. Anexar e entregar balanço patrimonial, balancete analítico anual, a demonstração de resultado do exercício e a demonstração das origens e aplicação dos recursos da Entidade parceira, segundo as normas contábeis vigentes para o terceiro setor;

2.3.15. Manter em seus arquivos durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas;

2.3.16. Apresentar os documentos originais da despesa de acordo com as instruções do Tribunal de Contas e legislação vigente, e em seguida extrair cópia para anexar à prestação de contas a ser entregue no prazo à CONCEDENTE, inclusive indicar o valor pago parcialmente quando a despesa for paga com recursos do objeto e de outras fontes;

2.3.17. Divulgar esta parceria, em seu sítio na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, com as seguintes informações: data da assinatura, identificação do instrumento, do Órgão CONCEDENTE, descrição do objeto da parceria, valor total da parceria, valores liberados, e situação da prestação de contas da parceria;

2.3.18. Garantir a afixação de placas indicativas da participação da Prefeitura de Indaiatuba/Secretaria Municipal de Assistência Social, em lugares visíveis nos locais da execução dos projetos e, consoante a legislação pertinente que rege a matéria;

2.3.19. Não aplicar os recursos financeiros repassados em despesas vedadas pelas legislações que regem a parceria;

2.3.20. Comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros, devendo encaminhar os documentos vigentes devidamente registrados em cartório;

2.3.21. Atender eventuais solicitações verbais, por e-mail, telefone ou outros meios acerca de levantamentos de dados formulados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com a pronta apresentação dos documentos solicitados no prazo estipulado;

2.3.22. Responsbilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de serviços e de pessoal;

2.3.23. Responsbilizar-se exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do termo de colaboração, manter as certidões negativas em dia, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do Município pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

2.3.24. Se responsabilizar por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo,ou de seus funcionários, na execução dos serviços atinentes ao presente Termo de Colaboração, não reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado do MUNICÍPIO;

2.3.25. Alimentar os sistemas de controle de dados dos serviços, informatizados ou manuais, adotados pela Municipalidade, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo;

2.3.26. Zelar pelos equipamentos, dependências e instalações físicas postos à disposição de uso da OSC, devendo em caso de furto, extravio, danos e outras ocorrências comunicar

imediatamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, que tomará as devidas providências;

2.3.27. O prazo fixado no item 2.3.12 poderá ser prorrogado pelo órgão concessor, em despacho devidamente fundamentado;

2.3.28. Os órgãos a que se refere este artigo deverão examinar e opinar conclusivamente quanto à regularidade da prestação de contas apresentada, podendo, inclusive, determinar a realização de diligências necessárias ao escorreito controle das contas, observando, ainda, as demais condições constantes no presente Termo de Colaboração.

CLÁUSULA 3ª - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DO REAJUSTE

3.1. O montante total de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente Termo de Colaboração é transferido à OSC conforme cronograma de desembolso, em consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto.

3.2. O valor para repasse para a vigência do Termo de Colaboração será divididos em 12 (doze) parcelas mensais.

Sendo:

Item 1:

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS				
Usuários	Recurso Municipal	Valor Total	Quantidade de Usuários	Per capita / Mês
Pessoas com Deficiência (TEA) e suas Famílias	R$ 1.150.000,00	R$ 1.150.000,00	30	R$ 3.194.44

Item 2:

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS				
Usuários	Recurso Municipal	Valor Total	Quantidade de Usuários	Per capita / Mês
Pessoas Idosas e suas Famílias	R$ 1.300.000,00	R$ 1.300.000,00	50	R$2.166,67

3.3. A administração pública municipal transferirá, para execução do presente termo de colaboração, os recursos municipais alocados no Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, que consta no Orçamento do Município (01.05.02.08.2451006.2039.3.3.50.39), DR 01.500.0051, ou outro que vier a substituí-lo. Havendo a prorrogação da vigência, os valores poderão ser reajustados anualmente, de acordo com a variação do INPC, bem como o plano de trabalho da parceria deverá ser atualizado.

3.4. Para a plena garantia do atendimento, quando da insuficiência do per capita, será avaliada pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social a necessidade de complementação de repasse para a aquisição de itens de custeio destinado a insumos, materiais pedagógicos e prestação de serviços.

3.5. O município poderá fornecer insumos de alimentação, higiene, limpeza e demais itens de custeio, para fins de atendimento ao objeto.

3.6. Os preços contratuais poderão ser reajustados, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data do orçamento estimado, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

3.6.1 Data do orçamento estimado: 22 de setembro de 2026.

3.7.O índice de reajuste será o índice INPC publicado pelo IBGE.

3.8.O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela Contratada.

3.9. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

3.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

3.11. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA 4ª - DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

4.1. A Administração Pública Municipal transferirá os recursos em favor da Organização da Sociedade Civil, conforme o cronograma de desembolso contido no plano de trabalho, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária específica vinculada a este instrumento.

4.2. É obrigatória a aplicação dos recursos deste Termo de Colaboração, automaticamente, em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, mediante avaliação do investimento mais vantajoso, enquanto não empregados na sua finalidade. (conforme decreto 8726/2016 artigo 33 § 2º, redação dada pelo Decreto nº 11.948/2024);

4.3. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos, inclusive apresentando os extratos bancários mensais fornecidos pela instituição bancária;

4.4. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria não serão liberadas e ficarão retidas nos seguintes casos:

a) quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
b) quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração;
c) quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

4.5. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros, bens e direitos remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

CLÁUSULA 5ª - DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

5.1. O presente termo de colaboração deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas neste Termo, bem como nos Termos de Referência (Itens 01 e 02) integrantes do Edital de Chamamento Público, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

CLÁUSULA 6ª - DA VIGÊNCIA

6.1. O presente Termo de Colaboração terá sua vigência a partir de ___/____/___, por 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, a critério e interesse da Administração, até o limite de 10 (dez) anos, em conformidade com o art. 21 do Decreto Federal nº 8.726/2016, alterada pelo Decreto nº 11.948/2024.

6.2. Toda e qualquer prorrogação deverá ser formalizada por termo aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do Termo de Colaboração.

CLÁUSULA 7ª - DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1. O relatório técnico a que se refere o art. 59 da Lei nº 13.019/2014, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II) análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III) valores efetivamente transferidos pela Administração Pública;

IV) análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração;

V) análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

7.2. O relatório de que trata o item 7.1 será, após conferência, encaminhado à Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno para auditoria.

7.3. Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, a administração pública poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I) retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

II) assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela organização da sociedade civil até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.

7.4. O preposto da Organização da Sociedade Civil será Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, a qual deverá fiscalizar a execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na Colaboração.

7.5. Fica designada como gestora a servidora Nathalia Denise Stoco**,** que será responsável pela gestão do Termo de Colaboração.

7.5.1. Como Fiscal será o servidor Paulo Eduardo Juiz de Sousa com poderes de fiscalização.

7.6. A Comissão de Monitoramento e Avaliação é composta pelos servidores **Victor Hugo Almeida de Oliveira, Amanda dos Santos de Andrade e José Paulo Diniz** e terá como atribuição a homologação do relatório emitido pelos gestores da parceria, independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela Organização da Sociedade Civil.

7.7. A Comissão de Seleção é composta pelos servidores **Maria Cristina Coelho Dias, Nathalia Denise Stoco e Rogério Silva Siqueira**, e terá como atribuição processar e julgar chamamentos públicos.

7.8. A Comissão de Prestação de Contas é composta pelos servidores **Rogério Silva Siqueira, Paulo Eduardo Juiz de Souza e Suzan Kelli Marcolino da Rosa,** e terá como atribuição analisar a avaliar a execução da parceria.

CLÁUSULA 8ª - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter elementos que permitam aos gestores da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, conforme itens 6.3 a 6.6 do Termo de Referência integrante do Edital de Chamamento presente.

8.1.1. Apresentar, mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil, à Secretaria de Assistência Social, prestação de contas parcial, mediante apresentação de relatório das atividades desenvolvidas e da aplicação dos recursos financeiros recebidos, constante da Instrução Normativa do Tribunal de Contas vigente, bem como de relação quantitativa de atendimentos nesse período, assinada pelo representante da PROPONENTE, conforme modelo específico, acompanhado dos extratos da conta bancária específica;

8.1.2. Apresentar prestação de contas final no prazo de 60 dias, a partir do final do exercício do recebimento dos recursos, nos moldes das instruções específicas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e critérios da Lei nº 13.019/2014. O descumprimento do prazo estipulado para a apresentação da prestação de contas, assim como para se efetuar o recolhimento, se for o caso, acarretará o impedimento de receber quaisquer outros recursos da CONCEDENTE;

8.2. A Administração Pública Municipal considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I) relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

II) relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração.

8.3. Os pareceres técnicos dos gestores acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei nº 13.019 de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

I) os resultados já alcançados e seus benefícios;

II) os impactos econômicos ou sociais;

III) o grau de satisfação do público-alvo;

IV) a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

8.4. A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos na Lei nº 13.019 de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

I) aprovação da prestação de contas;

II) aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III) rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

8.5. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§1º O prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

§2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

8.6. A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo único. O transcurso do prazo definido nos termos do caput sem que as contas tenham sido apreciadas:

I) não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II) nos casos em que não for constatado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

8.7. As prestações de contas serão avaliadas:

I) regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II) regulares com ressalva, quando evidenciarem improbidade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III) irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) Omissão no dever de prestar contas;

b) Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidas no plano de trabalho;

c) Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

8.8. O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

8.9. Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

8.10. Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização da sociedade civil deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

CLÁUSULA 9ª - DAS ALTERAÇÕES

9.1. A presente parceria poderá ser alterada a qualquer tempo, mediante assinatura de termo aditivo, devendo a solicitação ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

9.2. Não será permitida a celebração de aditamento deste termo de colaboração com alteração da natureza do objeto.

9.3. As alterações, com exceção das que tenham por finalidade meramente prorrogar o prazo de vigência do ajuste, deverão ser previamente submetidas à Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, órgão ao qual deverão os autos ser encaminhados em prazo hábil para análise e parecer.

9.4. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

9.4.1. O saldo financeiro remanescente em conta bancária da OSC, referente ao final do exercício do recebimento dos recursos, poderá ser reprogramado para o exercício seguinte, exceto o saldo financeiro remanescente do exercício final da parceria, no limite dos 10 (dez) anos previstos para prorrogação.

CLÁUSULA 10ª - DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

10.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019 de 2014 e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

I) celebrar termo de ajustamento de conduta com a organização da sociedade civil (redação dada pelo Decreto nº 11.948/2024); e

II) aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções (redação dada pelo Decreto nº 11.948/2024):

a) advertência; (Incluído pelo Decreto nº 11.948, de 2024);

b) suspensão temporária; e (Incluído pelo Decreto nº 11.948, de 2024);

c) declaração de inidoneidade. (Incluído pelo Decreto nº 11.948, de 2024).

10.2. Nas hipóteses do inciso II do **caput**, é facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de abertura de vista dos autos processuais. (Redação dada pelo Decreto nº 11.948, de 2024).

10.3. A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva de Prefeito Municipal.

10.4. Prescreve em 5 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

10.5. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

CLÁUSULA 11ª - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

11.1. O presente termo de colaboração poderá ser:
I) denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, respeitado o prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para a publicidade dessa intenção;

II) rescindido, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;

c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado; e

d) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

11.2. Ocorrerá a rescisão do termo de colaboração quando houver irregularidades ou inexecução parcial do objeto, nos termos dos §§§ 1º, 2º e 3º do artigo 51-A do Decreto 8.726/16 e artigo 52 da Lei nº 13.019/14.

CLÁUSULA 12ª - DA PUBLICIDADE

12.1. A eficácia do presente termo de colaboração ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato na Imprensa Oficial do Município, a qual deverá ser providenciada pela administração pública municipal no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da respectiva assinatura.

CLÁUSULA 13ª - DAS CONDIÇÕES GERAIS

13.1. Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

I) as comunicações relativas a este termo de colaboração serão remetidas por correspondência ou e-mail institucional - identificados na qualificação, e serão consideradas regularmente efetuadas quando comprovado o recebimento;

II) as reuniões entre os representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste termo de colaboração, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatórios circunstanciados.

CLÁUSULA 14ª - DO FORO

14.1. Será competente para dirimir as controvérsias decorrentes deste termo de colaboração, que não possam ser resolvidas pela via administrativa, o foro/juízo de Indaiatuba - Comarca de Indaiatuba, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem.

14.2. E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Indaiatuba,

CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO
Prefeito Municipal

VIVIANE ROBERTA BARNABE
Secretária Municipal de Assistência Social

_____
Presidente da OSC

Gestor:
Nathalia Denise Stoco

Fiscal:
Paulo Eduardo Juiz de Sousa

/Mn

ANEXO RP-09 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE COLABORAÇÃO

(Redação dada pela resolução nº 10/2024)

ÓRGÃO PÚBLICO	:	PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA	:	
TERMO DE COLABORAÇÃO	:	Nº __/26 - Chamamento Público Nº __/26
OBJETO	:	Serviços de Proteção Social Especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias em Centro-Dia, no Município de Indaiatuba/SP.
VALOR DO AJUSTE/ VALOR REPASSADO (1)		R$
EXERCÍCIO (1)	:	
ADVOGADO(S)/Nº OAB/ E-MAIL	:	

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido e seus aditamentos, bem como os processos das respectivas prestações de contas, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,
cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em
consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal
de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos
prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, bem como dos interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP
– CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s).

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber;

c) Este termo corresponde à situação prevista no inciso II do artigo 30 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, em que, se houver débito, determinando a notificação do responsável
para, no prazo estabelecido no Regimento Interno, apresentar defesa ou recolher a importância devida;

d) A notificação pessoal só ocorrerá caso a defesa apresentada seja rejeitada, mantida a determinação de recolhimento, conforme §1º do artigo 30 da citada Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Indaiatuba,

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome	**:**	**CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO**
Cargo	**:**	Prefeito Municipal
CPF	**:**	Nº 004.111.496-52

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome	**:**	**VIVIANE ROBERTA BARNABE**
Cargo	**:**	Secretária Municipal de Assistência Social
CPF	**:**	Nº 218.162.078-45

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome	**:**	
Cargo	**:**	
CPF	**:**	

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou parecer conclusivo:
PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome	**:**	**CUSTÓDIO TAVARES DIAS NETO**
Cargo	**:**	Prefeito Municipal
CPF	**:**	Nº 004.111.496-52

Nome	**:**	**VIVIANE ROBERTA BARNABE**
Cargo	**:**	Secretária Municipal de Assistência Social
CPF	**:**	Nº 218.162.078-45

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome	**:**	
Cargo	**:**	
CPF	**:**	Nº

GESTOR(ES):

Nome	**:**	
Cargo	**:**	
CPF	**:**	

FISCAL(ES):

Nome	**:**	
Cargo	**:**	
CPF	**:**	

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: (Comissão de Monitoramento e Avaliação)

Nome	**:**	**VICTOR HUGO ALMEIDA DE OLIVEIRA**
Cargo	**:**	Psicólogo
CPF	**:**	Nº 322.214.928-38

Nome	**:**	**AMANDA DOS SANTOS DE ANDRADE**
Cargo	**:**	Assistente Social - Comissão de Monitoramento
CPF	**:**	Nº 390.458.768-41

Nome	**:**	**JOSÉ PAULO DINIZ**
Cargo	**:**	Psicólogo
CPF	**:**	Nº 373.308.198-67

Tipo de ato sob sua responsabilidade: (Comissão de Prestação de Contas)

Nome	**:**	**ROGÉRIO SILVA SIQUEIRA**
Cargo	**:**	Diretor do 3º Setor
CPF		Nº 299.582.238-99

Nome	:	**PAULO EDUARDO JUIZ DE SOUZA**
Cargo	:	Assistente de Serviços Administrativos
CPF	:	Nº 160.131.798-08

Nome	**:**	**SUZAN KELLI MARCOLINO DA ROSA**
Cargo	**:**	Direção de Unidades Subordinadas Estratégicas
CPF	**:**	Nº 354.646.128-23

Tipo de ato sob sua responsabilidade: (Comissão Seleção)

Nome	**:**	**MARIA CRISTINA COELHO DIAS**
CPF	**:**	N° 328.614.273-53
Cargo	**:**	Assistente Social

Nome	**:**	**NATHALIA DENISE STOCO**
Cargo	**:**	Psicóloga
CPF	**:**	Nº 350.824.418-09

Nome	**:**	**ROGÉRIO SILVA SIQUEIRA**
Cargo	**:**	Diretor do 3º Setor
CPF		Nº 299.582.238-99

Tipo de ato sob sua responsabilidade: (Responsáveis pela emissão do Parecer Jurídico)

Nome	**:**	**MARY TERUKO IMANISHI HONO**
Cargo	**:**	Procuradora do Município
CPF	**:**	Nº 100.075.378-67

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.
(2) Facultativo. Indicar quando já constituído.
(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCESP
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 10/2024)

ÓRGÃO PÚBLICO	**:**	PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA
CNPJ	**:**	Nº 44.733.608/0001-09
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA:	**:**	
CNPJ	**:**	Nº
TERMO DE COLABORAÇÃO	**:**	Nº __/26 – Chamamento Público Nº__/26
DATA DA ASSINATURA	**:**	
VIGÊNCIA	**:**	12 (doze) meses.
OBJETO	**:**	Serviços de Proteção Social Especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias em Centro-Dia, no Município de Indaiatuba/SP.
VALOR	**:**	R$

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Indaiatuba,

LUIZ HENRIQUE FURLAN
Secretário Municipal de Administração

Nome:	Luiz Henrique Furlan
Cargo:	Secretário Municipal de Administração
E-mail institucional:	administracao.secretario@indaiatuba.sp.gov.br