

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 30/2026 – FMAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SEMASDH/Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: SEI PNH-020807/000110/2026

OBJETO: Convocação pública para seleção de Organização Social (OS), **qualificadas como OS junto ao Município de Pinheiral/RJ**, com vistas à celebração de contrato de gestão para o gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços socioassistenciais de acolhimento institucional de crianças e adolescentes (**Casa Abrigo**) e de proteção social especial de média complexidade para pessoas idosas (**Centro-Dia do Idoso**), no Município de Pinheiral/RJ.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

LOCAL: Sala de Sessão Pública do Departamento de Licitação – Rua das Acácias, 13, fundos – Ipê – Pinheiral/RJ

DATA: 18/06/2026

HORA: 09:00

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Mais informações poderão ser obtidas de segunda à sexta-feira, exceto em feriados, no horário das 8h às 12h e das 14h às 16h.

Telefone: 24 2102 - 0240 – ramal 238 / WhatsApp: 24 99955 – 4139 (**Atenção: não enviar áudio**).

E-mail: licitacaopinheiral@gmail.com

1. DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

1.1. A Prefeitura de Pinheiral, com sede na Rua Justino Ribeiro, nº 228, Centro - Pinheiral, Estado do Rio de Janeiro, por meio do **Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS**, doravante denominado simplesmente **FMAS**, torna pública a sua intenção de firmar parceria com organização social, mediante a celebração de contrato de gestão, nos termos da Lei Municipal n.º 873/2015, alterada pela Lei Municipal n.º 1.368/2024, e do Decreto Municipal n.º 2.156/2015.

1.2. O processo seletivo é aberto a todas as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à assistência social e **que estejam qualificadas como Organização Social (OS) no âmbito do Município de Pinheiral/RJ**, nos termos da Lei Municipal n.º 873/2015, alterada pela Lei Municipal n.º 1.368/2024, e do Decreto Municipal n.º 2.156/2015.

1.3. O presente edital reger-se-á:

1.3.1. Pela Lei Municipal n.º 873/2015, alterada pela Lei Municipal n.º 1.368/2024;

1.3.2. Pelo Decreto Municipal n.º 2.156/2015;

1.3.3. Pelo Decreto Municipal n.º 3.890/2026;

1.3.4. Pela Lei Federal n.º 9.637/1998;

1.3.5. Pela Lei Federal n.º 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social — LOAS);

1.3.6. Pela Lei Federal n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente — ECA), no que se refere à Casa Abrigo;

1.3.7. Pela Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), no que se refere ao Centro-Dia do Idoso;

1.3.8. Pela Resolução CNAS n.º 109/2009 (Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais), pela Resolução Conjunta CNAS/CONANDA n.º 1/2009, pela Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) e pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS), bem como pela demais legislação infralegal pertinente emanada do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA);

1.3.9. Subsidiariamente, no que couber e desde que não incompatível com a natureza jurídica do Contrato de Gestão, pela Lei Federal n.º 14.133/2021;

1.3.10. Pelo disposto neste Edital e seus Anexos.

1.4. Só poderão participar do presente processo de seleção as entidades qualificadas como Organização Social no âmbito do Município de Pinheiral, na área de assistência social, nos termos do art. 14 do Decreto Municipal n.º 2.156/2015 c/c art. 1º da Lei Municipal n.º 873/2015, com a redação dada pela Lei Municipal n.º 1.368/2024.

1.5. O presente procedimento será desenvolvido presencialmente, admitida, contudo, a realização de atos específicos por meio eletrônico, conforme indicado no presente Edital.

1.6. Por força legal do §5º do art. 17 da Lei Federal 14.133/2021, a sessão pública de recebimento dos envelopes deste processo de seleção será gravada em áudio e vídeo e a gravação constará dos autos do processo administrativo SEI PNH-020807/000110/2026.

1.7. O presente Processo de Seleção compreende as seguintes fases, em sequência:

1.7.1. Publicação do Edital, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias para manifestação de interesse das Organizações Sociais qualificadas no âmbito do Município de Pinheiral e apresentação das Propostas de Trabalho e da Documentação de Habilitação;

1.7.2. Análise e julgamento das Propostas de Trabalho;

1.7.3. Negociação, quando for o caso, a critério da Comissão Especial de Seleção, e publicação do resultado;

1.7.4. Publicação do resultado do julgamento das Propostas de Trabalho;

1.7.5. Recursal, referente à etapa de julgamento das Propostas de Trabalho;

1.7.6. Abertura e análise dos requisitos de habilitação;

1.7.7. Publicação do resultado da análise dos requisitos de habilitação;

1.7.8. Recursal, referente à análise dos requisitos de habilitação;

1.7.9. Adjudicação e homologação;

1.7.10. Assinatura do contrato de gestão.

1.8. O presente Edital será divulgado na íntegra, com todos os seus anexos, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e estará disponível para consulta por qualquer interessado na **Departamento de Licitação** – Rua das Acácias, 13, fundos – Ipê, na mesma data de publicação do extrato do Edital em jornais de grande circulação.

1.9. A Comissão Especial de Seleção, instituída pela Portaria 660/2026, receberá os envelopes e procederá à análise, julgamento e classificação das propostas apresentadas, em conformidade

com as regras e critérios estabelecidos neste Edital, declarará a Organização Social vencedora do processo de seleção, julgará os recursos e esclarecerá eventuais dúvidas ou omissões.

2. OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção pública de entidade qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Pinheiral para a celebração de **CONTRATO DE GESTÃO, COM VISTAS AO GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS NAS SEGUINTE UNIDADES:**

2.1.1. Unidade 1 — Casa Abrigo: serviço de acolhimento institucional de crianças e adolescentes em medida protetiva, nos termos dos arts. 98 e 101, inciso VII, da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente — ECA), localizada na Rua José de Souza Lima, nº 400, Chalé, Pinheiral/RJ — Proteção Social Especial de Alta Complexidade; e

2.1.2. Unidade 2 — Centro-Dia do Idoso: serviço de proteção e atendimento especializado a pessoas idosas em situação de vulnerabilidade e dependência, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa) e da Resolução CNAS nº 109/2009 (Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais), localizado no Beco São Geraldo, nº 70, Rolamão, Pinheiral/RJ — Proteção Social Especial de Média Complexidade.

2.2. Os serviços socioassistenciais objeto deste Edital serão prestados de forma universal, gratuita e continuada à população de Pinheiral, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social — SUAS, nos termos da Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS), e da Resolução CNAS nº 109/2009.

2.3. A gestão das unidades objeto do presente Edital requer a adoção, pela contratada, de modelo de gestão orientado para resultados, que contemple, no mínimo:

2.3.1. Planejamento das ações e serviços de cada unidade, com definição de metas quantitativas e qualitativas alinhadas aos parâmetros da NOB/SUAS e da NOB-RH/SUAS;

2.3.2. Gestão baseada em processos, com ênfase na proteção integral, na escuta qualificada e no atendimento individualizado dos usuários; e

2.3.3. Sistema de prestação de contas, com elaboração de relatórios periódicos de execução, acompanhamento de indicadores e registro documental das ações realizadas.

2.4. De modo específico, a gestão de que trata o presente Edital abrange, nas duas unidades, as seguintes áreas:

2.4.1. Gestão de Recursos Humanos: recrutamento e seleção de pessoal; gestão do trabalho (controle de frequência, folha de pagamento, direitos trabalhistas e afastamentos); programa de capacitação e educação permanente, com observância dos parâmetros de equipe mínima definidos no **ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA** deste Edital; e saúde do trabalhador;

2.4.2. Gestão financeira: adoção de práticas de eficiência alocativa de recursos repassados pelo Fundo Municipal de Assistência Social — FMAS, com garantia do princípio da economicidade e prestação de contas em conformidade com os arts. 21 e 22 da Lei Municipal nº 873/2015 e os arts. 16 a 18 do Decreto Municipal nº 3.890/2026;

2.4.3. Gestão de contratos com terceiros: planejamento, execução e monitoramento de contratações necessárias à operação das unidades, com análise de vantajosidade entre execução direta e terceirização de serviços de apoio;

2.4.4. Gestão das instalações: manutenção predial corretiva e preventiva das unidades cedidas pelo Município, com garantia de acessibilidade, segurança, ambiência adequada e condições dignas de acolhimento, em conformidade com as orientações técnicas presentes no **ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA**;

2.4.5. Gestão de logística e insumos: aquisição planejada, gestão de estoques e controle de materiais e insumos necessários à operação das unidades;

2.4.6. Proteção de dados e sigilo: adoção de protocolos de sigilo absoluto sobre a identidade dos usuários acolhidos na Casa Abrigo em atendimento às diretrizes da Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 1/2009 e ao art. 100, parágrafo único, inciso V, do ECA; e

2.4.7. Ética e conformidade: implantação de Programa de Integridade, com adoção de práticas voltadas à prevenção de desvios, à reparação de danos e à eliminação de condições de reincidência.

2.5. As especificações técnicas detalhadas de cada unidade — incluindo metas de atendimento, equipe técnica mínima, indicadores de desempenho, instrumentos obrigatórios (PIA, plano de acolhimento e reavaliação trimestral) e parâmetros de monitoramento, constam do **ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA** deste Edital, parte integrante e indissociável deste instrumento, cujas disposições têm caráter vinculante para a OS contratada.

3. PRAZOS

3.1. Todos os prazos mencionados neste Edital serão sempre contados em dias corridos, salvo indicação expressa em sentido contrário, excluído o dia de início e incluído o do vencimento. Os

prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Pinheiral/RJ.

3.2. Será de **15 (quinze) dias**, contados da data da publicação do presente Edital, o prazo para que as Organizações Sociais qualificadas no âmbito do Município de Pinheiral na área de assistência social se manifestem e entreguem os envelopes contendo a documento de habilitação e propostas de trabalho.

3.3. O prazo para a assinatura do Contrato de Gestão será de até 30 (trinta) dias após a publicação do resultado final do Processo de Seleção.

3.4. O prazo de vigência do Contrato de Gestão será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado nos termos do art. 8º do Decreto Municipal n.º 2.156/2015 c/c os arts. 105 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

3.4.1. Existência de disponibilidade orçamentário-financeira;

3.4.2. Aprovação das prestações de contas;

3.4.3. Demonstração da vantajosidade das condições anteriormente pactuadas, a exemplo de acúmulo de expertise, reajuste mediante índices inflacionários aplicáveis ou evolução do custo médio da produção assistencial;

3.4.4. Atendimento de, pelo menos, 80% (oitenta por cento) das metas fixadas, considerado o desempenho global (média aritmética da totalidade das metas);

3.4.5. Inexistência de penalidades que impeçam a Organização Social parceira de contratar com o Poder Público;

3.4.6. Manutenção dos requisitos de habilitação.

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. Informações e esclarecimentos de dúvidas de interpretação deste Edital poderão ser obtidos por mensagem escrita enviada para o correio eletrônico licitacaopinheiral@gmail.com até o 3º (terceiro) dia anterior à abertura da sessão pública de entrega dos Envelopes, mediante confirmação de recebimento.

4.2. Todas as respostas serão divulgadas até 02 (dois) dias após o prazo limite fixado para os pedidos de esclarecimento, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral e no PNCP, para conhecimento de todos os interessados.

4.3. O presente Edital poderá ser impugnado por qualquer interessado até o 3º (terceiro) dia anterior à abertura da sessão pública de entrega dos Envelopes, devendo a impugnação ser dirigida à Comissão Especial de Seleção e protocolada por escrito e presencialmente no Departamento de Licitação – Rua das Acácias, 13, fundos – Ipê, se segunda-feira à sexta-feira das 08h às 16h, exceto feriados ou por meio de mensagem escrita enviada para o correio eletrônico licitacaopinheiral@gmail.com.

4.3.1. O requerimento de impugnação deve ser formulado por escrito e conter, conforme o caso, os seguintes dados:

4.3.2. Identificação da entidade ou de quem a represente, com os nomes, os prenomes, o número de inscrição no CPF ou no CNPJ, o e-mail, o domicílio e a residência do requerente ou local para recebimento de comunicações, com a juntada em anexo de cópia do documento de identificação da pessoa física e/ou ato constitutivo da pessoa jurídica;

4.3.3. Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

4.3.4. Data e assinatura do requerente ou de seu representante; e

4.3.5. Documentos indispensáveis à confirmação das alegações, quando for o caso.

4.4. A Comissão Especial de Seleção terá o prazo de até 02 (dois) dias após o prazo limite fixado para a impugnação para manifestar-se sobre eventuais impugnações apresentadas. As respostas serão divulgadas no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral e no PNCP para conhecimento de todos os interessados.

4.5. Havendo alteração substancial no Edital que possa afetar a participação dos interessados em igualdade de condições, deverá haver a republicação do Edital na íntegra, com a reabertura do prazo para a apresentação dos Envelopes contendo as Propostas e a Documentação de Habilitação.

4.6. As retificações deste Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações ou pedidos de esclarecimento, obrigarão a todos os Participantes e serão publicadas em todos os veículos em que se deu a publicação originária, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

4.7. Somente serão aceitas as impugnações protocoladas na forma do **item 4.3**.

4.8. Decairá do direito de impugnar o Edital a Organização Social participante que não o fizer no prazo estabelecido no **item 4.3**. As impugnações posteriores a essa data não terão efeito de recurso.

4.9. A convocação pública a que se refere este Edital poderá ser adiada ou revogada, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, observado o princípio da prévia e ampla defesa, sem que surja qualquer obrigação de indenizar para a Administração Pública.

4.10. O processo seletivo não prosseguirá nos atos ulteriores até que sejam prestados os esclarecimentos ou respondidas as impugnações apresentadas. Oferecida a resposta da Administração nos prazos indicados nos **itens 4.2 e 4.4**, a sessão de recebimento e abertura de envelopes será realizada no mesmo horário e local indicados neste Edital, salvo quando houver designação expressa de outra data pela Comissão Especial de Seleção, a ser publicada e divulgada no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral, no PNCP e outros meios que da publicação originária.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. São condições **CUMULATIVAS** para a participação na presente seleção:

5.1.1. Manifestação tempestiva de interesse em firmar contrato de gestão com o FMAS, nos termos do presente Edital, conforme modelo constante no **ANEXO I – MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM CELEBRAR CONTRATO DE GESTÃO** e entregue **fora de qualquer envelope**.

5.1.2. Comprovação da condição de Organização Social qualificada no âmbito do Município de Pinheiral/RJ na área da Assistência Social **ATÉ A DATA DA SESSÃO DE ENTREGA DOS ENVELOPES COM AS PROPOSTAS DE TRABALHO E A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – 18/06/2026**, nos termos da legislação local, mediante a apresentação de cópia do Certificado ou Decreto de Qualificação da Entidade ou cópia da publicação do deferimento do título no Diário Oficial do Município.

5.1.2.1. A documentação a que se refere o item anterior deverá ser entregue na sessão de recebimento dos envelopes, **fora de qualquer envelope**.

5.1.3. Ausência de qualquer impedimento à participação em processos realizados pela Administração Pública, a exemplo da aplicação das penas de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Pinheiral.

5.1.3.1. As Organizações Sociais participantes deverão apresentar, no dia e hora designados para a sessão pública, fora de qualquer envelope, ao Presidente da Comissão Especial de Seleção, a Declaração a que se refere o item anterior.

5.1.4. Apresentação da Proposta de Trabalho em envelope próprio (**ENVELOPE 01**), devidamente lacrado, conforme descrito no **item 7.1**.

5.1.5. Apresentação da Documentação de Habilitação em envelope próprio (**ENVELOPE 02**), conforme descrito no **item 7.2**, devidamente lacrado, contendo os seguintes documentos comprobatórios:

5.1.5.1. da regularidade jurídica;

5.1.5.2. da habilitação fiscal, social e trabalhista;

5.1.5.3. da boa situação econômico-financeira da entidade; e

5.1.5.4. de qualificação técnica para o desempenho das atividades objeto do Contrato de Gestão a ser firmado.

5.1.6. A comprovação dos **subitens 5.1.6.1, 5.1.6.2, 5.1.6.3 e 5.1.6.4** acima referidos deverá ser feita por meio da apresentação dos documentos previstos no **item 7.2**. A não entrega do envelope importará na imediata exclusão da OS do certame.

5.1.7. As Organizações Sociais deverão assumir todos os custos relacionados à produção e à apresentação de suas Propostas de Trabalho e da Documentação de Habilitação, não cabendo qualquer tipo de ressarcimento, qualquer que seja o resultado do certame, inclusive em caso de revogação ou anulação.

5.1.8. É admitida a participação no presente Processo de Seleção de Organização Social certame tanto da matriz quanto de eventual filial das Organizações Sociais. No caso de participação da matriz, todos os documentos de regularidade fiscal devem ser apresentados em seu nome e de acordo com seu CNPJ. Se a participação se der por filial, todos os documentos de regularidade fiscal devem ser apresentados em seu nome e de acordo com seu próprio CNPJ, ressalvados os tributos cujo recolhimento seja feito de forma centralizada, hipótese em que se admitirá a apresentação de certidão pela filial expedida em nome da matriz.

5.1.9. É vedada a participação no presente Processo de Seleção de Organização Social que tenha sido, nos cinco anos anteriores à publicação deste Edital, condenada por decisão judicial transitada em julgado por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, nos termos do art. 14, inciso VI, da Lei n.º 14.133/2021.

5.1.10. Também fica impedida de participar a entidade condenada por decisão judicial transitada em julgado à pena de proibição de contratar com o Poder Público, observado o prazo fixado na respectiva decisão condenatória.

5.1.11. Ademais, não poderá participar deste certame a Organização Social condenada por decisão judicial transitada em julgado pela prática de ato de improbidade administrativa que implique enriquecimento ilícito, lesão ao erário ou violação aos princípios da Administração Pública, nos termos da Lei n.º 8.429/1992, com as alterações da Lei n.º 14.230/2021, enquanto perdurarem os efeitos da condenação.

5.1.11.1. Aplica-se a mesma vedação nos casos em que a condenação a que se refere o item anterior alcançar dirigentes e/ou representantes legais das OS.

5.1.12. As OS deverão apresentar Declaração de que a ela ou a seus dirigentes e/ou representantes legais não foram aplicadas quaisquer penalidades, seja no âmbito administrativo ou judicial, cujos efeitos ainda vigorem, que os impeçam de participar do presente Processo de Seleção, na forma do **ANEXO II — DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENALIDADE OBSTATIVA DA PARTICIPAÇÃO, fora de qualquer envelope**, por ocasião da sessão pública de entrega dos Envelopes, nos termos do art. 14, III, da Lei n.º 14.133/2021.

5.1.13. Não será admitida a participação de Organizações Sociais cujos dirigentes, gerentes, administradores, responsáveis ou componentes do quadro técnico tenham participado da elaboração do Termo de Referência como autores ou colaboradores.

6. DA VISITA TÉCNICA

6.1. As Organizações Sociais interessadas em participar do presente Processo Seletivo poderão manifestar interesse na realização de visita técnica guiada às unidades, para conhecimento da estrutura física e outros elementos pertinentes à correta formulação de suas Propostas de Trabalho, até o prazo máximo impreritável de 04 (quatro) dias úteis após a publicação do presente Edital, por meio de mensagem enviada para o correio eletrônico

secretariagestora_smasdh@pinheiral.rj.gov.br com o assunto “**Agendamento Visita Técnica – Edital de CP 00/2026 – FMAS**”.

6.2. As visitas serão realizadas separadamente com cada uma das OS interessadas, em dia e hora a serem designados pela Comissão e informados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas à OS. Em nenhuma hipótese admite-se a realização de visita conjunta.

6.3. A visita técnica é facultativa e será conduzida pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SEMASDH ou por servidor designado para tal finalidade, e ao término da qual será emitido na forma do **ANEXO III – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA** deste Edital.

6.4. A entidade que optar pela realização da visita técnica deverá apresentar o Atestado de Realização de Visita Técnica **fora de qualquer envelope**, no momento do credenciamento, quando da abertura da sessão de recebimento dos documentos e propostas.

6.5. A entidade que optar por **não realizar a visita técnica** deverá apresentar, em substituição ao atestado referido no item anterior, declaração na forma do **ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA** deste Edital, devidamente assinada por seu representante legal, **fora de qualquer envelope**, no momento do credenciamento, quando da abertura da sessão de recebimento dos documentos e propostas.

6.6. A apresentação de um dos documentos referidos nos itens **6.3** e **6.5** é condição **obrigatória para o credenciamento da entidade**, sendo vedada a participação no presente Chamamento Público sem o cumprimento desta exigência.

6.7. Entidade que optar pela dispensa de visita técnica não poderá, em nenhuma hipótese, alegar posteriormente desconhecimento das condições físicas, operacionais ou das peculiaridades das unidades como fundamento para revisão contratual, justificativa de inadimplemento ou impugnação do presente processo seletivo.

6.8. A OS que deixar de comparecer à visita técnica agendada não será eliminada do processo de seleção.

7. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA E A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. ENVELOPE 01 — Proposta de Trabalho

7.1.1. As Propostas de Trabalho deverão ser elaboradas em conformidade com o previsto neste Edital e seus anexos, e em especial com o **Apêndice I — Roteiro para a Elaboração das**

Propostas de Trabalho do ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA, sob pena de desclassificação na hipótese de vício insanável que prejudique ou comprometa a competição em igualdade de condições ou que frustre a correta compreensão e análise das propostas, a critério da Comissão Especial de Seleção.

7.1.2. A Proposta deverá ser apresentada, obrigatoriamente, em duas vias conforme disposto a seguir:

7.1.2.1. **Via impressa:** em papel timbrado da pessoa jurídica, numerada, encabeçada por índice, com assinatura e identificação do responsável legal na última página e rubrica em todas as demais, sem emendas, rasuras ou corretivo líquido.

7.1.2.2. **Via digital:** Proposta de Trabalho **em mídia digital (pen drive), contendo o mesmo conteúdo da via impressa em arquivo no formato PDF-A, com limite máximo de 100 (cem) MB por arquivo. O arquivo digital deverá ser pesquisável (texto selecionável), com conteúdo idêntico ao do documento físico, e deverá ser inserido no interior do próprio Envelope 01.**

7.1.3. A Proposta de Trabalho deverá conter os elementos abaixo indicados, preferencialmente na seguinte ordem:

7.1.3.1. Número do Edital de seleção e seu objeto;

7.1.3.2. Apresentação da Proposta de Trabalho, à luz das diretrizes contidas no **Apêndice I — Roteiro para a Elaboração das Propostas de Trabalho** do ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA;

7.1.3.3. Dimensionamento de pessoal;

7.1.3.4. Apresentação de orçamento detalhado com a discriminação dos custos unitários e totais necessários à implementação da Proposta de Trabalho (Planilha de Custos), que levaram à formação do valor de repasse proposto;

7.1.4. Fica estabelecida a validade da Proposta de Trabalho por até 90 (noventa) dias, contados a partir da data do seu recebimento pela Comissão Especial de Seleção. Ultrapassado esse prazo, nada impede que o Contrato de Gestão seja celebrado, caso persista o interesse do FMAS e a OS manifeste sua disposição em manter a proposta.

7.1.5. Para a elaboração das Propostas de Trabalho, as Organizações Sociais participantes deverão ter ciência do presente Edital e de seus Anexos na íntegra, a fim de apresentarem proposta condizente com os objetivos do presente Processo de Seleção.

7.1.6. Eventuais vícios de forma ou de conteúdo que não inviabilizem ou prejudiquem a correta compreensão e o julgamento das propostas pela Comissão Especial de Seleção ou a igualdade da competição entre todos os participantes não implicarão desclassificação.

7.1.7. Havendo divergência de conteúdo entre as versões física e digital das Propostas de Trabalho, prevalecerá a física, devidamente rubricada. A versão digital será utilizada exclusivamente para fins de compartilhamento entre os membros da Comissão Especial de Seleção e facilitação da análise das Propostas. As versões físicas permanecerão sob custódia do FMAS e serão acessíveis por qualquer interessado e pelos órgãos de controle municipais.

7.1.8. Desejando qualquer OS Participante cópia impressa da versão física das demais Propostas abertas, deverá trazer resma de papel em quantidade suficiente.

7.2. ENVELOPE 02 — Documentação de Habilitação

7.2.1. O envelope com a Documentação de Habilitação deverá ser apresentado, obrigatoriamente, em uma via impressa numerada, encabeçada por índice, com assinatura e identificação do responsável legal na última página e rubrica em todas as demais, sem emendas, rasuras ou corretivo líquido e **acompanhada de mídia digital (pen drive), contendo o mesmo conteúdo em arquivo no formato PDF-A, com limite máximo de 100 (cem) MB por arquivo. O arquivo digital deverá ser pesquisável (texto selecionável), com conteúdo idêntico ao do documento físico, e deverá ser inserido no interior do próprio Envelope 02.** Todos os documentos deverão ser apresentados de preferência na seguinte ordem:

7.2.1.1. Número do Edital de seleção e seu objeto;

7.2.1.2. Ato constitutivo e alterações, devidamente registrados, dispondo sobre:

- a)** Natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;
- b)** Finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
- c)** Previsão expressa de ter a entidade, como órgãos de deliberação superior e de direção, um Conselho de Administração e uma Diretoria, definidos nos termos do Estatuto assegurado àquela composição e atribuições normativas e de controle básicos previstos nos artigos 3º e 4º da Lei Municipal nº 873, de 27 de agosto de 2015;
- d)** Previsão de participação, no órgão colegiado de deliberação superior, de membros de notória capacidade profissional e idoneidade moral;
- e)** Composição e atribuições da Diretoria da entidade;

- f) Obrigatoriedade de publicação anual, no Diário Oficial do Município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão com o Município;
 - g) Em caso de associação civil, a aceitação de novos associados na forma do estatuto;
 - h) Proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive, em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;
 - i) Previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe forem destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação da entidade ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito do Município da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por este alocados;
- 7.2.1.3. Ata da última eleição do Conselho de Administração e da atual diretoria;
 - 7.2.1.4. Cédula de Identidade e Cadastro Pessoa Física do Representante Legal da entidade;
 - 7.2.1.5. Instrumento de procuração acompanhado de Cédula de Identidade e CPF do procurador, se for o caso;
 - 7.2.1.6. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - 7.2.1.7. Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da requerente;
 - 7.2.1.8. Prova de Regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da requerente, ou outra equivalente na forma da Lei, dentro da validade;
 - 7.2.1.9. Certificado Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro da validade;
 - 7.2.1.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de validade expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
 - 7.2.1.11. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, desde que já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente assinados por profissional responsável e que comprovem a boa situação financeira da instituição, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a) A comprovação da boa situação financeira da entidade proponente será aferida com base no balanço apresentado, e deverá, obrigatoriamente, ser formulada, formalizada e apresentada pela proponente em papel timbrado da instituição, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT / (PC + ELP) \geq 1$$

b) Em que:

ILG = Índice de Liquidez Geral

ILC = Índice de Liquidez Corrente

ISG = Índice de Solvência Geral | AT = Ativo Total

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável em Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível em Longo Prazo

c) Certidão negativas de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, expedida(s) pelo(s) Distribuidor(es) de sua sede

d) As Organizações Sociais que apresentarem resultado menor que 1 em qualquer dos índices citados restarão inabilitadas.

7.2.1.12. Documentos que atestem o pleno exercício das atividades citadas no art. 1º da Lei Municipal nº 873, 27 de agosto de 2015, e a execução direta de projetos programas ou planos de ação a elas relacionados, há pelo menos dois anos;

7.2.1.13. Documentos comprovação de qualificação técnica, mediante apresentação dos seguintes documentos indicativos da capacidade/aptidão da OS de executar satisfatoriamente o objeto do Contrato de Gestão a ser firmado:

a) Comprovação de experiência anterior da entidade na área da assistência social, na execução de atividades semelhantes às do objeto do presente Processo de Seleção, por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, indicando local, natureza e qualidade da atividade desenvolvida, preferencialmente em papel timbrado e com a indicação do responsável pela sua expedição;

b) Compreende-se por atividades semelhantes, para fins de comprovação de qualificação técnico-operacional, aquelas relacionadas à gestão e à prestação de serviços na área de assistência social em geral, com complexidade equivalente ou superior à do objeto do presente Edital;

c) Comprovação da existência de **profissional responsável técnico de nível superior** vinculado à entidade, com a formação, habilitação profissional e experiência necessárias à perfeita execução do contrato, que atue como responsável técnico da entidade, por meio da apresentação da seguinte documentação:

I. Cópia da anotação na CTPS, no caso de vínculo de emprego, ou do contrato de trabalho, ou do contrato de prestação de serviços firmado com a OS, ou do vínculo associativo no caso de dirigente;

II. Currículo Lattes; cópia de diplomas/certificados emitidos por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos de educação competentes, acompanhada do original para verificação de autenticidade pela Comissão Especial de Seleção;

III. Inscrição no conselho profissional competente;

IV. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado indicando que o profissional atuou como Responsável Técnico de serviços de assistência social, preferencialmente em papel timbrado.

7.2.1.14. Declaração de que não possui menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e de acordo com o inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, na forma do **ANEXO V** deste Edital, firmada pela requerente.

7.2.1.15. Quando for o caso, Projeto de alteração do estatuto na forma do art. 3º, incisos I a VII, da Lei Municipal nº 873, de 27 de agosto de 2015, firmando compromisso pela alteração estatutária no prazo de 02 anos, na forma do artigo 21 da citada lei, se for o caso.

7.2.2. Os documentos exigidos no Envelope 02 deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica e serão rubricados pelo representante legal da entidade.

7.2.3. As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios. Inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias contados de sua expedição.

7.2.4. Fica facultada à Comissão Especial de Seleção a verificação da autenticidade dos documentos apresentados por quaisquer meios disponíveis, podendo solicitar, a qualquer tempo, a exibição dos originais.

7.2.4.1. Em caso de dúvida razoável acerca da autenticidade de cópia de documento público ou particular, a Comissão Especial de Seleção poderá exigir a apresentação do original ou declaração de autenticidade do advogado, sob sua responsabilidade pessoal, nos termos do art. 12, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021.

7.2.5. Na fase de habilitação, com vistas ao máximo aproveitamento do certame e à obtenção da proposta mais vantajosa, a Comissão Especial de Seleção está autorizada a sanar erros ou falhas materiais ou meramente formais e a admitir a complementação de documentação já entregue ou a apresentação de documento novo não inserido no Envelope, neste último caso apenas quando voltado a atestar condição de habilitação pré-existente à abertura da sessão pública, podendo deferir prazo razoável para sua apresentação, desde que não haja prejuízo para a razoável duração do processo.

7.2.6. Havendo divergência de conteúdo entre as versões física e digital da Documentação de Habilitação, prevalecerá a física, podendo haver complementação da documentação física pela documentação disponibilizada em meio eletrônico, com vistas à obtenção do maior número possível de OS habilitadas e ampliação da competitividade.

8. DO LOCAL, DA DATA E DO HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. A sessão pública para recebimento dos envelopes ocorrerá no dia **18/06/2026**, às **09h**, no Departamento de Licitação – Rua das Acácias, 13, fundos – Ipê e será conduzida pela Comissão Especial de Seleção.

8.2. Eventual atraso superior a 15 (quinze) minutos contados do horário fixado para o início da sessão implicará a eliminação da OS do certame, não sendo permitida a participação de retardatários ou aceitas quaisquer justificativas.

8.3. Havendo o comparecimento de uma única Organização Social na sessão pública e desde que atendidas as exigências do presente Edital e seus anexos, poderá o FMAS celebrar diretamente contrato de gestão com a referida entidade, nos termos do Decreto Municipal n.º 2.156/2015.

8.4. No caso de não comparecimento de nenhuma entidade qualificada como OS na área da assistência social em Pinheiral que tenha manifestado interesse em participar do certame, poderá ser republicado o Edital de Convocação quantas vezes forem necessárias, a critério do FMAS, inclusive com eventuais ajustes do instrumento convocatório.

8.5. Na eventualidade da não realização da sessão pública na data e hora estabelecidas, será marcado novo dia e horário mediante publicação no e comunicado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral e no PNCP e outros canais quando da publicação originária.

8.6. Será lavrada ata circunstanciada de todo o ocorrido nas sessões públicas, como ausências, credenciamentos, recebimento dos envelopes e eventuais impugnações, a qual será rubricada e assinada pelos representantes credenciados presentes e pelos membros da Comissão Especial de Seleção.

9. DO CREDENCIAMENTO E DA ENTREGA DOS ENVELOPES

9.1. No dia, horário e local indicados no item 8, a Comissão Especial de Seleção procederá ao recebimento das credenciais do(s) representante(s) da(s) entidade(s); dos documentos a serem entregues fora de qualquer envelope, conforme indicado no **item 5** e dos **ENVELOPES 01 (PROPOSTA DE TRABALHO)** e **02 (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO)**, lacrados e identificados com os seguintes dizeres em sua parte externa, respectivamente:

ENVELOPE 01 — PROPOSTA DE TRABALHO

**CHAMAMENTO PÚBLICO N.º ____/2026 — FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA
SOCIAL DE PINHEIRAL
(DENOMINAÇÃO DA ENTIDADE)**

ENVELOPE 02 — DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**CHAMAMENTO PÚBLICO N.º ____/2026 — FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA
SOCIAL DE PINHEIRAL
(DENOMINAÇÃO DA ENTIDADE)**

9.2. As entidades poderão ser representadas nas Sessões Públicas por seus representantes legais ou por procurador munido de instrumento procuratório outorgado pelo representante legal da entidade, desde que apresentem o documento de identificação e o original ou cópia do Ato Constitutivo.

9.3. Quando a representação se fizer por instrumento particular, esse deverá ser apresentado, preferencialmente, em papel timbrado da entidade. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

9.4. Do instrumento procuratório mencionado no item 9.2 deve constar a outorga de poderes para a prática de todos os atos inerentes ao presente Processo de Seleção, inclusive para a desistência de recursos.

9.5. No caso de apresentação de documento original, este será devolvido após as conferências necessárias.

9.6. Em caso de dúvida razoável acerca da autenticidade de cópia de documento público ou particular, a Comissão Especial de Seleção poderá exigir a apresentação do original ou declaração de autenticidade do advogado, sob sua responsabilidade pessoal, nos termos do art. 12, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021.

9.7. A Carta de Credenciamento, na forma do **ANEXO VI** deste Edital, a ser apresentada juntamente com a carteira de identidade do credenciado e documento que comprove os poderes do outorgante, substitui, para todos os efeitos, a procuração a que se refere o item 9.2, inclusive quanto aos poderes para a prática de todos os atos do procedimento de seleção e a renúncia ao direito de recorrer ou desistência de recurso já interposto.

9.8. Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados à Comissão Especial de Seleção logo no início da sessão pública, **fora de qualquer envelope**.

9.9. Na hipótese em que a documentação de credenciamento tenha sido incluída em qualquer dos envelopes, será autorizado ao representante da Organização Social participante que abra o envelope para a verificação dos documentos, na presença das demais OS participantes, devendo, ato contínuo, o documento ser reincluído no Envelope, o qual deverá ser novamente fechado e rubricado no fecho.

9.10. As Organizações Sociais participantes poderão apresentar apenas um representante ou procurador, condição indispensável ao bom andamento da sessão pública.

9.11. É vedado a um mesmo procurador ou representante legal credenciado representar mais de uma Organização Social Participante, sob pena de afastamento do Processo de Seleção das Organizações Sociais envolvidas.

9.12. É vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação de mais de 01 (uma) Organização Social na presente seleção.

9.13. Uma vez recebidos os documentos para o credenciamento, a Comissão Especial de Seleção consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS, do Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União, bem como o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça.

9.13.1. Caso a OS Participante conste nos cadastros mencionados no item acima com registro de penalidade que a impeça de celebrar contrato com a Administração Pública, não poderá prosseguir no certame, cabendo à Comissão Especial de Seleção declarar tal condição.

9.14. Encerrado o credenciamento, será dado início ao recebimento dos envelopes contendo as Propostas Técnicas e Econômicas, a Documentação de Habilitação e demais documentos indispensáveis à participação no presente certame.

10. DA ETAPA DE JULGAMENTO: CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E ECONÔMICAS

10.1. Aberto o Envelope 01, cada um dos representantes das entidades, assim como o Presidente da Comissão Especial de Seleção, rubricará as propostas apresentadas pelas demais OS participantes.

10.2. O Envelope 02, contendo a Documentação de Habilitação, permanecerá lacrado e sob custódia da Comissão Especial de Seleção, devendo cada uma das OS participantes rubricar o Envelope das demais no fecho.

10.3. A análise das Propostas de Trabalho pela Comissão Especial de Seleção será realizada em reunião reservada. Para esta análise, a Comissão poderá solicitar assessoramento técnico, jurídico e contábil, caso entenda necessário.

10.4. No julgamento das Propostas de Trabalho serão observados os critérios definidos neste Edital e a pontuação a eles atribuída, cuja soma total equivale a 100 (cem) pontos.

10.5. As Propostas Técnicas e Econômicas serão analisadas e pontuadas conforme os critérios constantes no quadro abaixo, que se encontram detalhados no **Apêndice I — Roteiro para a Elaboração das Propostas de Trabalho** do **ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA**:

Eixo	Itens	Pontuação
I — Compreensão Institucional e Normativa	1.1	10
II — Metodologia de Execução e Organização dos Serviços	2.1 / 2.2 / 2.3	15
III — Capacidade Técnica e Experiência Institucional	3.1 / 3.2 / 3.3 / 3.4	45
IV — Cronograma de Implantação	4.1	5
V — Custo Operacional	5.1-A / 5.1-B	25

Eixo		Itens	Pontuação
TOTAL		9 itens	100
EIXO I — CONHECIMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO E DO MARCO NORMATIVO APLICÁVEL			10 PONTOS
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação
1.1	Conhecimento do Objeto, do Marco Legal Aplicável e da Realidade Socioassistencial de Pinheiral	PLENO: Demonstra domínio técnico aprofundado sobre a natureza e finalidade das duas unidades no SUAS; articula corretamente a legislação aplicável (LOAS, Tipificação Nacional, Estatuto da Pessoa Idosa e demais normas); compreende o papel da OS na gestão compartilhada de políticas públicas; demonstra conhecimento da realidade socioassistencial local e da população atendida.	10
		SATISFATÓRIO: Conhecimento adequado sobre as unidades e o marco normativo, abordando a maioria dos elementos, mas com superficialidade em um ou dois pontos; texto tecnicamente correto, porém sem aprofundamento ou contextualização local.	7
		INSUFICIENTE: Conhecimento parcial e fragmentado; aborda temas de forma genérica, sem articular legislação, objeto e contexto local; familiaridade com assistência social em geral, mas não com as especificidades do SUAS e das unidades contratadas.	4
		INADEQUADO: Não demonstra conhecimento sobre o objeto; texto genérico, copiado da legislação sem interpretação, ou irrelevante para o chamamento.	0
EIXO II — METODOLOGIA DE EXECUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS			15 pts
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação
2.1	Organização da Proposta e Inovações para Melhoria da Qualidade dos Serviços	PLENO: Proposta clara e estruturada para as diferentes atividades assistenciais das duas unidades; apresenta inovações concretas e pertinentes ao objeto, com justificativa de adequação ao público atendido, descrição de como e quando serão implantadas ao longo do contrato e demonstração de viabilidade dentro do orçamento disponível.	5
		SATISFATÓRIO: Proposta adequadamente organizada; apresenta inovações com justificativa e forma de implantação, mas sem demonstração expressa de viabilidade financeira — ou apresenta viabilidade, mas as inovações são pouco diferenciadas ou de baixo impacto para a qualidade dos serviços.	3
		INSUFICIENTE: Proposta genérica ou incompleta para uma das unidades; cita inovações sem detalhamento de implantação ou justificativa de adequação; reprodução de práticas padrão sem acréscimo qualitativo.	1

Eixo		Itens	Pontuação
		INADEQUADO: Não apresenta organização estruturada para as atividades assistenciais; ausência de inovações ou citação meramente formal.	0
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação
2.2	POPs e Rotinas Operacionais das Unidades	PLENO: Apresenta POPs e rotinas operacionais detalhados e específicos para cada unidade separadamente — Casa Abrigo e Centro Dia do Idoso —, abrangendo os processos críticos: acolhimento, gestão de ocorrências, comunicação com a rede e desligamento; as rotinas demonstram conhecimento das especificidades de cada nível de complexidade (alta e média) e estão coerentes com as diretrizes do SUAS e da Tipificação Nacional.	5
		SATISFATÓRIO: Apresenta POPs e rotinas para ambas as unidades, mas com detalhamento insuficiente em uma delas, ou abrange os processos críticos de forma parcial; conteúdo tecnicamente adequado, mas sem distinguir com precisão as especificidades operacionais de cada unidade.	3
		INSUFICIENTE: Apresenta POPs e rotinas de forma genérica, sem distinguir as duas unidades, ou apenas para uma delas; superficial e sem demonstração de conhecimento dos processos operacionais críticos.	1
		INADEQUADO: Ausência de POPs e rotinas, ou apresentação meramente formal sem conteúdo técnico aplicável.	0
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação
2.3	Plano de Educação Permanente e Treinamento	PLENO: Apresenta diagnóstico das necessidades de capacitação inicial; define temas prioritários com justificativa de pertinência ao objeto; indica público-alvo por categoria profissional; descreve metodologia das ações formativas; apresenta carga horária por tema ou categoria; e traz cronograma distribuído ao longo de toda a vigência contratual. O plano demonstra coerência entre diagnóstico, temas e especificidades das duas unidades.	5
		SATISFATÓRIO: Apresenta ao menos 4 dos 6 elementos exigidos, com conteúdo tecnicamente adequado; plano coerente, mas com lacunas em cronograma detalhado ou distinção por categoria profissional.	3
		INSUFICIENTE: Apresenta no máximo 2 ou 3 elementos, de forma genérica e sem articulação entre diagnóstico, temas e metodologia; não demonstra planejamento real de capacitação para as especificidades do objeto.	1
		INADEQUADO: Ausência de plano de educação permanente ou apresentação meramente formal.	0

Eixo		Itens	Pontuação	
EIXO III — CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA INSTITUCIONAL			45 pts	
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação	
3.1	CEBAS e Tempo de Certificação	Possui CEBAS válido há mais de 5 anos	10	
		Possui CEBAS válido entre 2 e 5 anos	8	
		Possui CEBAS válido há menos de 2 anos	6	
		Não possui CEBAS	0	
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação	
Qualificação do Responsável Técnico (RT), com nota máxima do item: Fator A (10) + Fator B (10) = 20 pontos.				
3.2	Fator A	Serviço Social	10	
		Psicologia, Pedagogia ou Gerontologia	7	
		Gestão de Políticas Públicas, Direito ou Saúde Coletiva	4	
		Demais áreas com atuação comprovada em assistência social	2	
		Formação incompatível com o objeto ou não apresentada	0	
	Fator B		Área Principal	Área Afim
		Doutorado	10	8
		Mestrado	9	7
		Especialização/Residência	8	6
		Graduação	7	5
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação	
3.3	Tempo de Experiência do RT em Serviços Socioassistenciais. Documentos aceitos: CTPS, contratos de trabalho, declarações de prestação de serviço, portarias de designação ou atestados, com identificação de período, instituição e função exercida.	5 anos ou mais	10	
		De 3 anos a menos de 5 anos	7	
		De 1 ano a menos de 3 anos	4	
		Menos de 1 ano ou não comprovado	0	

Eixo		Itens	Pontuação
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação
3.4	Tempo de Experiência Institucional na Gestão de Unidades Socioassistenciais. Comprovação: atestados de capacidade técnica, contratos ou termos de parceria com órgãos públicos, indicando objeto, período e contratante.	Acima de 5 anos comprovados	5
		De 3 anos a 5 anos	4
		De 1 ano a menos de 3 anos	2
		Menos de 1 ano ou não comprovado	0
EIXO IV — CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO			5 pts
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação
4.1	Cronograma de Implantação dos Serviços	PLENO: Apresenta cronograma contemplando as 4 fases mínimas obrigatórias — mobilização e seleção de pessoal, treinamento pré-operação, adequação e organização das unidades e início do atendimento aos usuários —, com prazos definidos para cada fase, sequência lógica entre elas e coerência temporal com a vigência contratual; a Comissão avalia que os prazos propostos são factíveis e demonstram planejamento real de implantação.	5
		SATISFATÓRIO: Apresenta as 4 fases mínimas, mas com prazos genéricos, sem sequência lógica clara, ou com alguma inconsistência temporal que a Comissão avalia como de baixo impacto; cronograma adequado, mas com lacunas de detalhamento.	3
		INSUFICIENTE: Apresenta apenas 2 ou 3 das fases mínimas, sem prazos definidos ou com prazos que a Comissão avalia como incoerentes com a realidade de implantação de serviços socioassistenciais.	1
		INADEQUADO: Ausência de cronograma ou apresentação meramente formal sem fases, prazos ou estrutura de planejamento.	0
EIXO V — CUSTO OPERACIONAL			25 pts
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação
5.1-A	Coerência e Percentual Destinado à Execução Direta (Componente A)	PLENO: O orçamento apresentado é plenamente coerente com a estrutura técnica proposta nos Eixos II e IV: os valores de pessoal são compatíveis com os perfis, cargas horárias e quantitativos declarados; os custos de insumos, custeio e manutenção são proporcionais à capacidade operacional das duas unidades; não há subdimensionamento de rubricas essenciais nem superestimação de itens sem	15

Eixo		Itens	Pontuação
		respaldo na proposta técnica. A Comissão avalia que o orçamento reflete planejamento real e viável de execução.	10
		SATISFATÓRIO: O orçamento está majoritariamente coerente com a proposta técnica, com pequenas inconsistências em rubricas secundárias — como leve subdimensionamento de insumos ou variação justificável em custos de pessoal, que a Comissão avalia como de baixo impacto na execução dos serviços.	
		REGULAR: O orçamento apresenta inconsistências relevantes com a estrutura técnica proposta: valores de pessoal incompatíveis com os perfis ou cargas horárias declarados, ou rubricas de custeio significativamente subdimensionadas em relação às atividades previstas nos Eixos II e IV. A Comissão avalia que as inconsistências podem comprometer a viabilidade da execução, embora não a inviabilizem integralmente.	
		INSUFICIENTE: O orçamento é incoerente com a proposta técnica: valores declarados incompatíveis com a estrutura de pessoal, metodologia ou atividades propostas; subdimensionamento generalizado de rubricas essenciais que compromete a credibilidade da proposta de execução.	
5.1-B	Percentual do Custo Administrativo (Componente B)	Até 4,00% do repasse total	10
		De 4,01% a 6,00%	6
		De 6,01% a 8,00%	3
		De 8,01% a 10,00%	1
		Acima de 10,00%: DESCLASSIFICAÇÃO	0
TOTAL GERAL			100

10.6. As Propostas de Trabalho serão classificadas de acordo com a pontuação total obtida na análise realizada conforme o quadro previsto no item acima e no **Apêndice I do ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA**.

10.7. Será classificada em primeiro lugar a Proposta de Trabalho que obtiver a maior pontuação no somatório de cada um dos critérios de julgamento previstos neste Edital.

10.8. Em caso de empate na pontuação total, serão aplicados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- Maior pontuação no Eixo I — Compreensão Institucional e Normativa;
- Maior pontuação no Eixo II — Metodologia de Execução e Organização dos Serviços;
- Maior pontuação no Eixo V — Custo Operacional.

10.9. Permanecendo o empate após todos os critérios acima, a Comissão Especial convocará as entidades para apresentação pública das propostas, garantidos o contraditório e a ampla participação.

10.10. Por fim, permanecendo o empate, a escolha do vencedor far-se-á por sorteio, a ser realizado na presença de todos os interessados.

10.11. Serão desclassificadas as Propostas que:

10.11.1. Não atenderem às exigências deste Edital, sendo insanável o defeito;

10.11.2. Excedam o valor total estimado pelo FMAS para a execução do objeto do Edital, mesmo após negociação; ou sejam manifestamente inexequíveis, assim consideradas aquelas que não lograrem alcançar pontuação mínima correspondente a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação prevista para os quesitos de julgamento da Proposta de Trabalho;

10.11.3. Deixarem de observar os pisos salariais das categorias profissionais envolvidas, sejam os decorrentes de lei ou de norma coletiva aplicável, devendo a OS indicar expressamente o documento coletivo em que se baseia sua proposta econômica.

10.12. É facultativa a negociação de melhores condições, a critério da Comissão Especial de Seleção, mesmo sendo o valor ofertado igual ou inferior ao orçamento estimado, desde que não haja prejuízo para a qualidade da prestação ou comprometimento da exequibilidade da proposta.

10.13. Classificadas as Organizações Sociais, a Comissão Especial de Seleção poderá, a seu critério, convocar a primeira colocada para negociar melhores condições. Caso o valor de repasse proposto pela 1ª colocada esteja dentro do valor máximo de desembolso admitido e a OS não faça concessões, ela não poderá ser desclassificada e não haverá negociação com a 2ª colocada.

10.14. No caso de todas as propostas ultrapassarem o valor máximo de desembolso, não aceitando a OS provisoriamente classificada em primeiro lugar reduzir o valor proposto, será ela desclassificada, hipótese em que a negociação poderá ser feita com as demais participantes, respeitada a ordem de classificação.

10.15. O resultado do julgamento das propostas será divulgado e publicação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral e no PNCP, correndo daí o prazo de 03 (três) dias úteis para interposição de eventual recurso. Interposto recurso, haverá a suspensão do procedimento até deliberação final.

10.16. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Especial de Seleção e protocolados por escrito no Departamento de Licitação – Rua das Acácias, 13, fundos – Ipê, em nos horários de

expediente ou encaminhados via correio eletrônico no seguinte endereço licitacaopinheiral@gmail.com com o assunto “**Recurso Administrativo Edital 00/2026 – FMAS**”.

10.17. A Comissão Especial de Seleção dará ciência do(s) recurso(s) às demais entidades por meio da publicação da íntegra das razões recursais no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral e no PNCP, para que, querendo, apresentem contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte à publicização do teor dos recursos.

10.18. Reconsiderando ou não sua decisão, no prazo de 03 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte ao recebimento das contrarrazões, quando houver, a Comissão Especial de Seleção encaminhará o(s) recurso(s) à Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SEMASDH, que a ratificará ou não, de forma fundamentada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, publicando a decisão final no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral e no PNCP.

10.19. Encerrada a etapa recursal, será publicado o resultado final referente à etapa de julgamento das propostas no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral e no PNCP e fixada data para a realização da sessão pública de abertura do Envelope 02.

10.20. É facultado às Organizações Sociais desclassificadas solicitar a devolução dos Envelopes contendo os Documentos de Habilitação, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da fase de julgamento das propostas. Não comparecendo a OS no referido prazo, o FMAS procederá ao seu descarte. No ato de devolução, a OS assinará documento atestando que recebeu o Envelope intacto e devidamente lacrado.

11. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

11.1. Na sessão pública designada para a abertura do Envelope 02, cada um dos representantes das Proponentes, assim como o Presidente da Comissão Especial de Seleção, rubricará a documentação apresentada pelas demais OS participantes.

11.2. A análise da Documentação de Habilitação pela Comissão Especial de Seleção será realizada em reunião reservada, podendo a Comissão solicitar assessoramento técnico, jurídico e contábil, caso entenda necessário.

11.3. Será analisada a Documentação de Habilitação da proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar. Na hipótese de inabilitação da Proponente melhor classificada, a Comissão procederá à abertura do Envelope 02 da segunda colocada e assim sucessivamente, até

que uma Proponente classificada na etapa de julgamento seja declarada vencedora, observada rigorosamente a ordem de classificação.

11.4. A Comissão Especial de Seleção terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise e divulgação do resultado provisório referente à Documentação de Habilitação, contado do dia útil imediatamente seguinte ao da sessão pública de abertura do Envelope.

11.5. Divulgado o resultado provisório no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral e no PNCP, inicia-se a fase recursal.

11.6. As OS Participantes poderão interpor recurso da decisão de habilitação, por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do dia útil imediatamente seguinte à divulgação do resultado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral e no PNCP.

11.7. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Especial de Seleção e protocolados por escrito no Departamento de Licitação – Rua das Acácias, 13, fundos – Ipê, em nos horários de expediente ou encaminhados via correio eletrônico no seguinte endereço licitacaopinheiral@gmail.com com o assunto “**Recurso Administrativo Edital 00/2026 – FMAS**”.

11.8. A Comissão Especial de Seleção dará ciência do(s) recurso(s) às demais Entidades por meio da publicação da íntegra das razões recursais no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral e no PNCP, para que, querendo, apresentem contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte à publicização do teor dos recursos.

11.9. Reconsiderando ou não sua decisão, no prazo de 03 (três) dias úteis, a Comissão Especial de Seleção encaminhará o(s) recurso(s) à Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SEMASDH, que a ratificará ou não, de forma fundamentada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, publicando a decisão final no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral e no PNCP.

11.10. Os recursos interpostos em face das decisões relativas à habilitação terão efeito suspensivo.

11.11. Ultrapassada a fase de habilitação, não mais se poderá desqualificar as participantes por motivos relacionados à habilitação jurídica, qualificação técnica, regularidade fiscal, social e trabalhista e qualificação econômico-financeira, salvo em razão de fato superveniente ou somente conhecido após o julgamento.

11.12. Encerrada a etapa recursal, será publicado o resultado final referente à etapa de habilitação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral e no PNCP.

11.13. Quando todas as OS forem inabilitadas ou quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá, a critério da Administração, ser fixado o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas sem os defeitos originais que levaram à inabilitação ou desclassificação. Alternativamente, a Administração poderá optar pela realização de novo Processo de Seleção, revendo e aprimorando o Edital.

12. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. Decorridos os prazos e procedimentos previstos nos itens acima sem a interposição de recursos, ou após o seu julgamento, o resultado final será homologado pela Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SEMASDH e a Organização Social vencedora será considerada apta a celebrar o Contrato de Gestão.

12.2. O resultado final do Processo de Seleção será publicado no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral e no PNCP.

12.3. A Organização Social vencedora do Processo de Seleção assinará o Contrato de Gestão com o FMAS dentro do prazo estipulado no item 3.3 deste Edital.

12.4. A minuta de contrato de gestão deverá ser aprovada pelo Conselho de Administração da Organização Social antes da sua assinatura.

12.5. A Organização Social vencedora, após convocada formalmente, deverá se apresentar no prazo máximo de até 30 (trinta) dias para assinatura do Contrato de Gestão. Este prazo não poderá ser prorrogado.

12.6. A Organização Social vencedora que deixar de comparecer para assinatura do Contrato de Gestão, sem que haja justo motivo, perderá o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável.

12.6.1. Na hipótese do item anterior, poderá o FMAS convocar as Organizações Sociais remanescentes participantes do Processo de Seleção, na ordem de classificação, ou revogar o processo seletivo, observado o disposto no art. 90 da Lei n.º 14.133/2021.

12.7. O Contrato de Gestão poderá deixar de ser assinado com a Organização Social vencedora, sem direito à indenização e sem prejuízo da aplicação das sanções punitivas cabíveis, se o FMAS tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento, que represente infração aos termos do Edital ou à legislação aplicável, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

13. VALOR TOTAL DO CONTRATO DE GESTÃO

13.1. O FMAS, obedecidas as condições deste Edital e seus anexos, repassará à Organização Social a importância global estimada em **R\$ 7.449.670,64 (sete milhões, quatrocentos e quarenta e quatro mil, seiscentos e setenta reais e sessenta e quatro centavos)**, considerado o período de 12 (doze) meses de execução do contrato. O desembolso dos valores será mensal consoante definido no Cronograma de Desembolso que constará do contrato de gestão.

13.2. Para o atual exercício financeiro, a despesa decorrente do Contrato de Gestão correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

04.001.08.122.0001.20101.3.3.90.39.00

04.001.08.122.0001.20101.3.3.90.39.00

13.3. As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

13.4. Decorrido o prazo mínimo de 12 (doze) meses da data do orçamento estimativo elaborado pela Administração, poderá a Contratada fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo IPCA acumulado no período, que deverá retratar a variação efetiva dos custos relacionados à execução do objeto contratual.

13.5. Também poderá haver a repactuação do valor de repasse em caso de aumento comprovado dos encargos trabalhistas, após transcorridos 12 (doze) meses da data de início dos efeitos financeiros do último acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta econômica estiver vinculada, ou da data da última repactuação, condicionada à demonstração analítica da variação dos custos, por meio de planilha de custos e formação de preços.

13.6. Havendo repactuação decorrente do aumento dos custos da mão de obra, o valor repactuado não poderá ser objeto de reajuste. O reajuste dos valores destinados ao custeio das demais despesas não poderá incidir sobre o valor já repactuado.

14. TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

14.1. Os valores das transferências de recursos financeiros, o número de parcelas e as respectivas condições encontram-se definidos no Cronograma de Desembolso que constará do contrato de gestão.

15. COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

15.1. A Comissão Especial de Seleção, instituída pela Portaria 660 de 21 de maio de 2026, é formada com os seguintes servidores:

- a) Jéssica Cristina Cardoso Fernandes, ocupando o cargo de Diretora do Departamento de Licitação, matrícula nº 9462-2, designado(a) como Presidente;
- b) Tatiana Curti da Silva Amorim, ocupando o cargo de Diretora do Departamento de Vigilância Socioassistencial, matrícula nº 9381-0, designado(a) como Membro;
- c) Jorge Luiz Gomes, ocupando o cargo de Subsecretário Municipal e Assistência Social e Direitos Humanos, matrícula nº 9381-0, designado(a) como Membro.

16. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, da legislação vigente e da proposta vencedora, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

16.2. A execução físico-financeira do Contrato de Gestão será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e a Comissão Técnica de Avaliação, cujos membros serão designados nominalmente por Portaria da Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SEMASDH.

16.3. A Secretária Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SEMASDH poderá alterar a composição das Comissões a qualquer momento, caso se faça necessário.

16.4. A comprovação do alcance das metas estipuladas e da correta aplicação dos recursos financeiros repassados e utilização de bens será feita por meio de prestação de contas, a ser apresentada pela Organização Social, nos termos da Lei Municipal n.º 873/2015, alterada pela Lei Municipal n.º 1.368/2024, e do Decreto Municipal n.º 2.156/2015, e de acordo com o disposto no Contrato de Gestão.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A apresentação de documentação falsa ou a prestação de informação falsa durante o certame; a não entrega de documento exigido para o processo de seleção ou para a celebração do contrato, nas hipóteses em que referida entrega for um dever jurídico; a não manutenção injustificada da proposta; a adoção de conduta ilícita voltada a frustrar os objetivos do presente Processo Seletivo; a recusa à assinatura do Contrato de Gestão quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta; a inexecução das obrigações previstas no Contrato de Gestão,

total ou parcial; a prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013 — sujeitarão a Organização Social, sem prejuízo da responsabilização civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades, observada a proporcionalidade na fixação da pena:

- a) Advertência;
- b) Multa, não inferior a 0,5% e não superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor do Contrato de Gestão, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, respeitado o limite máximo de 30% do valor total do Contrato;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração direta e indireta municipal, por prazo não superior a 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de qualquer ente federativo, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
- e) Perda da qualificação como Organização Social no âmbito do Município de Pinheiral;
- f) Resolução unilateral do contrato, fundada no inadimplemento da contratada.

17.2. As sanções previstas nas alíneas "b" e "e" do **item 17.1** poderão ser aplicadas cumulativamente com qualquer outra, inclusive entre si, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato de Gestão, garantida a defesa prévia ao interessado.

17.3. A multa prevista na alínea "b" não possui caráter compensatório e, assim, o seu pagamento não eximirá a Organização Social da responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

17.4. A aplicação das sanções previstas no **item 17.1** não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.5. O FMAS poderá reter parcela de repasses devidos à Organização Social, inclusive de forma diferida, a fim de satisfazer o pagamento de multas aplicadas e de eventual indenização por perdas e danos, desde que não haja prejuízo para a continuidade dos serviços prestados.

17.6. A recusa injustificada da adjudicatária a assinar o Contrato de Gestão dentro do prazo estipulado, sem justo motivo, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e

determinará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, cabendo ainda a aplicação das demais sanções administrativas.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A participação da Organização Social no Processo de Seleção implica a aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste instrumento, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se nele transcritos estivessem, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas e legislação aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de desconhecimento em qualquer fase do Processo de Seleção e execução do Contrato de Gestão.

18.2. Todos os atos referentes ao presente Processo de Seleção serão divulgados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiral e no PNCP, conforme previsto no presente Edital, cabendo às Organizações Sociais participantes o seu acompanhamento.

18.3. O presente Processo de Seleção poderá ser revogado ou anulado nos termos da lei.

18.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SEMASDH, com o auxílio da Comissão Especial de Seleção.

18.5. Fica eleito o foro de Pinheiral/RJ para dirimir quaisquer litígios decorrentes do presente Processo de Seleção, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.6. Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

18.6.1. Anexo I – Manifestação de Interesse em Celebrar Contrato de Gestão;

18.6.2. Anexo II – Declaração de Inexistência de Penalidade Obstativa da Participação;

18.6.3. Anexo III – Atestado de Realização de Visita Técnica;

18.6.4. Anexo o IV – Declaração de Dispensa de Visita Técnica;

18.6.5. Anexo V – Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

18.6.6. Anexo VI – Carta de Credenciamento;

18.6.7. Anexo VII – Minuta do Contrato de Gestão;

18.6.8. Anexo VIII – Minuta do Termo de Permissão de Uso;

18.6.9. Anexo IX – Termo de Referência

Pinheiral/RJ, 02 de junho de 2026.

Vagner da Silva Afonso

Subsecretário Municipal de Governo – Gestão de Licitações

Matrícula: 9876-0

ANEXO I – MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM CELEBRAR CONTRATO DE GESTÃO

[**RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE**], pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas — CNPJ sob o nº _____, com sede na [endereço completo, Município/UF, CEP], qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Pinheiral, por meio do [Portaria/Decreto nº __, de __ de _____ de ____], neste ato representada por seu(sua) [cargo: Presidente / Diretor Executivo / Representante Legal], [nome completo], portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, vem, respeitosamente, perante a Comissão Especial de Seleção da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos do Município de Pinheiral/RJ — SEMASDH, **MANIFESTAR FORMALMENTE SEU INTERESSE** em participar do **Chamamento Público nº 30/2026 – FMAS**, instaurado com vistas à seleção de Organização Social para celebração de Contrato de Gestão destinado ao gerenciamento, à operacionalização e à execução das unidades socioassistenciais no âmbito da Proteção Social Especial do Sistema Único de Assistência Social — SUAS no Município de Pinheiral/RJ, e, para tanto, declara que:

I — Tem pleno conhecimento do inteiro teor do Edital de **Chamamento Público nº 30/2026 – FMAS**, de seus anexos e de todos os documentos que integram o instrumento convocatório, e aceita, integral e irrestritamente, todas as condições, exigências, critérios e obrigações neles estabelecidos;

II — Possui qualificação como Organização Social no âmbito do Município de Pinheiral, nos termos da Lei Municipal nº 873/2015, alterada pela Lei Municipal nº 1.368/2024, e do Decreto Municipal nº 2.156/2015, encontrando-se apta à celebração de Contrato de Gestão com a Administração Pública Municipal.

III — Tem ciência de que a presente manifestação de interesse não gera direito subjetivo à celebração do Contrato de Gestão, nem obriga a Administração Pública Municipal à sua contratação, sendo a seleção condicionada ao resultado do processo de julgamento das propostas pela Comissão Especial de Seleção, nos termos do Edital;

IV — Tem ciência de que a eventual desistência de participação, após a apresentação dos envelopes, sem motivo justificado e aceito pela Comissão Especial de Seleção, poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no Edital e no Termo de Referência;

V — Declara que as informações e os documentos apresentados no âmbito do presente Chamamento Público são verdadeiros, autênticos e refletem fielmente a sua capacidade técnica, operacional e organizacional para a execução do objeto, ciente de que a falsidade de qualquer informação prestada implicará as consequências legais e contratuais cabíveis.

Nestes termos, requer o recebimento da presente manifestação de interesse, com o consequente processamento da participação desta entidade no **Chamamento Público nº 30/2026 – FMAS**.

Pinheiral/RJ, _____ de maio de 2026.

[Nome completo do representante legal]

[Cargo na entidade]

[Razão Social da Organização Social]

CNPJ nº _____

***Nota:** A presente Manifestação de Interesse deverá ser apresentada **fora de qualquer envelope**, no momento do credenciamento, quando da abertura da sessão de recebimento dos documentos e propostas, juntamente com os demais documentos exigidos para o credenciamento nos termos do Edital.*

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENALIDADE OBSTATIVA DA PARTICIPAÇÃO

[RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE], pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas — CNPJ sob o nº _____, com sede na [endereço completo, Município/UF, CEP], qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Pinheiral, por meio do [Portaria/Decreto nº __, de __ de _____ de _____], neste ato representada por seu(sua) [cargo: Presidente / Diretor Executivo / Representante Legal], [nome completo], portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, **DECLARA**, para os fins do **Chamamento Público nº 30/2026 – FMAS**, sob as penas da lei, que:

I — Não se encontra suspensa nem impedida de participar de chamamento público ou de celebrar contrato de gestão ou qualquer outro instrumento de parceria com a Administração Pública Municipal de Pinheiral, nos termos da Lei Municipal nº 873/2015 e da Lei Municipal nº 1.368/2024;

II — Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública por nenhum ente federativo (União, Estado, Distrito Federal ou Município), nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicada subsidiariamente ao presente procedimento;

III — Não se encontra impedida de licitar e contratar com a Administração Pública direta ou indireta do Município de Pinheiral/RJ, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicada subsidiariamente ao presente procedimento;

IV — Não se encontra, ao tempo deste Chamamento Público, impossibilitada de participar do presente procedimento em decorrência de sanção que lhe tenha sido imposta, nos termos do art. 14, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicada subsidiariamente ao presente procedimento, sendo certo que tal impedimento alcança igualmente o licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive sua controladora, controlada ou coligada, conforme disposto no § 1º do referido artigo;

V — Não se encontra sob efeito de nenhuma outra penalidade administrativa que, por sua natureza ou extensão, impeça ou inviabilize a participação no presente Chamamento Público ou a celebração de Contrato de Gestão com o Município de Pinheiral;

VI — Não incorre em nenhuma das situações de desqualificação ou cassação da qualificação como Organização Social, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Federal nº 9.637/1998 e do art. 13 da Lei Municipal nº 873/2015;

VII — Tem plena ciência de que a falsidade das informações aqui prestadas implicará, cumulativamente:

- a) Inabilitação ou desclassificação no presente Chamamento Público;
- b) Aplicação das sanções administrativas previstas no neste Edital, observados o contraditório e a ampla defesa; e
- c) Responsabilização civil e criminal nos termos da legislação vigente, em especial os arts. 337-G e seguintes do Código Penal, com redação dada pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente declaração.

[Município/UF], ____ de _____ de 2026.

[Nome completo do representante legal]

[Cargo na entidade]

[Razão Social da Organização Social]

CNPJ nº _____

Nota: Esta declaração deverá ser assinada pelo representante legal da entidade com poderes estatutários para tal, ou por procurador com instrumento de mandato que lhe confira poderes específicos, o qual deverá ser apresentado ***fora de qualquer envelope***, no momento do credenciamento.

ANEXO III – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos do Município de Pinheiral/RJ — SEMASDH, por meio do servidor abaixo identificado, **ATESTA** que o representante da entidade qualificada como Organização Social identificada neste documento realizou visita técnica guiada às unidades socioassistenciais objeto do **Chamamento Público nº 30/2026 – FMAS**, nas condições a seguir discriminadas.

SEÇÃO I — IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE VISITANTE

Campo	Preenchimento
Razão Social	
CNPJ	
Endereço da sede	
Nome do representante	
Cargo / Função na entidade	
CPF do representante	
Documento de identidade	

SEÇÃO II — UNIDADES VISITADAS

Unidade	Endereço	Data da Visita	Horário de Início	Horário de Término
Casa Abrigo	Rua José de Souza Lima, nº 400, Chalé, Pinheiral/RJ			
Centro-Dia do Idoso	Beco São Geraldo, nº 70, Rolamão, Pinheiral/RJ			

- ☐ Ambas as unidades foram visitadas
- ☐ Somente a unidade **Casa Abrigo** foi visitada
- ☐ Somente o **Centro-Dia do Idoso** foi visitado

SEÇÃO III — IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ACOMPANHANTE

Campo	Preenchimento
Nome completo	
Matrícula funcional	
Cargo / Função	

O servidor acompanhante declara que conduziu a visita técnica à(s) unidade(s) assinalada(s) na Seção II, tendo franqueado ao representante da entidade o acesso às instalações

físicas, permitindo a verificação das condições estruturais, operacionais e das peculiaridades relevantes à execução dos serviços socioassistenciais objeto do **Chamamento Público nº 30/2026 – FMAS**.

O representante da entidade declara ter efetivamente visitado a(s) unidade(s) assinalada(s) na Seção II, tomado pleno conhecimento de suas condições físicas, operacionais e peculiaridades, e que tais informações foram devidamente consideradas na elaboração da proposta de trabalho apresentada, renunciando ao direito de alegar, em qualquer fase do processo seletivo ou durante a vigência do eventual Contrato de Gestão, desconhecimento das condições das unidades visitadas.

Pinheiral/RJ, _____ de maio de 2026.

[Nome completo do representante da entidade]

[Cargo na entidade]

[Razão Social da Organização Social]

CNPJ nº _____

[Nome completo do servidor acompanhante]

Matrícula nº _____

Cargo / Função: _____

Secretaria Municipal de Assistência Social

e Direitos Humanos – SEMASDH

***Nota:** Este atestado deverá ser apresentado em via original, **fora de qualquer envelope**, no momento do credenciamento, quando da abertura da sessão de recebimento dos documentos e propostas do Chamamento Público nº 00/2026 – FMAS. A apresentação de atestado com rasuras, campos obrigatórios em branco ou sem as duas assinaturas exigidas implicará sua rejeição pela Comissão de Seleção, sendo a entidade considerada como optante pela dispensa de visita técnica somente se apresentar, naquele mesmo ato, a Declaração de Dispensa de Visita Técnica (Anexo IV) devidamente assinada.*

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

A **[RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE]**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas — CNPJ sob o nº _____, com sede na [endereço completo, Município/UF, CEP], qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Pinheiral, por meio do [Portaria/Decreto nº ___, de ___ de _____ de ___], neste ato representada por seu(sua) [cargo: Presidente / Diretor Executivo / Representante Legal], [nome completo], portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, **DECLARA**, para os fins do **Chamamento Público nº 30/2026 – FMAS**, sob as penas da lei, que:

I — Tem plena ciência de que o Edital de **Chamamento Público nº 30/2026 – FMAS** facultou a todas as entidades interessadas a realização de visita técnica prévia às unidades socioassistenciais objeto do presente certame, a saber:

Unidade	Endereço
Casa Abrigo	Rua José de Souza Lima, nº 400, Chalé, Pinheiral/RJ
Centro-Dia do Idoso	Beco São Geraldo, nº 70, Rolamão, Pinheiral/RJ

II — Deliberou, de forma livre, consciente e expressa, pela dispensa da visita técnica, optando por não a realizar, a despeito de ter sido regularmente convocada e de estar ciente de sua faculdade de fazê-lo no prazo e nas condições estabelecidos no Edital;

III — Declara possuir conhecimento suficiente das características, condições físicas, operacionais e das peculiaridades inerentes à execução dos serviços nas unidades acima identificadas, obtido por meios próprios, inclusive mediante análise dos documentos integrantes do instrumento convocatório e seus anexos;

IV — Renuncia expressamente ao direito de, em qualquer fase do presente Chamamento Público ou durante a vigência do Contrato de Gestão eventualmente celebrado, alegar desconhecimento das condições das unidades, de suas instalações físicas, de sua estrutura operacional ou de quaisquer peculiaridades relevantes à execução dos serviços socioassistenciais.

V — Assume integral responsabilidade pela adequação da proposta de trabalho apresentada às condições reais das unidades, sendo-lhe vedado invocar, a qualquer tempo, a ausência de visita técnica como excludente ou atenuante de suas obrigações contratuais.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente declaração.

Pinheiral/RJ, _____ de maio de 2026.

[Nome completo do representante legal]

[Cargo na entidade]

[Razão Social da Organização Social]

CNPJ nº _____

Nota: A opção pela visita técnica deverá ser solicitada formalmente à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos — SEMASDH, no prazo estabelecido no Edital. A não solicitação no prazo, ou a apresentação desta declaração, implicará a aceitação integral das condições das unidades para todos os fins do presente Chamamento Público.

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO
XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A **[RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE]**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas — CNPJ sob o nº _____, com sede na [endereço completo, Município/UF, CEP], qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Pinheiral, por meio do [Portaria/Decreto nº ___, de ___ de _____ de ___], neste ato representada por seu(sua) [cargo: Presidente / Diretor Executivo / Representante Legal], [nome completo], portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, **DECLARA**, para os fins do **Chamamento Público nº 30/2026 – FMAS**, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que:

I — Não emprega, direta ou indiretamente, menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

II — Não emprega, direta ou indiretamente, menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e da Lei Federal nº 10.097/2000;

III — Tem ciência de que a presente declaração abrange não apenas os vínculos empregatícios diretos mantidos pela entidade, mas também aqueles decorrentes de contratos de prestação de serviços, terceirização ou qualquer outra forma de relação de trabalho no âmbito de suas atividades;

IV — Compromete-se a manter o cumprimento da vedação constitucional referida durante toda a vigência do eventual Contrato de Gestão celebrado com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos — SEMASDH, comunicando imediatamente à Administração qualquer situação que possa configurar violação ao disposto neste instrumento;

V — Tem plena ciência de que a falsidade das informações aqui prestadas, ou o descumprimento da vedação constitucional durante a vigência do Contrato de Gestão, implicará, cumulativamente:

- a.** Inabilitação ou desclassificação no presente Chamamento Público, se constatada antes da celebração do contrato;
- b.** Rescisão imediata do Contrato de Gestão, se constatada durante sua vigência; e
- c.** Aplicação das demais sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação vigente.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente declaração.

Pinheiral/RJ, _____ de maio de 2026.

[Nome completo do representante legal]

[Cargo na entidade]

[Razão Social da Organização Social]

CNPJ nº _____

***Nota:** A presente declaração deverá ser apresentada devidamente assinada pelo representante legal da entidade, com poderes estatutários para tal, ou por procurador com instrumento de mandato que lhe confira poderes específicos, o qual deverá ser apresentado junto à documentação de habilitação dentro do respectivo envelope.*

ANEXO VI – CARTA DE CREDENCIAMENTO

A **[RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE]**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas — CNPJ sob o nº _____, com sede na **[endereço completo, Município/UF, CEP]**, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Pinheiral, por meio do **[Portaria/Decreto nº __, de __ de _____ de ____]**, neste ato representada por seu(sua) **[cargo estatutário do outorgante: Presidente / Diretor Executivo]**, **[nome completo do outorgante]**, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, com poderes para este ato nos termos do **[Estatuto Social / Ata de Eleição e Posse da Diretoria — indicar o instrumento e a data]**, **CREDENCIA** o(a) Sr.(a.) **[nome completo do credenciado]**, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, expedida pelo(a) **[órgão expedidor/UF]**, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, para representá-la com **plenos poderes** perante a Comissão de Seleção do **Chamamento Público nº 30/2026 – FMAS**, podendo o(a) credenciado(a), em nome da entidade outorgante:

I — Apresentar, receber e protocolar documentos e envelopes no âmbito do presente processo seletivo;

II — Participar da sessão pública de abertura dos envelopes de habilitação e de proposta de trabalho, assinar atas, declarações e quaisquer outros documentos dela decorrentes;

III — Manifestar-se, em nome da entidade, sobre quaisquer atos praticados pela Comissão de Seleção durante a sessão;

IV — Interpor recursos ou deles desistir expressamente, nos prazos e condições estabelecidos no Edital;

V — Assinar e rubricar documentos, propostas e correspondências relacionadas ao presente Chamamento Público; e

VI — Praticar todos os demais atos necessários ao regular processamento da participação desta entidade no **Chamamento Público nº 30/2026 – FMAS**, inclusive os não expressamente elencados neste instrumento, desde que necessários à plena representação dos interesses da outorgante no âmbito do presente processo seletivo.

A presente Carta de Credenciamento é válida exclusivamente para os atos do **Chamamento Público nº 30/2026 – FMAS**, promovido pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos — SEMASDH do Município de Pinheiral/RJ.

Pinheiral/RJ, _____ de maio de 2026.

[Nome completo do outorgante]

[Cargo estatutário na entidade]

[Razão Social da Organização Social]

CNPJ nº _____

Nota:

*A presente Carta de Credenciamento somente será aceita pela Comissão de Seleção quando apresentada acompanhada dos seguintes documentos, **fora de qualquer envelope**, no momento do credenciamento:*

1. Documento de identidade do credenciado

Cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para conferência, de documento oficial de identidade com foto do credenciado, sendo aceitos:

- a) Cédula de Identidade (RG);*
- b) Carteira Nacional de Habilitação — CNH, dentro do prazo de validade;*
- c) Carteira de identidade profissional expedida por Conselho Federal de categoria regulamentada (OAB, CRM, CREA e similares);*
- d) Passaporte brasileiro, dentro do prazo de validade; ou*
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS, na parte que contenha fotografia.*

2. Documento comprobatório dos poderes do outorgante

*Documento que comprove que o outorgante detém poderes para credenciar representantes em nome da entidade, sendo exigida a apresentação de **um** dos seguintes instrumentos:*

- a) **Estatuto Social** vigente, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas competente, acompanhado de **Ata de Eleição e Posse da Diretoria** vigente, devidamente registrada, que demonstre que o outorgante ocupa o cargo que lhe confere tais poderes; ou*
- b) **Procuração pública ou particular** outorgada pelo representante legal da entidade ao credenciado, com firma reconhecida em cartório, da qual constem poderes expressos para representação perante a Administração Pública em processos de seleção ou chamamentos públicos, acompanhada do Estatuto Social e da Ata de Eleição e Posse que comprovem os poderes do outorgante.*



Quando o próprio representante legal da entidade, com poderes estatutários de representação, comparecer pessoalmente à sessão, fica dispensada a apresentação desta Carta de Credenciamento, devendo ele apresentar, no momento do credenciamento, documento oficial de identidade com foto e o conjunto de documentos comprobatórios de seus poderes de representação (Estatuto Social e Ata de Eleição e Posse da Diretoria vigente), fora de qualquer envelope. Nessa hipótese, os atos por ele praticados na sessão vinculam diretamente a entidade, com a mesma eficácia jurídica da presente carta.

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE PINHEIRAL**, ATRAVÉS DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEMASDH**, E *[NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL]*, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO MUNICÍPIO DE PINHEIRAL/RJ, PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS NA CASA ABRIGO (PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE) E NO CENTRO-DIA DO IDOSO (PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE) DO MUNICÍPIO DE PINHEIRAL/RJ.

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE PINHEIRAL**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEMASDH**, com sede na Rua *[ENDEREÇO DA SEMASDH]*, Pinheiral/RJ, representada por seu(sua) Secretário(a) Municipal, *[NOME DO(A) SECRETÁRIO(A)]*, portador(a) da Cédula de Identidade nº *[_____]*, CPF nº *[_____]* (doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**); e, de outro lado, *[NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL]*, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº *[_____]*, com sede na *[ENDEREÇO DA OS]*, qualificada como Organização Social no Município de Pinheiral pelo *[ATO DE QUALIFICAÇÃO Nº __/__]*, representada por *[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]*, *[QUALIFICAÇÃO]*, portador(a) da Cédula de Identidade nº *[_____]*, CPF nº *[_____]* (doravante denominada **CONTRATADA**);

Tendo em vista o que dispõem a **Lei Municipal nº 873/2015** (alterada pela Lei Municipal nº 1.368/2024), o **Decreto Municipal nº 2.156/2015**, o **Decreto Municipal nº 3.890/2026**, a **Lei Federal nº 9.637/1998** e o **Edital de Chamamento Público nº 30/2026**, constantes do Processo Administrativo nº *[_____]*, aplicando-se subsidiariamente, nas lacunas da legislação municipal de Organizações Sociais, a Lei Federal nº 14.133/2021, nos termos do art. 8º, inciso

VII, do Decreto Municipal nº 2.156/2015 c/c o Aditamento nº 01 à Carta de Premissas deste processo;

Considerando que o presente instrumento foi elaborado de comum acordo entre a SEMASDH e a CONTRATADA, nos termos do art. 6º da Lei Municipal nº 873/2015 e do art. 6º da Lei Federal nº 9.637/1998;

Resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o gerenciamento, a operacionalização e a execução de serviços socioassistenciais nas seguintes unidades públicas municipais:

1.1.1 Casa Abrigo – serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes, Proteção Social Especial de Alta Complexidade, nos termos da Resolução CNAS nº 109/2009 e das Orientações Técnicas da Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 1/2009, localizada na Rua José de Souza Lima, nº 400, Chalé, Pinheiral/RJ;

1.1.2 Centro-Dia do Idoso – serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, nos termos da Resolução CNAS nº 109/2009, destinado a pessoas idosas com dependência parcial ou total, localizado no Beco São Geraldo, nº 70, Rolamão, Pinheiral/RJ.

1.2 A execução dar-se-á pela CONTRATADA com observância de todas as condições constantes do Programa de Trabalho apresentado, do Edital de Chamamento Público nº [____] /2026 e seus Anexos, e da legislação socioassistencial vigente.

1.3 Integram este CONTRATO DE GESTÃO, independentemente de transcrição, o Edital de Chamamento Público nº [____] /2026 e seus Anexos, em especial o Termo de Referência do Contrato de Gestão (Anexo I), o Programa de Trabalho da CONTRATADA e o Termo de Permissão de Uso dos bens públicos municipais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PERMISSÃO DE USO DOS BENS PÚBLICOS MUNICIPAIS

2.1 Os imóveis de propriedade do Município de Pinheiral descritos no Termo de Permissão de Uso (Anexo VIII do Edital), bem como os bens móveis neles existentes, terão seu uso permitido à CONTRATADA durante a vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, nos termos do art. 14, § 3º, da Lei Municipal nº 873/2015 e dos arts. 31 e seguintes do Decreto Municipal nº 2.156/2015.

2.2 O Termo de Permissão de Uso especificará os bens permitidos, seu estado de conservação e as responsabilidades da CONTRATADA quanto à guarda e manutenção, até a restituição ao Poder Público.

2.3 A rescisão ou o término deste CONTRATO DE GESTÃO implica automaticamente a revogação da permissão de uso, devendo a CONTRATADA restituir os bens ao CONTRATANTE nas condições especificadas no Termo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compromete-se a CONTRATADA a:

3.1 Executar os serviços socioassistenciais em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, em especial:

(i) Lei nº 8.742/1993 (LOAS);

(ii) Lei nº 8.069/1990 (ECA), arts. 90 a 94, 98, 101 e 227, para a Casa Abrigo;

(iii) Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), para o Centro-Dia;

(iv) Resolução CNAS nº 109/2009;

(v) Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 1/2009; (vi) NOB/SUAS e NOB-RH/SUAS;

(vii) Resoluções do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Pinheiral.

3.2 Prover os serviços com pessoal adequado, habilitado e capacitado em todos os níveis, conforme equipe técnica mínima definida no **ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA**.

3.3 Manter, para a Casa Abrigo, o registro atualizado junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, conforme exigência do art. 91 do ECA, como condição de execução contratual.

3.4 Elaborar e manter atualizado, para cada acolhido na Casa Abrigo, o Plano de Atendimento Individual – PIA, nos termos do art. 101, § 4º, do ECA e das Orientações Técnicas da Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 1/2009.

3.5 Garantir sigilo absoluto sobre a identidade dos acolhidos e a localização da Casa Abrigo, vedada qualquer divulgação sem prévia autorização judicial ou do CONTRATANTE.

3.6 Articular-se obrigatoriamente, no âmbito da Casa Abrigo, com a Vara da Infância e Juventude, o Ministério Público, o Conselho Tutelar e o CMDCA, participando dos fluxos de comunicação, notificação e reavaliação trimestral do acolhimento (art. 19, § 1º, do ECA).

- 3.7** Garantir a universalidade e a gratuidade dos serviços, sendo vedada qualquer cobrança ou exigência de contrapartida dos usuários ou de seus representantes legais.
- 3.8** Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos e impessoais, observando as normas trabalhistas e previdenciárias vigentes.
- 3.9** Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos de regulamento próprio a ser editado pela CONTRATADA.
- 3.10** Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros, sobras ou resultados entre seus dirigentes, conselheiros ou empregados.
- 3.11** Abrir e manter conta corrente bancária específica para movimentação dos recursos provenientes deste CONTRATO DE GESTÃO.
- 3.12** Manter em boa ordem e à disposição do CONTRATANTE e dos órgãos de controle todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas.
- 3.13** Disponibilizar permanentemente toda documentação para auditoria pelo Poder Público, TCE-RJ e Ministério Público, incluindo: (a) comprovantes de pagamento de salários e encargos; (b) recolhimentos tributários, previdenciários e FGTS; (c) registros em Carteiras de Trabalho e Previdência Social; (d) extratos bancários da conta vinculada ao CONTRATO DE GESTÃO.
- 3.14** Encaminhar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura, regulamento próprio para publicação no Informativo Oficial do Município, contendo os procedimentos para contratações com recursos públicos, em conformidade com o art. 19 da Lei Municipal nº 873/2015 e o art. 35 do Decreto Municipal nº 2.156/2015.
- 3.15** Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias sempre que necessário, responsabilizando-se integralmente pelos encargos daí decorrentes.
- 3.16** Responsabilizar-se exclusivamente por quaisquer danos causados por seus agentes ao CONTRATANTE ou a terceiros na execução deste contrato, não sendo tal responsabilidade excluída ou reduzida pela presença de fiscalização municipal.
- 3.17** Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.
- 3.18** Reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expirados os respectivos

prazos de validade, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicada subsidiariamente por força do art. 20 do Decreto Municipal nº 2.156/2015.

3.19 Providenciar seguro contra incêndio, danos, avarias e responsabilidade civil para os imóveis e bens móveis objeto da permissão de uso.

3.20 Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados nas unidades, disponibilizando-os ao CONTRATANTE e às instâncias de controle a qualquer momento.

3.21 Apresentar ao CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte, Relatórios Gerenciais e comprovantes de produção, na forma indicada pelo CONTRATANTE.

3.22 Não adotar nenhuma medida unilateral de mudança nos serviços, fluxos de atendimento ou estrutura física das unidades, sem prévia ciência e aprovação da SEMASDH.

3.22-A. Compete à CONTRATADA promover, às suas expensas e mediante utilização dos recursos previstos no Plano de Trabalho aprovado, a manutenção preventiva e corretiva ordinária dos imóveis objeto da Permissão de Uso, bem como dos equipamentos e instalações vinculados à execução dos serviços socioassistenciais, visando assegurar a continuidade, a segurança e a adequação do atendimento aos usuários.

3.22-B. Consideram-se serviços de manutenção preventiva e corretiva ordinária, dentre outros de natureza semelhante:

I – reparos em telhados, coberturas, calhas, rufos e sistemas de captação de águas pluviais;

II – reparos em instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de esgotamento sanitário;

III – substituição de lâmpadas, tomadas, interruptores, torneiras, registros, válvulas e demais componentes de desgaste natural;

IV – reparos em revestimentos, pisos, paredes, esquadrias, fechaduras, vidros e pinturas;

V – manutenção de equipamentos de climatização, bombeamento, segurança e demais equipamentos indispensáveis ao funcionamento das unidades;

VI – demais serviços necessários à conservação e ao adequado funcionamento das instalações físicas.

3.22-C. A realização de reformas, ampliações, modificações estruturais, alterações arquitetônicas, acréscimos de área construída ou quaisquer intervenções que impliquem alteração substancial do imóvel dependerá de autorização prévia e expressa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, podendo ser exigida a apresentação de projeto, laudo

técnico ou Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, quando cabível.

3.22-D. As benfeitorias úteis, necessárias ou permanentes realizadas nos imóveis públicos, ainda que autorizadas, incorporar-se-ão automaticamente ao patrimônio do Município, sem direito de retenção, indenização ou ressarcimento à CONTRATADA, ressalvada disposição expressa em contrário aprovada pelo Poder Público.

3.22-E. Sempre que verificar a existência de dano estrutural, risco à segurança dos usuários ou necessidade de intervenção de maior vulto, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente o fato à SEMASDH, apresentando relatório circunstanciado das condições constatadas e das medidas emergenciais adotadas

3.23 Elaborar e apresentar ao órgão supervisor, ao final de cada exercício financeiro, a prestação de contas anual, contendo relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros, elaborados conforme as regras de contabilidade privada.

3.24 Encaminhar, semestralmente, a relação de processos judiciais em que figure como ré e que contenham pretensões indenizatórias, bem como as decisões desfavoráveis e os valores das condenações.

3.25 É vedada a contratação de cooperativa fornecedora de mão de obra.

3.26 Restituir ao Poder Público, em caso de rescisão, o saldo de recursos financeiros ainda não aplicados, bem como transferir ao CONTRATANTE os legados, doações, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos públicos utilizados.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
--

O CONTRATANTE obriga-se a:

4.1 Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do objeto, conforme previsto neste CONTRATO DE GESTÃO e em seus Anexos.

4.2 Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto, a partir da efetiva assunção das atividades pela CONTRATADA.

4.3 Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes, os recursos necessários à continuidade da execução do objeto contratual.

4.4 Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução dos serviços, mediante Termo de Permissão de Uso, nos termos do art. 14, § 3º, da Lei Municipal nº 873/2015.

4.5 Para a formalização do Termo de Permissão de Uso, inventariar, avaliar e identificar previamente os bens.

4.6 Promover, mediante requerimento da CONTRATADA, autorização do Poder Público e concordância do servidor, a cessão de servidores públicos à CONTRATADA, nos termos do art. 16 da Lei Municipal nº 873/2015.

4.7 Reter repasse de recursos à CONTRATADA quando demandado em nome próprio, primariamente, por condutas ilícitas e danosas praticadas por agentes da CONTRATADA.

4.8 Exercer, por intermédio da SEMASDH e da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, o acompanhamento permanente da execução deste CONTRATO DE GESTÃO.

4.9 Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS as informações periódicas relativas à execução deste contrato, nos termos da legislação do SUAS.

4.10 Antes de formalizar cada renovação do prazo de vigência deste CONTRATO DE GESTÃO, verificar a regularidade fiscal, social e trabalhista da CONTRATADA, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo administrativo, nos termos do art. 91, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicado subsidiariamente.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser renovado por períodos iguais e sucessivos, mediante termo aditivo, observada a vigência máxima decenal prevista no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicável por força da remissão contida no art. 8º, inciso VII, do Decreto Municipal nº 2.156/2015, combinado com o art. 6º da Lei Municipal nº 873/2015, desde que:

- (i) demonstrada a consecução dos objetivos e o alcance das metas do período anterior;
- (ii) indicados, garantidos e aprovados os recursos orçamentários necessários para o período renovado;
- (iii) mantidas as condições de qualificação da CONTRATADA como Organização Social no Município de Pinheiral, nos termos do Decreto Municipal nº 3.890/2026;
- (iv) atestada pela autoridade competente da SEMASDH a maior vantagem e a continuidade do interesse público na manutenção do ajuste.

5.2 A data de início da prestação de serviços é fixada para imediatamente após a assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 Os recursos financeiros para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO serão alocados à CONTRATADA mediante transferências mensais oriundas do CONTRATANTE, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

6.2 É permitido à CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações de ativos financeiros próprios e de outros recursos pertencentes ao seu patrimônio, desde que aplicados exclusivamente nas atividades objeto deste contrato.

6.3 Os recursos financeiros repassados pelo FMAS deverão ser aplicados, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados do crédito na conta bancária da CONTRATADA, exclusivamente em caderneta de poupança ou conta de aplicação automática de instituição financeira oficial.

6.4 Os excedentes financeiros deverão ser restituídos ao CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da SEMASDH.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REPASSE DE RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 O detalhamento do modelo de transferência de recursos, incluindo a composição da parcela fixa e da parcela variável atrelada a indicadores de desempenho, está regulado no **ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA**.

7.2 As despesas decorrentes deste CONTRATO DE GESTÃO correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

[INSERIR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – FMAS].

7.3 Cada parcela mensal de transferência de recursos terá o valor máximo de R\$ _____ (_____) e será depositada na conta corrente nº _____, agência _____, banco _____, de titularidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO

8.1 Dá-se a este CONTRATO DE GESTÃO o valor total estimado de R\$ _____
(_____), correspondente à execução pelo
período de 12 (doze) meses, conforme planilha de despesas constante da proposta da
CONTRATADA quando da apresentação no **Chamamento Público 00/2026 – FMAS**.

8.2 Os valores de repasse fixo e variável seguirá conforme o Cronograma de Desembolso abaixo:

1. Estrutura dos Repasses Mensais

ESTRUTURA DOS REPASSES MENSAIS		
Componente	Descrição	Valor Mensal
Parcela Fixa	Execução das atividades essenciais e custeio da operação	
Parcela Variável	Desempenho institucional — apuração trimestral pela CTA	
Total Mensal Operacional	(Parcela Fixa + Parcela Variável)	
Investimento Inicial	Repasse único no Mês 1 — estruturação das unidades	

2. Cronograma Mensal de Desembolso

CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO						
Vigência: *****/2026 a *****/2027 Valor Global: R\$ *****						
MÊS	Nº	Investimento Inicial	Parcela Fixa	Parcela Variável	Total do Mês	Acumulado
*****/2026	1					
*****/2026	2					
*****/2026	3					



*****/2026	4					
*****/2027	5					
*****/2027	6					
*****/2027	7					
*****/2027	8					
*****/2027	9					
*****/2027	10					
*****/2027	11					
*****/2027	12					
TOTAL	12					

3. Liberação da Parcela Variável — Ciclos Trimestrais

LIBERAÇÃO DA PARCELA VARIÁVEL — CICLOS TRIMESTRAIS				
Ciclo	Período	Meses	Valor Máx. Liberável	Avaliação pela CTA
1º Trimestre				
2º Trimestre				
3º Trimestre				
4º Trimestre				
TOTAL ANUAL				

4. Escala de Liberação por Grau de Desempenho

ESCALA DE LIBERAÇÃO POR GRAU DE DESEMPENHO TRIMESTRAL

Desempenho apurado no trimestre	Liberação da Parcela Variável	Observação
$\geq$ 90% das metas pactuadas		
70% a 89,99% das metas		
$<$ 70% das metas		

CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO

9.1 Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta que deu origem a este contrato, poderá a CONTRATADA pleitear a repactuação do valor contratual, mediante comprovação da variação efetiva dos custos de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.

9.2 A repactuação deverá ser devidamente justificada e formalizada por termo aditivo, com aprovação do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

9.3 O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser pleiteado na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do art. 124, inciso II, alínea d, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicada subsidiariamente.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO
CONTRATO DE GESTÃO**

10.1 Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes adquiridos com recursos provenientes deste CONTRATO DE GESTÃO ou recebidos em doação para instalação nas unidades serão automaticamente incorporados ao patrimônio municipal, devendo a CONTRATADA entregar ao CONTRATANTE a documentação necessária à regularização da incorporação.

10.2 As aquisições de materiais e equipamentos permanentes deverão ser patrimoniadas pela SEMASDH, devendo a CONTRATADA apresentar os documentos pertinentes tão logo realize a aquisição.

10.3 Deverá ser mantida nas unidades uma ficha histórica de todos os equipamentos, especificando as intervenções sofridas, serviços executados e peças substituídas.

10.4 A instalação de bens móveis ou benfeitorias nas unidades objeto da permissão de uso será incorporada ao patrimônio municipal, sem possibilidade de retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO, DA AVALIAÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução deste CONTRATO DE GESTÃO serão efetuados pela SEMASDH, nos termos do art. 8º da Lei Federal nº 9.637/1998 e do art. 8º da Lei Municipal nº 873/2015.

11.2 A fiscalização será exercida por intermédio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização nomeada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

11.3 Os resultados e metas alcançados serão avaliados semestralmente pela Comissão de Avaliação formalmente designada pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 8º, § 2º, da Lei Federal nº 9.637/1998 e da Lei Municipal nº 873/2015.

11.4 A síntese do relatório de gestão e do balanço da CONTRATADA será publicada pela SEMASDH no Informativo Oficial do Município e, de forma completa, pela CONTRATADA em seu sítio eletrônico; no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a SEMASDH os encaminhará à Câmara Municipal, ao CMAS e ao TCE-RJ.

11.5 A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e esclarecimentos necessários.

11.6 A instituição e a atuação da fiscalização não excluem nem atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a eximem de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

12.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado mediante revisão das metas e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificado, com

a aceitação de ambas as partes e autorização por escrito do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, devendo ser formalizados os respectivos Termos Aditivos.

12.2 Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do art. 124, inciso II, alínea d, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicada subsidiariamente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 A prestação de contas será regida nos termos do **ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA** e da legislação municipal e federal aplicável ao SUAS.

13.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente: (i) relação dos valores financeiros repassados, com indicação da fonte de recursos; (ii) relatório consolidado da produção pactuada versus produção realizada; (iii) relatório consolidado do alcance das metas de qualidade (indicadores); (iv) comprovantes das despesas realizadas com os recursos transferidos.

13.3 Ao final de cada exercício financeiro, a CONTRATADA apresentará ao órgão supervisor a prestação de contas anual, contendo relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, elaborados conforme as regras de contabilidade privada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES, DA RESCISÃO E DA SUSPENSÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

A rescisão do CONTRATO DE GESTÃO poderá ser efetivada:

14.1.1 Por ato unilateral do CONTRATANTE, na hipótese de descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução dos objetivos e metas pactuados, decorrentes de má gestão, culpa e/ou dolo;

14.1.2 Por acordo entre as partes, reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;

14.1.3 Por ato unilateral da CONTRATADA, na hipótese de atraso dos repasses devidos pelo CONTRATANTE superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à

CONTRATADA notificar o CONTRATANTE com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados.

14.2 Na hipótese do item 14.1.3, o CONTRATANTE responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela CONTRATADA exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à CONTRATADA a comprovação do nexo de causalidade.

14.3 Verificada qualquer das hipóteses de rescisão, o CONTRATANTE providenciará a revogação da permissão de uso dos bens.

14.4 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data da rescisão, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão ao CONTRATANTE.

14.5 Configurar-se-á infração contratual a inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução, a inobservância da Lei Municipal nº 873/2015 e do Decreto Municipal nº 2.156/2015, especialmente se a CONTRATADA: (i) utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados; (ii) incorrer em irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária; (iii) deixar de promover a manutenção dos bens públicos ou promover desvio de sua finalidade; (iv) violar os princípios que regem o SUAS e a proteção especial de crianças, adolescentes e idosos.

14.6 A ocorrência de infração contratual sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às seguintes penalidades: (a) advertência; (b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, com limite de 30% (vinte por cento) em reincidências; (c) desqualificação da entidade como Organização Social no Município de Pinheiral.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os dirigentes da CONTRATADA serão responsabilizados pessoalmente na hipótese de aplicação de penalidade pecuniária, incidindo as penas sobre o seu patrimônio, considerando que a Organização Social é entidade sem fins lucrativos.

14.7 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da transferência mensal, nos termos do art. 162 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicado subsidiariamente.

14.8 A rescisão contratual será formalmente motivada nos autos do processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa, nos termos do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicado subsidiariamente, e do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

14.9 A declaração de rescisão deste contrato, independentemente de prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação no Informativo Oficial do Município.

14.10 Na hipótese de rescisão administrativa, o Município poderá, nos termos do art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicado subsidiariamente: (a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à CONTRATADA e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente; (b) cobrar da CONTRATADA multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo dos serviços não executados; (c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao valor da multa.

14.11 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE.

14.12 A sanção prevista na alínea b do item 14.6 poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

14.13 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantidos o contraditório e a defesa prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 O CONTRATANTE providenciará, até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao da assinatura deste instrumento, o encaminhamento de cópia autêntica do presente CONTRATO DE GESTÃO e de seus Anexos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ, à Contadoria Geral do Município e à Secretaria Municipal de Fazenda.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO será publicado na íntegra no Informativo Oficial do Município de Pinheiral, nos termos do art. 6º da Lei Municipal nº 873/2015, dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura, por conta do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

17.1 As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA que não comportarem cobrança amigável serão cobradas judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso o CONTRATANTE necessite recorrer às medidas judiciais cabíveis para cobrança de créditos decorrentes deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA responderá pelos encargos legais incidentes, inclusive juros de mora, correção monetária, custas processuais e honorários advocatícios fixados na forma da legislação aplicável e por decisão da autoridade judicial competente.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Pinheiral/RJ para dirimir qualquer questão oriunda do presente CONTRATO DE GESTÃO ou de sua execução, renunciando a CONTRATADA a qualquer outro foro que tenha ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Pinheiral/RJ, _____ de _____ de 2026.

PELO CONTRATANTE

[NOME DO(A) SECRETÁRIO(A)]

Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

PELA CONTRATADA

[NOME DO(A) REPRESENTANTE LEGAL DA OS]

[Cargo / Qualidade]

TESTEMUNHAS:

1ª Testemunha: _____ CPF: _____

2ª Testemunha: _____ CPF: _____

ANEXO VIII – TERMO DE PERMISSÃO DE USO

QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE PINHEIRAL**, ATRAVÉS DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEMASDH**, NA QUALIDADE DE PERMITENTE, E [NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL], QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO MUNICÍPIO DE PINHEIRAL/RJ, NA QUALIDADE DE PERMISSIONÁRIA, PARA PERMISSÃO DE USO DOS IMÓVEIS E BENS MÓVEIS PÚBLICOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº ____/2026.

O **MUNICÍPIO DE PINHEIRAL**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEMASDH**, com sede na Rua [ENDEREÇO DA SEMASDH], Pinheiral/RJ, representada por seu(sua) Secretário(a) Municipal, [NOME DO(A) SECRETÁRIO(A)], portador(a) da Cédula de Identidade nº [____], CPF nº [____] (doravante denominado simplesmente **PERMITENTE**); e [NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL], entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº [____], com sede na [ENDEREÇO], qualificada como Organização Social no Município de Pinheiral pelo [ATO DE QUALIFICAÇÃO Nº ____/____], representada por [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], [QUALIFICAÇÃO], portador(a) da Cédula de Identidade nº [____], CPF nº [____] (doravante denominada **PERMISSIONÁRIA**);

Tendo em vista o disposto no art. 14, § 3º, da **Lei Municipal nº 873/2015** (alterada pela Lei Municipal nº 1.368/2024), nos arts. 31 a 34 do **Decreto Municipal nº 2.156/2015** e no **Contrato de Gestão nº ____/2026**, celebrado entre as partes na mesma data deste instrumento;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1 O PERMITENTE cede à PERMISSIONÁRIA, a título precário e gratuito, a permissão de uso dos imóveis e bens móveis de propriedade do Município de Pinheiral descritos no Anexo I

deste instrumento, exclusivamente para a execução do objeto do Contrato de Gestão nº _____/2026.

1.2 Os imóveis objeto desta permissão são:

1.2.1 Casa Abrigo: imóvel situado na Rua José de Souza Lima, nº 400, Chalé, Pinheiral/RJ, destinado à execução do serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes (Proteção Social Especial de Alta Complexidade);

1.2.2 Centro-Dia do Idoso: imóvel situado no Beco São Geraldo, nº 70, Rolamão, Pinheiral/RJ, destinado à execução do serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade para pessoas idosas.

1.3 Os bens móveis existentes nos imóveis, devidamente inventariados e descritos no Anexo I com identificação, estado de conservação e número de patrimônio, ficam igualmente incluídos nesta permissão de uso, nas mesmas condições.

1.4 A permissão de uso ora concedida tem caráter *intuitu personae*, sendo vedada a cessão, subpermissão ou qualquer forma de transferência total ou parcial a terceiros, nos termos do art. 5º, § 5º, da Lei Municipal nº 873/2015.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 O presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO vigorará pelo mesmo prazo do Contrato de Gestão nº _____/2026, a contar da data de sua assinatura, sendo automaticamente prorrogado nas mesmas condições a cada renovação do Contrato de Gestão, até o limite máximo previsto naquele instrumento.

2.2 A extinção do Contrato de Gestão, por qualquer motivo, implicará a revogação automática desta permissão de uso, independentemente de notificação específica.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GRATUIDADE E DO CARÁTER PRECÁRIO

3.1 A presente permissão de uso é concedida a título gratuito, não gerando qualquer contraprestação financeira ao PERMITENTE a título de aluguel ou taxa de ocupação.

3.2 A permissão de uso tem caráter precário e poderá ser revogada a qualquer tempo pelo PERMITENTE, por razões de conveniência e oportunidade administrativa, sem que caiba à PERMISSIONÁRIA qualquer indenização, salvo pelas benfeitorias necessárias devidamente comprovadas e autorizadas.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

Compromete-se a PERMISSONÁRIA a:

4.1 Utilizar os imóveis e bens móveis exclusivamente para as finalidades previstas no Contrato de Gestão nº ____/2026, sendo vedado qualquer outro uso ou ocupação.

4.2 Manter os imóveis e bens móveis em perfeitas condições de higiene, limpeza, conservação e segurança, responsabilizando-se por todos os custos de manutenção, custeio de utilidades (água, energia elétrica, telefone, internet) e pequenos reparos necessários ao pleno funcionamento das unidades.

4.3 Comunicar ao PERMITENTE, imediatamente e por escrito, qualquer ocorrência extraordinária ou situação de risco nos imóveis, bem como a necessidade de reparos ou intervenções estruturais de maior vulto, que serão de responsabilidade do Município.

4.4 Não realizar obras, reformas ou benfeitorias nos imóveis sem prévia e expressa autorização por escrito do PERMITENTE.

4.5 Todas as benfeitorias realizadas nos imóveis, ainda que autorizadas, incorporar-se-ão ao patrimônio municipal ao término da permissão, sem direito a retenção ou indenização, salvo as benfeitorias necessárias devidamente autorizadas e comprovadas.

4.6 Não instalar equipamentos, mobiliário ou qualquer bem permanente nos imóveis sem registrá-los no inventário patrimonial e comunicar ao PERMITENTE para fins de incorporação ao patrimônio municipal, nos termos da Cláusula Décima do Contrato de Gestão.

4.7 Zelar pela guarda e integridade dos bens móveis descritos no Anexo I, responsabilizando-se por eventuais perdas, furtos, extravios ou danos, devendo recompor ou substituir o bem por outro de igual ou superior qualidade e valor.

4.8 Manter ficha histórica de todos os equipamentos, registrando intervenções de manutenção, peças substituídas e serviços executados.

4.9 Providenciar e manter vigentes todas as licenças, alvarás e habilitações necessárias ao funcionamento das unidades junto aos órgãos competentes.

4.10 Contratar e manter apólice de seguro contra incêndio, danos, avarias e responsabilidade civil para os imóveis e bens móveis objeto desta permissão, pelo prazo de vigência deste instrumento, com o PERMITENTE como cossegurado.

4.11 Manter o endereço das unidades, sobretudo o da Casa Abrigo, em sigilo, não divulgando sua localização sem autorização prévia do PERMITENTE ou determinação judicial, em atenção à proteção dos usuários acolhidos.

4.12 Permitir o acesso ao PERMITENTE, aos órgãos de controle interno e externo (TCE-RJ), ao Ministério Público e ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS às dependências das unidades para fins de fiscalização e vistoria, a qualquer tempo.

4.13 Restituir ao PERMITENTE, ao término ou extinção desta permissão, todos os imóveis, instalações e bens móveis em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo de utilização, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação por outros de igual ou superior qualidade e valor.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO PERMITENTE

O PERMITENTE obriga-se a:

5.1 Entregar os imóveis e bens móveis à PERMISSIONÁRIA nas condições descritas no Laudo de Vistoria Inicial (Anexo II), no ato da assinatura deste instrumento.

5.2 Realizar, às suas expensas, as obras e reparos de natureza estrutural que se fizerem necessários nos imóveis durante a vigência desta permissão, desde que comunicados pela PERMISSIONÁRIA na forma do item 4.3.

5.3 Manter atualizado o cadastro patrimonial dos bens móveis e imóveis objeto deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DO INVENTÁRIO E DO LAUDO DE VISTORIA

6.1 Antes da entrega dos imóveis à PERMISSIONÁRIA, o PERMITENTE deverá elaborar, ou mandar elaborar, Laudo de Vistoria Inicial (Anexo II), descrevendo detalhadamente o estado de conservação dos imóveis, das instalações e de todos os bens móveis existentes, com registro fotográfico.

6.2 O Laudo de Vistoria Inicial será assinado por representantes de ambas as partes e constituirá o estado de referência para fins de avaliação das condições de restituição.

6.3 Ao término ou extinção desta permissão, será elaborado Laudo de Vistoria Final, comparando as condições dos bens com o estado descrito no Laudo Inicial, para apuração de eventuais danos ou deteriorações além do desgaste natural.

6.4 Anualmente, as partes realizarão vistoria conjunta das unidades, com elaboração de Termo de Vistoria Periódica, que será juntado ao processo do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBSTITUIÇÃO E PERMUTA DE BENS MÓVEIS

7.1 Os bens móveis públicos, objeto desta permissão, poderão ser substituídos por outros de igual ou maior valor, condicionado a que os novos bens integrem o patrimônio do Município de Pinheiral, nos termos do art. 15 da Lei Municipal nº 873/2015 e do art. 31 do Decreto Municipal nº 2.156/2015.

7.2 A permuta dependerá de prévia avaliação do bem e de expressa autorização do Prefeito Municipal, conforme parágrafo único do art. 15 da Lei Municipal nº 873/2015.

7.3 Os bens adquiridos pela PERMISSIONÁRIA com recursos do Contrato de Gestão ou recebidos em doação para instalação nas unidades serão automaticamente incorporados ao patrimônio municipal, na forma prevista na Cláusula Décima do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

8.1 A PERMISSIONÁRIA é responsável civil e criminalmente por quaisquer danos causados aos imóveis e bens móveis, a terceiros ou ao erário, em decorrência de ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia de seus agentes, empregados ou prestadores de serviços, durante a vigência desta permissão.

8.2 A existência desta permissão não exclui nem atenua a responsabilidade da PERMISSIONÁRIA pelo cumprimento das normas de segurança, higiene e funcionamento aplicáveis às unidades.

8.3 Eventuais reivindicações de terceiros decorrentes do uso dos imóveis e bens pela PERMISSIONÁRIA são de exclusiva responsabilidade desta, não podendo o PERMITENTE ser responsabilizado por atos praticados sob a gestão da PERMISSIONÁRIA.

CLÁUSULA NONA – DA REVOGAÇÃO E DA EXTINÇÃO

9.1 Esta permissão de uso extinguir-se-á nas seguintes hipóteses:

9.1.1 Extinção, por qualquer motivo, do Contrato de Gestão nº ____/2026;

9.1.2 Revogação unilateral pelo PERMITENTE, por razões de conveniência e oportunidade, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias;

9.1.3 Descumprimento pela PERMISSIONÁRIA de quaisquer obrigações previstas neste instrumento ou no Contrato de Gestão;

9.1.4 Desqualificação da PERMISSIONÁRIA como Organização Social no Município de Pinheiral;

9.1.5 Acordo entre as partes, reduzido a termo.

9.2 A extinção desta permissão implicará a imediata restituição dos imóveis e bens móveis ao PERMITENTE, na forma prevista na Cláusula Quarta, item 4.13.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 O PERMITENTE exercerá a fiscalização do cumprimento deste instrumento por intermédio da SEMASDH e da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão, podendo realizar vistorias a qualquer tempo, com prévia comunicação de 24 (vinte e quatro) horas, salvo em situações de emergência.

10.2 Verificada qualquer irregularidade, o PERMITENTE notificará a PERMISSIONÁRIA para saneamento no prazo que fixar, sob pena de rescisão desta permissão e do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

11.1 O presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO será publicado no Informativo Oficial do Município de Pinheiral, em extrato, no prazo de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Pinheiral/RJ para dirimir qualquer questão oriunda do presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO ou de sua execução.

12.2 Anexos a este TERMO DE PERMISSÃO DE USO:

12.2.1 Laudo de Vistoria Inicial

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Pinheiral/RJ, _____ de _____ de 2026.

PELO PERMITENTE

[NOME DO(A) SECRETÁRIO(A)]

Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

PELA PERMISSIONÁRIA



[NOME DO(A) REPRESENTANTE LEGAL DA OS]

[Cargo / Qualidade]

TESTEMUNHAS:

1ª Testemunha: _____ CPF: _____

2ª Testemunha: _____ CPF: _____

ANEXO I AO TERMO DE PERMISSÃO DE USO Nº ____/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO ATO E DAS PARTES

Contrato de Gestão nº: _____

Termo de Permissão de Uso nº: _____

Data da vistoria: _____

Horário de início: _____

Horário de encerramento: _____

Representante do PERMITENTE (SEMASDH): _____

Cargo / Matrícula: _____

CPF: _____

Representante da PERMISSIONÁRIA (Organização Social): _____

Cargo: _____

CPF: _____

Demais participantes da vistoria (nome e
qualificação): _____

2. FINALIDADE

O presente Laudo tem por finalidade registrar, de forma objetiva e com base em vistoria presencial realizada em conjunto pelo PERMITENTE e pela PERMISSIONÁRIA, o estado de conservação dos imóveis e bens móveis que integram o objeto do Termo de Permissão de Uso nº ____/2026, constituindo o estado de referência para fins de avaliação das condições de restituição ao término ou extinção da permissão, nos termos da Cláusula Sexta do referido instrumento.

3. UNIDADE 1 — CASA ABRIGO

3.1 Identificação do Imóvel

Endereço: _____

Número de registro patrimonial / matrícula: _____

Área construída aproximada (m²): _____

Número de pavimentos: _____

Tipo de construção: _____

Uso atual: _____

3.2 Descrição dos Ambientes

Relacione abaixo os ambientes existentes e confirme sua existência (☒) ou ausência (☐):

- ☐ Dormitórios (nº: ____)
- ☐ Banheiros (nº: ____)
- ☐ Sala de estar / convivência
- ☐ Refeitório / copa
- ☐ Cozinha
- ☐ Área de serviço / lavanderia
- ☐ Sala administrativa / coordenação
- ☐ Sala de atendimento técnico
- ☐ Área externa / pátio
- ☐ Depósito / almoxarifado
- ☐ Outros (especificar): _____

3.3 Estado de Conservação — Imóvel

Marque o estado de cada componente na data da vistoria. Utilize a coluna 'Observações' para registrar avarias, irregularidades ou ausências específicas.

Item /Componente	Bom	Regular	Ruim	Inexistente	Observações
Estrutura (fundação, pilares, vigas)					
Cobertura (telhado, laje, calhas)					
Paredes e revestimentos internos					
Paredes e revestimentos externos / fachada					
Pisos e forros					

Esquadrias (portas e janelas)					
Instalações elétricas (quadro, tomadas, iluminação)					
Instalações hidráulicas (tubulação, torneiras, registros)					
Instalações sanitárias (vasos, pias, chuveiros)					
Sistema de esgoto					
Instalações de gás (se houver)					
Pintura interna					
Pintura externa					
Área externa / muros / grades / portões					
Acessibilidade (rampas, corrimãos)					

3.4 Utilidades e Serviços

Energia elétrica — concessionária / nº da UC: _____

Abastecimento de água — concessionária / nº da ligação: _____

Esgoto — tipo de coleta (rede pública / fossa): _____

Internet / telefone — provedor / nº do contrato: _____

Situação das contas na data da vistoria (regularidade): _____

3.5 Licenças e Habilitações Vigentes na Data da Vistoria

Marque os documentos existentes e apresentados na vistoria:

- ☐ Alvará de funcionamento / licença de operação
- ☐ Registro no CMDCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente)

☐ Alvará do Corpo de Bombeiros / Auto de Vistoria (AVCB ou CLCB)

☐ Habite-se / Certidão de conclusão de obra

☐ Outros: _____

3.6 Registro Fotográfico — Unidade 1

O registro fotográfico deve ser realizado em todos os ambientes e componentes inspecionados, compondo arquivo digital identificado por número de foto, ambiente e data.

Nº total de fotos realizadas: _____

Nome / referência do arquivo digital: _____

Armazenamento (nuvem / pendrive / e-mail): _____

3.7 Ressalvas, Pendências e Observações Gerais — Unidade 1

Registre aqui avarias, itens ausentes, obras necessárias ou quaisquer divergências constatadas na vistoria e não contempladas nos campos anteriores.

4. UNIDADE 2 — CENTRO-DIA DO IDOSO

4.1 Identificação do Imóvel

Endereço: _____

Beco São Geraldo, nº 70, Rolamão, Pinheiral/RJ

Número de registro patrimonial / matrícula: _____

Área construída aproximada (m²): _____

Número de pavimentos: _____

Tipo de construção: _____

Uso atual: _____

4.2 Descrição dos Ambientes

Relacione abaixo os ambientes existentes e confirme sua existência (☒) ou ausência (☐):

☐ Sala de convivência / atividades coletivas

☐ Sala de atendimento individual / técnico

- ☐ Sala de fisioterapia / reabilitação (se houver)
- ☐ Banheiros adaptados (nº: ____)
- ☐ Banheiro para funcionários
- ☐ Refeitório / sala de refeições
- ☐ Cozinha
- ☐ Área de serviço / lavanderia
- ☐ Recepção / secretaria
- ☐ Sala administrativa / coordenação
- ☐ Depósito / almoxarifado
- ☐ Área externa / jardim / pátio
- ☐ Outros (especificar): _____

4.3 Estado de Conservação — Imóvel

Marque o estado de cada componente na data da vistoria.

Item / Componente	Bom	Regular	Ruim	Inexistente	Observações
Estrutura (fundação, pilares, vigas)					
Cobertura (telhado, laje, calhas)					
Paredes e revestimentos internos					
Paredes e revestimentos externos / fachada					
Pisos e forros					
Esquadrias (portas e janelas)					

Instalações elétricas (quadro, tomadas, iluminação)					
Instalações hidráulicas (tubulação, torneiras, registros)					
Instalações sanitárias (vasos, pias, chuveiros)					
Sistema de esgoto					
Instalações de gás (se houver)					
Pintura interna					
Pintura externa					
Área externa / muros / grades / portões					
Acessibilidade (rampas, corrimãos)					

4.4 Acessibilidade — Centro-Dia do Idoso

Por se tratar de unidade destinada a pessoas idosas com dependência parcial ou total, registre especificamente as condições de acessibilidade:

- ☐ Rampa de acesso à entrada principal
- ☐ Corrimãos em corredores e escadas
- ☐ Piso antiderrapante
- ☐ Banheiros adaptados com barras de apoio
- ☐ Largura de portas adequada para cadeirante (mín. 80 cm)
- ☐ Sinalização visual e tátil
- ☐ Outros recursos de acessibilidade: _____

4.5 Utilidades e Serviços

Energia elétrica — concessionária / nº da UC: _____

Abastecimento de água — concessionária / nº da ligação: _____

Esgoto — tipo de coleta (rede pública / fossa): _____

Internet / telefone — provedor / nº do contrato: _____

Situação das contas na data da vistoria (regularidade): _____

4.6 Licenças e Habilitações Vigentes na Data da Vistoria

- ☐ Alvará de funcionamento / licença de operação
- ☐ Alvará do Corpo de Bombeiros / Auto de Vistoria (AVCB ou CLCB)
- ☐ Habite-se / Certidão de conclusão de obra
- ☐ Outros: _____

4.7 Registro Fotográfico — Unidade 2

Nº total de fotos realizadas: _____

Nome / referência do arquivo digital: _____

Armazenamento (nuvem / Pendrive / e-mail): _____

4.8 Ressalvas, Pendências e Observações Gerais — Unidade 2

5. CONCLUSÃO E DECLARAÇÃO DAS PARTES

As partes abaixo identificadas declaram que a vistoria foi realizada em conjunto, que os registros constantes deste Laudo refletem fielmente o estado de conservação dos imóveis e bens móveis na data indicada, e que recebem / entregam os bens nas condições aqui descritas, ressalvadas as pendências registradas nas seções 3.7 e 4.8.

5.1 Pendências a Sanar pelo PERMITENTE (obras estruturais sob responsabilidade do Município)

Registre aqui as obras ou reparos estruturais que ficam a cargo do PERMITENTE, com prazo acordado para execução:

Prazo acordado para regularização: _____

5.2 Pendências a Sanar pela PERMISSONÁRIA (conservação e manutenção)

Prazo acordado para regularização: _____

Nada mais havendo a registrar, lavrou-se o presente Laudo de Vistoria Inicial em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que após lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

Local: _____

Data: _____

PELA SEMASDH — PERMITENTE

[NOME DO(A) REPRESENTANTE DO PERMITENTE]

Cargo / Matrícula — SEMASDH

PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL — PERMISSONÁRIA

[NOME DO(A) REPRESENTANTE DA OS]

Cargo — [Nome da Organização Social]

TESTEMUNHAS:

1ª Testemunha: _____

CPF: _____



2ª Testemunha: _____

CPF: _____



ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA

SETOR REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	
Responsável pela formalização da demanda: Claudia Carelle Cambraia	Matrícula: 9426-2
E-mail: secretariagestora_smasdh@pinheiral.rj.gov.br	Telefone: (24) 99975-2271
GÊNERO DO OBJETO: () Parceria via contrato de gestão	FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA: (X) Chamamento Público para seleção, Lei nº 9.637/1998 e demais leis municipais.
Necessidade de contrato: (X) SIM () NÃO	



1. DA APRESENTAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência constitui instrumento técnico-administrativo destinado a estabelecer, de forma detalhada e sistematizada, as diretrizes, critérios, condições e parâmetros que regerão a realização de Chamamento Público, com vistas à seleção de entidade privada sem fins lucrativos, devidamente qualificada como Organização Social, para fins de celebração de Contrato de Gestão com a Administração Pública Municipal.

1.2. Este documento tem por objetivo orientar e subsidiar todo o procedimento de seleção, contemplando os aspectos técnicos, operacionais, administrativos, financeiros e jurídicos necessários à adequada execução do objeto pretendido, assegurando a observância dos princípios que regem a Administração Pública, em especial a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

1.3. O presente Termo de Referência encontra-se devidamente fundamentado no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado com base na metodologia prevista no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, utilizada como referência estrutural para análise das soluções disponíveis, tendo sido identificada a parceria via Contrato de Gestão com Organização Social como a solução mais adequada. O regime jurídico aplicável ao presente Chamamento Público e ao Contrato de Gestão é o estabelecido pela Lei Municipal nº 873/2015, alterada pela Lei Municipal nº 1.368/2024, pelo Decreto Municipal nº 2.156/2015, pelo Decreto Municipal nº 3.890/2026 e pela Lei Federal nº 9.637/1998, e subsidiariamente a Lei Federal 14.133/2021.

1.4. A elaboração deste instrumento observa, ainda, a legislação pertinente às parcerias com o terceiro setor, especialmente no que se refere à qualificação de entidades como Organizações Sociais e à formalização de Contratos de Gestão, garantindo segurança jurídica, eficiência na execução dos serviços e alinhamento com as políticas públicas setoriais.

1.5. O presente Termo de Referência integra o conjunto de documentos que instruem o procedimento administrativo de seleção, servindo como base para a elaboração do Edital de Chamamento Público e demais instrumentos correlatos, assegurando a transparência, padronização e objetividade na definição das condições de participação e execução da parceria.



2. BASE LEGAL E FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

A presente contratação será regida por um conjunto integrado de normas de direito público, observando rigorosamente os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência, bem como a legislação específica aplicável às parcerias com Organizações Sociais.

Nesse contexto, destacam-se as seguintes normas:

I – Legislação Federal:

• **Lei nº 9.637/1998** – Dispõe sobre a qualificação de entidades privadas sem fins lucrativos como Organizações Sociais e institui o modelo de parceria por meio de Contrato de Gestão, estabelecendo requisitos como:

- finalidade não lucrativa;
- obrigatoriedade de reinvestimento dos resultados;
- estrutura organizacional com Conselho de Administração e Diretoria;
- controle por metas, indicadores e avaliação de desempenho;
- fiscalização pelo Poder Público e órgãos de controle

• **Lei nº 14.133/2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, aplicada subsidiariamente, especialmente no que se refere aos princípios da contratação pública, planejamento, transparência, controle e responsabilização.

II – Legislação Municipal de Pinheiral:

• **Lei Municipal nº 873/2015** – Estabelece o regime jurídico das Organizações Sociais no âmbito municipal, definindo:

- requisitos para qualificação;
- critérios de governança e estrutura administrativa;
- regras para celebração e execução do Contrato de Gestão;
- mecanismos de fiscalização, prestação de contas e controle social

• **Lei Municipal nº 1.368/2024** – Altera e amplia o alcance da Lei nº 873/2015, permitindo a qualificação de entidades atuantes em diversas áreas de interesse público, incluindo assistência social, fortalecendo o modelo de gestão compartilhada

III – Regulamentação Municipal:



• **Decreto Municipal nº 2.156/2015** – Regulamenta integralmente a Lei Municipal nº 873/2015, estabelecendo o **Regulamento Geral de Qualificação e Contratação das Organizações Sociais**, disciplinando de forma detalhada:

- o procedimento de qualificação das entidades, incluindo exigências documentais, comprovação de experiência e estrutura organizacional;
- a atuação da Comissão de Qualificação de Organizações Sociais (CQOS);
- os critérios para celebração do Contrato de Gestão, incluindo metas, indicadores, orçamento e critérios de avaliação;
- a obrigatoriedade de convocação pública prévia para seleção da entidade;
- as regras de habilitação, julgamento de propostas e formalização contratual;
- os mecanismos de fiscalização, avaliação periódica e prestação de contas;
- a responsabilidade dos gestores públicos e das entidades na aplicação dos recursos públicos;
- a possibilidade de controle social e denúncia por qualquer cidadão.

• **Decreto Municipal nº 3.890/2026** – Dispõe sobre a **validade da qualificação das Organizações Sociais**, estabelecendo que:

- a qualificação terá prazo de validade de **03 (três) anos**;
- poderá ser renovada por igual período, desde que comprovado:
 - o cumprimento das obrigações contratuais;
 - a manutenção dos requisitos legais;
 - a regularidade documental;
- o pedido de renovação deverá ser protocolado com antecedência mínima de 90 dias;
- a ausência de renovação implicará perda automática da qualificação;
- reforça os princípios da eficiência, controle, transparência e avaliação periódica das parcerias

2.2. NORMAS SETORIAIS APLICÁVEIS À POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Além da legislação específica das Organizações Sociais, a execução do objeto deverá observar integralmente as normas que regem a Política Nacional de Assistência Social, especialmente:

• **Lei nº 8.742/1993 (LOAS)** – Lei Orgânica da Assistência Social, que estabelece:

- a assistência social como política pública de seguridade social;
- a proteção social básica e especial;
- a garantia de direitos e atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;

• **Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa)** – Define direitos fundamentais da pessoa idosa, assegurando:

- proteção integral;
- atendimento prioritário;
- garantia de dignidade, autonomia e convivência familiar e comunitária;

• **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009)** – Estabelece:

- os parâmetros técnicos dos serviços socioassistenciais;
- a organização por níveis de proteção (básica e especial);
- os padrões de atendimento, objetivos, usuários e formas de oferta dos serviços no âmbito do SUAS.

3. DO OBJETO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos preliminares necessários à contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada:

Gestão de 02 (duas) unidades socioassistenciais, sendo 01 (uma) Casa Abrigo e 01 (um) Centro Dia do Idoso, com a finalidade de ofertar atendimento integral, proteção social especial e acompanhamento continuado aos usuários da política de assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no Município de Pinheiral/RJ, localizadas nos seguintes endereços:

- **Unidade Casa Abrigo:** Rua José de Souza Lima, nº 400, Chalé, Pinheiral/RJ;
- **Unidade Centro Dia do Idoso:** Beco São Geraldo, nº 70, Rolamão, Pinheiral/RJ.



A contratação compreende o **planejamento, a organização, a coordenação e a execução das atividades socioassistenciais**, em regime de proteção social especial, voltadas ao acolhimento institucional provisório em **Casa Abrigo**, bem como à oferta de serviços de convivência, fortalecimento de vínculos, cuidados diurnos e apoio às famílias de pessoas idosas em situação de dependência parcial, conforme diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS no **Centro dia do Idoso**.

A **Casa Abrigo** integra a rede de **Proteção Social Especial de Alta Complexidade**, destinando-se ao acolhimento institucional de usuários em situação de risco pessoal e social, afastados temporariamente do convívio familiar ou comunitário por determinação administrativa ou judicial, garantindo atendimento individualizado, ambiente protegido, preservação de vínculos sociais e acompanhamento psicossocial, nos termos da legislação vigente.

O **Centro Dia do Idoso** integra a **Proteção Social Especial de Média Complexidade**, com a finalidade de prevenir situações de risco social, reduzir o isolamento, promover a autonomia, a inclusão social e o envelhecimento ativo, assegurando cuidados diurnos, atividades socioeducativas, acompanhamento multiprofissional e apoio às famílias cuidadoras, conforme previsto no Estatuto da Pessoa Idosa.

De forma integrada aos demais equipamentos da Rede Socioassistencial do Município, bem como articulado com as políticas públicas de saúde, educação e direitos humanos, o serviço tem como objetivo garantir **proteção integral, continuidade do cuidado, resolutividade das ações e atendimento humanizado**, observando os princípios da equidade, da transparência e do controle social, em consonância com as diretrizes pactuadas nos Colegiados do SUAS.

As unidades deverão dispor de **estrutura física adequada, equipe técnica qualificada e recursos materiais suficientes** para assegurar atendimento digno, seguro e qualificado aos usuários, promovendo intervenções compatíveis com as necessidades individuais, respeitando os princípios da dignidade da pessoa humana, da proteção social e do fortalecimento de vínculos.

A proposta de gestão da **Casa Abrigo e do Centro Dia do Idoso** encontra-se em plena consonância com a **Lei nº 8.742/1993 (LOAS)**, com a **Tipificação**



Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), com o Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003), com o Estatuto da Criança e dos Adolescente (Lei nº 8.069/1990), com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, bem como com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS – PNUD).

Nos termos do **art. 18, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021**, o presente Estudo Preliminar visa subsidiar a necessidade da contratação, demonstrando sua relevância social, adequação legal e alinhamento ao planejamento estratégico da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir a continuidade, a regularidade e a qualidade dos serviços de Proteção Social Especial no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, assegurando atendimento adequado, humanizado e ininterrupto aos usuários em situação de vulnerabilidade e risco social.

4.2. O modelo de gestão por Organização Social encontra respaldo no art. 5º da Lei nº 9.637/1998, que autoriza a celebração de Contrato de Gestão para a execução de atividades de interesse público, possibilitando maior eficiência, flexibilidade administrativa e foco em resultados na prestação dos serviços socioassistenciais.

4.3. A presente contratação justifica-se, ainda, pela necessidade de garantir a continuidade e a ampliação da rede municipal de proteção social, assegurando a oferta de serviços essenciais voltados a públicos em situação de vulnerabilidade e risco social, em conformidade com as diretrizes da política pública de assistência social.

4.4. Casa Abrigo

A Casa Abrigo integra a Proteção Social Especial de Alta Complexidade, destinando-se ao acolhimento provisório de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial ou em decorrência de situações de risco pessoal e social, como negligência, abandono, violência ou violação de direitos.

A unidade tem por objetivo assegurar proteção integral, garantindo moradia provisória, alimentação, cuidados, acompanhamento psicossocial e articulação



com a rede de proteção, visando à reintegração familiar ou encaminhamento para família substituta, quando necessário.

4.5. Centro Dia do Idoso

O Centro Dia do Idoso integra a Proteção Social Especial de Média Complexidade, sendo destinado ao atendimento de pessoas idosas em situação de vulnerabilidade, com algum grau de dependência, cujas famílias não dispõem de condições de prover cuidados integrais durante o dia. A unidade atua na prevenção do isolamento social, no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, na promoção da autonomia e no incentivo ao envelhecimento ativo e saudável, por meio de atividades socioassistenciais, culturais, terapêuticas e de convivência.

4.6. A execução integrada dessas unidades contribui para o fortalecimento da Rede Socioassistencial Municipal, promovendo a articulação intersetorial com as políticas públicas de saúde, educação, direitos humanos e com o sistema de justiça, assegurando maior efetividade na proteção social e na garantia de direitos.

4.7. Dessa forma, a contratação revela-se medida indispensável para assegurar a continuidade dos serviços, a ampliação da capacidade de atendimento e a qualificação das ações socioassistenciais no município, em conformidade com os princípios da dignidade da pessoa humana, da proteção integral e da eficiência administrativa.

5. DO PÚBLICO-ALVO

5.1. O público-alvo da presente contratação compreende usuários da Política de Assistência Social inseridos na Proteção Social Especial, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, caracterizados por situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, demandando atendimento especializado, contínuo e articulado com a rede socioassistencial.

5.2. Crianças e adolescentes em acolhimento institucional

Abrange crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial ou em decorrência de situações de risco pessoal e social, tais como abandono, negligência, violência física, psicológica ou sexual, entre outras violações de direitos.



O atendimento deverá assegurar proteção integral, provisória e excepcional, com garantia de moradia, alimentação, cuidados básicos, acompanhamento psicossocial e acesso à educação, saúde, cultura e lazer, visando à reintegração familiar ou, quando não possível, à colocação em família substituta, conforme diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

5.3. Pessoas idosas com dependência parcial

Compreende pessoas idosas que apresentam limitações para a realização de atividades da vida diária, mas que ainda mantêm vínculos familiares e comunitários.

O serviço deverá promover o acolhimento diurno, ofertando cuidados, atividades socioassistenciais, estímulo à autonomia, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, prevenção do isolamento social e promoção do envelhecimento ativo e saudável, em consonância com as diretrizes do Estatuto da Pessoa Idosa.

5.4. Famílias em situação de vulnerabilidade social

Inclui famílias e indivíduos expostos a situações de pobreza, fragilidade de vínculos afetivos e comunitários, acesso precário a políticas públicas, ou submetidos a contextos de violência, discriminação e exclusão social. O atendimento deverá contemplar ações de acompanhamento familiar, orientação, encaminhamentos à rede de serviços, fortalecimento da função protetiva da família e promoção do acesso a direitos socioassistenciais, contribuindo para a superação das condições de vulnerabilidade.

5.5. O atendimento aos públicos descritos deverá ocorrer de forma integrada, interdisciplinar e contínua, respeitando os princípios da dignidade da pessoa humana, da proteção integral, da equidade e da centralidade na família, conforme preconizado pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

6. ESTRUTURA E PERFIL DAS UNIDADES

6.1. As unidades deverão estar em conformidade com os parâmetros estabelecidos na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, observando-se as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, quanto à organização, funcionamento, capacidade de atendimento e padrão de qualidade dos serviços ofertados.

6.2. A estrutura física das unidades deverá ser adequada à natureza dos serviços prestados, garantindo condições de **segurança, acessibilidade, privacidade,**



salubridade e dignidade aos usuários, em consonância com as normas técnicas vigentes, especialmente a ABNT NBR 9050. Para fins de organização e padronização da execução dos serviços, apresenta-se a seguir a descrição das atividades essenciais e das rotinas operacionais mínimas a serem desenvolvidas nas unidades, bem como a estimativa de recursos humanos indispensáveis à adequada prestação dos serviços. Tais parâmetros possuem caráter referencial, podendo ser ajustados pela contratada em função da demanda, da capacidade instalada e das especificidades de cada unidade, desde que assegurados a qualidade, a continuidade e a integralidade do atendimento, em conformidade com as diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais normativos aplicáveis.

ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	SERVIÇO	DESCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO
1	Diário	Alimentação	Aos usuários serão oferecidas 06 refeições diárias, a saber: desjejum, colazione, almoço, lanche, jantar e ceia, conforme necessidade da Casa Abrigo e Centro Dia Idosos, com o máximo de 15 crianças e adolescente e 15 idosos. No Centro Dia Idoso não são fornecidos jantar e ceia. As refeições devem conter porções de arroz, feijão, 03 opções de proteína (carne, frango ou peixe), legumes, verduras, massas e/ou outro acompanhamento de boa qualidade, além de saladas.



2	Diário	Higienização/ Limpeza	Serviços referentes a limpeza e higiene da Casa Abrigo : (03 quartos, 03 banheiros, 01 sala de jogos, 01 sala de estar/refeição, 01 cozinha e 02 salas de jogos, 01 sala de estar/refeição, 01 cozinha e 02 salas administrativas, 01 lavanderia e 01 área externa); Centro Dia Idosos : (04 salas administrativas, 01 quarto, 01 sala de estar coletiva, 01 refeitório, 01 cozinha, 01 dispensa, 01 sala de atendimento coletivo, 03 banheiros, 01 corredor, 01 área de serviço e 01 área externa), incluso materiais necessários para prestação dos serviços.
14	6	Vigia/ Porteiro	Garantir a segurança dos equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, protegendo de furto, invasões, tentativas de agressões e outras infrações. Carga horária 40h.
15	Conforme demanda	Manutenção Predial	Realizar reparos. Exemplo: manutenção em torneiras, vaso sanitários, descarga, pequenos vazamentos, reparos em parte elétrica, hidráulica, carpintaria, alvenaria e outros reparos. Carga horária 40h.

ESTIMATIVA DE PESSOAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	ASG 12X36	8
2	ASG DIARISTA	4
3	MOTORISTA 12X36	4
4	ADVOGADO 40H	1
5	ORIENTADOR SOCIAL	8
6	ASSISTENTE SOCIAL	4
7	PSICOLOGO	4
8	MÉDICO 20H	1
9	ENFERMEIRO 40H	2
10	RECEPCIONISTA	4
11	EDUCADOR/CUIDADOR	12
12	CUIDADOR DE IDOSOS	7
13	VIGIA 40H	6



14	MANUTENÇÃO PREDIAL	1
15	ENCARREGADO	1

6.3. As unidades deverão dispor, no mínimo, dos seguintes ambientes, conforme a especificidade de cada serviço:

- recepção e área de acolhimento;
- salas para atendimento individual e coletivo;
- espaços para atividades socioeducativas e convivência;
- dormitórios (no caso da Casa Abrigo), organizados por faixa etária e gênero;
- banheiros adaptados, em quantidade suficiente;
- cozinha e área para preparo de alimentos;
- refeitório;
- área administrativa;
- lavanderia (quando aplicável);
- espaços externos para recreação e convivência.

6.4. Os ambientes deverão ser organizados de forma a promover:

- acolhimento humanizado e sigiloso;
- convivência familiar e comunitária;
- desenvolvimento de atividades socioassistenciais;
- respeito à individualidade e à diversidade dos usuários.

6.5. A unidade de acolhimento institucional (Casa Abrigo) deverá possuir características residenciais, evitando aspectos de institucionalização, garantindo ambiente acolhedor, com rotinas que se aproximem da vida familiar.

6.6. O Centro Dia do Idoso deverá contar com estrutura adequada ao atendimento diurno, com espaços destinados a atividades de convivência, estimulação cognitiva, atividades físicas e atendimento multiprofissional, visando à promoção da autonomia e qualidade de vida da pessoa idosa.

6.7. As instalações deverão atender integralmente às normas de:

- vigilância sanitária;
- prevenção e combate a incêndio;
- segurança predial;
- acessibilidade universal;



- condições adequadas de ventilação, iluminação e conforto térmico.

6.8. A contratada será responsável por manter a estrutura física em perfeito estado de conservação, funcionamento e limpeza, assegurando a continuidade dos serviços com qualidade e segurança.

VALOR DA CONTRATAÇÃO

- **Despesas Operacionais Mensais:** compreendem os custos contínuos indispensáveis à execução dos serviços, incluindo recursos humanos, encargos sociais, insumos, materiais de consumo, serviços terceirizados, utilidades (água, energia, internet) e demais despesas administrativas, garantindo a continuidade e a qualidade do atendimento prestado;
- **Investimentos Iniciais:** no valor total de **R\$ 39.560,72 (trinta e nove mil, quinhentos e sessenta reais e setenta e dois centavos)**, destinados à estruturação e adequação inicial das unidades, abrangendo aquisição de equipamentos, mobiliário, materiais permanentes e demais itens necessários ao início das atividades;
- **Manutenção Estrutural:** no montante de **R\$ 360.967,36 (trezentos e sessenta mil, novecentos e sessenta e sete reais e trinta e seis centavos)**, voltado à conservação e adequação contínua da infraestrutura física, incluindo reparos, melhorias prediais, manutenção preventiva e corretiva, assegurando condições adequadas de funcionamento, segurança e atendimento aos usuários;
- **Valor Global da Contratação:** estimado em **R\$ 7.449.670,64 (sete milhões, quatrocentos e quarenta e quatro mil, seiscentos e setenta reais e sessenta e quatro centavos)**, compreendendo a totalidade dos custos necessários à execução do objeto contratual durante o período de vigência previsto, englobando despesas operacionais, investimentos iniciais, manutenção estrutural e demais custos correlatos indispensáveis à plena execução dos serviços.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE MÃO DE OBRA – REFERÊNCIA ANUAL					
QUADRO I – MÃO DE OBRA					
Nº	CARGO / FUNÇÃO	QTDE	V. UNIT. MENSAL	V. TOTAL MENSAL	V. TOTAL ANUAL
1	ASG – Auxiliar de Serviços Gerais (escala 12x36)	8	R\$ 4.762,01	R\$ 38.096,08	R\$ 457.152,96



2	ASG – Auxiliar de Serviços Gerais (diarista/40h semanais)	4	R\$ 4.762,01	R\$ 19.048,04	R\$ 228.576,48
3	Motorista (escala 12x36)	4	R\$ 4.983,86	R\$ 19.935,44	R\$ 239.225,28
4	Orientador Social (40 horas semanais)	8	R\$ 7.293,93	R\$ 58.351,44	R\$ 700.217,28
5	Recepcionista (40 horas semanais)	4	R\$ 4.983,86	R\$ 19.935,44	R\$ 239.225,28
6	Educador / Cuidador (40 horas semanais)	12	R\$ 5.128,36	R\$ 61.540,32	R\$ 738.483,84
7	Cuidador de Idosos (40 horas semanais)	7	R\$ 4.905,43	R\$ 34.338,01	R\$ 412.056,12
8	Vigia (40h semanais)	6	R\$ 5.149,22	R\$ 30.895,32	R\$ 370.743,84
9	Auxiliar de Manutenção Predial (40 horas semanais)	1	R\$ 7.255,67	R\$ 7.255,67	R\$ 87.068,04
10	Encarregado (40 horas semanais)	1	R\$ 6.555,75	R\$ 6.555,75	R\$ 78.669,00
	SUBTOTAL	55		R\$ 295.951,51	R\$ 3.551.418,12

QUADRO II – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Nº	CARGO / FUNÇÃO	QTDE	V. UNIT. MENSAL	V. TOTAL MENSAL	V. TOTAL ANUAL
1	Advogado (40h semanais)	1	R\$ 19.114,54	R\$ 19.114,54	R\$ 229.374,48
2	Assistente Social (20 horas semanais)	4	R\$ 8.517,21	R\$ 34.068,84	R\$ 408.826,08
3	Psicólogo (20 horas semanais)	4	R\$ 7.293,93	R\$ 29.175,72	R\$ 350.108,64
4	Médico (20h semanais)	1	R\$ 21.122,56	R\$ 21.122,56	R\$ 253.470,72
5	Enfermeiro (40h semanais)	2	R\$ 12.145,46	R\$ 24.290,92	R\$ 291.491,04
	SUBTOTAL	12		R\$ 127.772,58	R\$ 1.533.270,96

QUADRO III – OUTROS CUSTOS OPERACIONAIS

Nº	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	V. UNIT. MENSAL	V. TOTAL MENSAL
1	Alimentação (refeições / dia)	kg	5.400	R\$ 21,00	R\$ 113.400,00
2	Lavanderia	kg	2700	R\$ 6,49	R\$ 17.523,00
3	Manutenção de Veículos	mensal	1	R\$ 1.749,00	R\$ 1.749,00
4	Materiais de Limpeza (fornecimento trimestral - repasse mensal)	mensal	1	R\$ 2.731,33	R\$ 2.731,33
5	Materiais de Limpeza / Conservação (repasse mensal)	mensal	1	R\$ 24.347,30	R\$ 24.347,30
6	Equipamentos utilização permanentes (repasse mensal)	mensal	1	R\$ 3.953,83	R\$ 3.953,83



7	Custo de Manutenção Predial (repasso mensal)	mensal	1	R\$ 30.080,61	R\$ 30.080,61
SUBTOTAL OUTROS CUSTOS (MENSAL)					R\$ 193.785,07
8	Custo de Investimento (geladeira, fogão, micro-ondas, aparadores (quente e frio) aparelho de ar-condicionado) - repasse único	unid.	1	R\$ 39.560,72	R\$ 39.560,72
CONSOLIDAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
(A)	Total Mão de Obra – Mensal				R\$ 295.951,51
(B)	Total Serviços Técnicos Especializados – Mensal				R\$ 127.772,58
(C)	Total Outros Custos – Mensal				R\$ 193.785,07
(D)	TOTAL MENSAL (A + B + C)				R\$ 617.509,16
(E)	SUBTOTAL ANUAL (D × 12)				R\$ 7.410.109,92
(G)	Custo equipamentos cozinha (repasso único)				R\$ 39.560,72
(H)	TOTAL ANUAL ESTIMADO				R\$ 7.449.670,64

RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO			
Fornecimento Mensal			
ID	Produto	Descrição	Unid.
1	Álcool	Líquido, etílico hidratado, 70% INPM. Composição básica: álcool etílico. Embalagem de plástico resistente, contendo 1 litro, sem perfume. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto com registro no Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade
2	Amaciante	Amaciante de roupa, aspecto físico líquido viscoso concentrado, perfumado. Frasco de 2 litros, com tampa abre e fecha com lacre	Unidade
3	Balde	De plástico, material ultra reforçado, com alça metálica – 10 litros	Unidade
4	Cera Incolor	Líquida polimentável para todos os tipos de pisos e superfícies que requerem brilho e proteção. Frasco de plástico resistente, contendo 5 litros. Composição: cera de carnaúba, parafina, resina fumárica, cera de polietileno, emulsificantes, pigmento, perfume, conservante e água. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade
5	Cera Preta	Líquida polimentável para todos os tipos de pisos e superfícies que requerem brilho e proteção. Antiderrapante. Frasco de plástico resistente, contendo 5 litros. Composição: cera de carnaúba, parafina, resina fumárica, cera de polietileno, emulsificantes, pigmento, perfume, conservante e água. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade



6	Desinfetante	Líquido. Fragrâncias pinho, eucalipto e lavanda; pronto para uso, com ação germicida/bactericida. Pode ser aplicado no vaso sanitário, ralo, pia, tanque, azulejos, pisos e outras superfícies. Ingrediente ativo: o-benzil-pclorofenol a 0,9%. Composição: ingrediente ativo, conservante, emulsificante, sequestrantes, corretor de pH, solvente, perfume, corante e água. Embalagem plástica resistente, com tampa "tipo rosca". Indústria Brasileira. Válido por 36 meses, a partir da data de fabricação. Produto notificado no Ministério da Saúde. Embalagem contendo 5 litros.	Unidade
7	Desodorante Sanitário	Tipo pedra sanitária, perfumado, nos odores lavanda, pinho e marine, embalado em celofane à prova de vazamento, com no mínimo 30 g, ação bacteriostática e aromatizante, com suporte plástico. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade
8	Desodorizador de Ar	Ambiental, em aerossol, sem CFC, essências suaves, efeito neutralizante, frasco de 400ml. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade
9	Detergente Neutro	Sem cheiro e sem cor, líquido para pronto uso, contendo tensoativo biodegradável. Embalagem plástica resistente contendo 5 litros. Composição: tensoativos aniônicos, coadjuvantes, sequestrante, derivados de isotiazolinonas, espessante e água. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade
10	Disco Branco 350	Abrasivo, para enceradeira de 350mm.	Unidade
11	Disco Branco 510	Abrasivo, para enceradeira de 510mm	Unidade
12	Disco Preto 350	Abrasivo, para enceradeira de 350mm.	Unidade
13	Disco Preto 510	Abrasivo, para enceradeira de 510mm	Unidade
14	Escova de Mão	Para lavagem de roupas, base de madeira, cerdas em nylon macio, dimensões aproximadas de 15 x 15cm.	Unidade
15	Esponja Dupla Face	Sintética, para louças, com espuma de poliuretano em uma das faces e com abrasivo na outra. Formato retangular, com ação antibacteriana, Prazo de validade de no mínimo 12 (doze) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade
16	Flanela	Pano para copa, em flanela amarela com medida mínima de 57 x 26 cm (100% Algodão).	Unidade
17	Hipoclorito de Sódio	Ativo, embalagem plástica resistente, contendo 5 litros. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade



18	Lã de Aço	Esponja de lã de aço-carbono, pacote contendo 64 unidades cada, peso líquido de 60 gramas, com registro no Ministério da Saúde. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto.	Unidade
19	Limpa Vidros	Limpador de vidros. Composição: tensoativo aniônico, tensoativo não tônico, álcool, éter glicólico, hidróxido de amônio, corante, perfume e água. Embalagem plástica, frasco contendo 500 ml. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade
20	Limpador Multiúso	Instantâneo, para limpeza de cozinhas, banheiros, pias, azulejos, plásticos e esmaltados, fogões e superfícies laváveis. Indicado para remover gorduras, fuligem, poeira, marcas de dedos e saltos, riscos de lápis. Embalagem contendo 500 ml. Composição: aquil benzeno sulfonato de sódio, álcool toxilado, coadjuvantes, sequestrante, essência e água. Indústria Brasileira. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade
21	Lustra Móveis	Brilho seco a base de cera natural, com silicone, fragrância de lavanda e jasmim, frasco com 500 ml. Indústria Brasileira. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade
22	Luva de Látex Tam. G	Luva para Limpeza em látex natural. Com cano médio, liso e com interior talcado. Produto notificado na ANVISA/Ministério da Saúde.	Par
23	Luva de Látex Tam. M	Luva para Limpeza em látex natural. Com cano médio, liso e com interior talcado. Produto notificado na ANVISA/Ministério da Saúde.	Par
24	Luva de Látex Tam. P	Luva para Limpeza em látex natural. Com cano médio, liso e com interior talcado. Produto notificado na ANVISA/Ministério da Saúde.	Par
25	Luva de Malha Pigmentada	Fabricadas em fios de algodão e poliéster. Palma revestida com pigmentos de PVC para maior aderência.	Par
26	Luva de Vaqueta	Luva de segurança confeccionada em vaqueta, com tira de reforço em vaqueta entre os dedos polegar e indicador e reforço interno na palma.	Par
27	Máscara Respiradora	Descartável, semifacial, com válvula, formato de concha, com 01 (uma) válvula de exalação, confeccionada em manta. Com grampos metálicos, sendo dois de cada lado por onde passam as pontas de 02 (dois) tirantes elásticos.	Unidade
28	Muti-Inseticida	Para matar insetos, spray, inodoro, composição: ingredientes ativos p/p imiprothrim 0,1%, permetrina 0,15%, butóxido de piperonila 2% ingredientes inertes para 100%. Frasco contendo 300 ml. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a	Unidade



29	Naftalina	Sacos de 25 Gramas com bolas brancas de Naftalina	Unidade
30	Óculos de Segurança	Em policarbonato resistentes a impacto e choques físicos de materiais sólidos e líquidos como: fragmentos de madeira, ferro, respingos de produtos ácidos, cáusticos, entre outros. Visor curvo para proteção lateral. Armação preta presa altamente resistente. Apoio nasal no próprio policarbonato para maior conforto no uso. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento para melhor conforto do usuário. Proteção contra raios UVA e UVB. Acompanha cordão de segurança.	Unidade
31	Pá de Lixo Plástica Cabo Longo	Em plástico com medidas de 23x19x9cm, cabo de madeira com 75 cm, revestido em plástico e com suporte susensor.	Unidade
32	Pano de Chão	Saco alvejado, 100% algodão, fechado, medindo 50x70cm.	Unidade
33	Papel Higiênico Rolinho	Branco, folha dupla medindo 30m x 10cm, maciez, acondicionado em embalagem resistente, contendo pacotes com 64 rolos de 30 metros cada, macio e absorvente. Não causa irritações dérmicas e possui ausência de micro-organismos. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Fardo
34	Papel Higiênico Rolão	Branco, folha simples medindo 600m x 10cm, maciez, acondicionado em embalagem resistente, com 8 rolos, macio e absorvente. Não causa irritações dérmicas e possui ausência de micro-organismos. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Fardo
35	Papel Toalha	Interfolhado, branco, com duas dobras, em fibra de celulose 100% natural, folha dupla, pacote com 1.000 folhas de 23x21cm. Não causa irritações dérmicas e possui ausência de micro-organismos. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade
36	Pasta Saponácea	Multiuso Desengordurante e Desengraxante. Barrica com 25kg.	Unidade
37	Pasta Limpadora Multiuso	Pasta limpadora multiuso do tipo Limp-Tec. Embalagem com 500gr	Unidade
38	Protetor Auricular	Protetor auditivo tipo plugue, confeccionado em silicone de grau farmacêutico, do tipo inserção, composto de um eixo de três flanges maciças e cônicas, todas de dimensões variáveis, contendo um orifício no seu interior, moldável a diferentes canais auditivos.	Unidade
39	Rodo 40 cm	Com cabo revestido de plástico, com rosca e com suporte susensor.	Unidade
40	Rodo 60 cm	Com cabo revestido de plástico, com rosca e com suporte susensor.	Unidade
41	Sabão em Pó	Sabão em pó, pacote com 1 kg, produto disposto em embalagem plástica resistente. Composição: tensoativo aniônico, tamponantes, coadjuvante, sinergista, branqueador óptico, corantes, alvejantes, essência, carga. Contém alquilbenzeno sulfonato de sódio.	Unidade



		Indústria Brasileira. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a	
42	Sabonete Líquido	Branco, perolizado, antisséptico, com fragrância erva-doce. Galão contendo 5 litros. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade
43	Saco de Lixo Preto 100L	Para uso em lixeirinhas de escritórios. Pacote com 100 unidades.	Unidade
44	Saco de Lixo Preto 60L	Para uso em lixeirinhas de escritórios. Pacote com 100 unidades.	Unidade
45	Saco de Lixo Transparente 100L	Material de qualidade, permitindo correta identificação do tipo de resíduo do seu interior. Pacote com 100 unidades	Unidade
46	Saco de Lixo Transparente 200L	Material de qualidade, permitindo correta identificação do tipo de resíduo do seu interior. Pacote com 100 unidades	Unidade
47	Saco de Lixo Transparente 300L	Material de qualidade, permitindo correta identificação do tipo de resíduo do seu interior. Pacote com 100 unidades	Unidade
48	Tira Ferrugem		Unidade
49	Vasculho	Limpa teto com cabo alongador.	Unidade
50	Vassoura de Pelo 40 cm	Com cabo revestido de plástico, com rosca e com suporte suspensor.	Unidade
51	Vassoura de Pelo 60 cm	Com cabo revestido de plástico, com rosca e com suporte suspensor.	Unidade
52	Vassoura de Piaçava	Em piaçava natural com cabo de madeira plastificado e com 120cm.	Unidade
53	Vassourinha de Sanitário	Em piaçava natural com cabo de madeira plastificado e com 18cm de cabo e 12cm de	Unidade

RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
Fornecimento Trimestral		
ID	Produto	Unid.
1	Álcool Gel 80° INPM bombona com 4,3 KG	Unidade
2	Bota de Borracha Preta	Par
3	Cabo Alongador para Vasculho	Unidade
4	Capa de Chuva Tam. G e GG	Unidade
5	Capacete de Proteção Completo	Unidade
6	Cera de Polimento em Pasta para Veículos 500g	Unidade
7	Desentupidor de Sanitário	Unidade
8	Desentupidor de Pía	Unidade
9	Limpa Pneus para Veículos 500 ml	Unidade
10	Mop Seco 40 cm	Unidade
11	Mop Seco 60 cm	Unidade
12	Mop Úmido 60 cm (refil)	Unidade
13	Pá de Lixo com Coletor	Unidade



14	Pano Multiúso tipo Perfex - Rolo com 300 m picotado	Unidade
15	Pulverizadores com 5L de Capacidade	Unidade
16	Removedor Multiuso tipo Faísca Sem Cheiro com 1L	Unidade
17	Saco Refil para Aspirador de Pó	Unidade
19	Silicone Automotivo Líquido para uso em Painéis de Veículos 500 ml	Unidade

Relação de Equipamentos de Utilização Permanente		
Repassse mensal		
ID	Produto	Unid.
1	Aspirador de Pó – GT Profi 20 LTF	Unidade
3	Carrinho Multiúso Completo	Unidade
8	Enceradeira Industrial 350 mm Bivolt	Unidade
9	Enceradeira Industrial 510 mm Bivolt	Unidade
10	Escada de 7 Degraus	Unidade
11	Extensão Elétrica Reforçada 10A – 25 metros	Unidade
12	Kit Limpa Vidros com Extensor de 6 metros	Unidade
13	Kit Mop Úmido	Unidade
14	Mangueira Plástica ½” com 50 metros	Unidade
15	Máquina Lavadora e Jateadora HD 585 Kacher	Unidade
16	Placa Sinalizadora Cavalete	Unidade

7. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O escopo dos serviços compreende a execução integrada, contínua e sistemática de ações socioassistenciais no âmbito da Proteção Social Especial, voltadas ao atendimento de usuários em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando a oferta de serviços com qualidade, eficiência, humanização e observância às normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Inclui, de forma não exaustiva:

- **Acolhimento institucional:** oferta de acolhimento provisório em ambiente seguro, organizado e acolhedor, garantindo proteção integral, privacidade,



dignidade e respeito às especificidades de crianças, adolescentes e pessoas idosas, conforme as diretrizes legais e normativas vigentes;

- **Atendimento psicossocial:** realização de acompanhamento técnico especializado por equipe multiprofissional, mediante escuta qualificada, intervenções individuais e coletivas, elaboração e acompanhamento de Plano Individual de Atendimento (PIA), com foco na superação de vulnerabilidades e fortalecimento da autonomia dos usuários;
- **Cuidados diurnos:** prestação de assistência durante o período de permanência dos usuários nas unidades, incluindo apoio nas atividades de vida diária (AVDs), cuidados com higiene pessoal, alimentação, administração de rotinas e monitoramento das condições gerais de saúde;
- **Atividades socioeducativas:** desenvolvimento de ações de caráter educativo, cultural, recreativo e de convivência, voltadas à promoção da inclusão social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, estímulo à autonomia e valorização da cidadania;
- **Apoio e acompanhamento familiar:** orientação e acompanhamento sistemático das famílias dos usuários, com vistas ao fortalecimento dos vínculos familiares, reintegração ao convívio familiar, quando possível, e articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas.

7.1 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

A execução dos serviços deverá observar diretrizes técnicas, operacionais e assistenciais que assegurem a integralidade do atendimento, a qualidade dos serviços prestados e a segurança dos usuários.

Diretrizes operacionais:

- Disponibilizar **equipe técnica e operacional em quantitativo suficiente**, conforme dimensionamento previsto neste Termo de Referência, garantindo cobertura integral dos serviços;
- Manter **registros sistemáticos e atualizados** dos atendimentos realizados, garantindo rastreabilidade das ações e subsidiando processos de monitoramento, avaliação e prestação de contas;
- Promover a **articulação intersetorial** com as políticas públicas de saúde, educação, e demais áreas correlatas, assegurando a integralidade do atendimento aos usuários.



7.2 ARTICULAÇÃO COM A REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (RAPS)

A execução dos serviços deverá observar as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), garantindo a integração das ações socioassistenciais com a política pública de saúde mental, de forma articulada, territorializada e centrada nas necessidades dos usuários.

Constituem diretrizes da RAPS:

- a) **Respeito aos direitos humanos**, assegurando autonomia, liberdade, dignidade e o pleno exercício da cidadania dos usuários;
- b) **Promoção da equidade**, considerando os determinantes sociais da saúde e as especificidades individuais e coletivas dos usuários atendidos;
- c) **Garantia de acesso universal e qualidade dos serviços**, com oferta de cuidado integral e assistência multiprofissional, sob abordagem interdisciplinar;
- d) **Ênfase em serviços de base territorial e comunitária**, com diversificação das estratégias de cuidado, participação social e envolvimento dos usuários e de seus familiares;
- e) **Organização em rede regionalizada**, articulada à Rede de Atenção à Saúde (RAS), com desenvolvimento de ações intersetoriais que assegurem a integralidade do cuidado;
- f) **Cuidado centrado nas necessidades do usuário**, especialmente pessoas com transtornos mentais, inclusive aqueles decorrentes do uso de álcool e outras substâncias psicoativas.

Com vistas à efetiva implementação dessas diretrizes, deverão ser observados os seguintes eixos estratégicos:

Eixo 1 – Ampliação do acesso:

Fortalecimento e ampliação do acesso à rede de atenção integral à saúde mental, garantindo acolhimento qualificado e fluxo adequado de encaminhamentos;

Eixo 2 – Qualificação da atenção:

Aprimoramento contínuo dos serviços prestados, mediante capacitação das equipes, qualificação dos processos de trabalho e adoção de boas práticas assistenciais;

Eixo 3 – Ações intersetoriais:



Desenvolvimento de estratégias integradas com outras políticas públicas, visando à reinserção social, fortalecimento de vínculos e reabilitação psicossocial dos usuários;

Eixo 4 – Prevenção e redução de danos:

Implementação de ações preventivas e de redução de danos, com foco na promoção da saúde, prevenção de agravos e cuidado integral aos usuários.

8. EQUIPE MÍNIMA

8.1. A contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência do Contrato de Gestão, equipe técnica, administrativa e operacional em quantitativo suficiente para assegurar a execução integral, contínua e eficiente dos serviços, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar – ETP, na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e nas normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

8.2. A composição da equipe deverá observar a natureza dos serviços prestados nas unidades socioassistenciais, garantindo atendimento humanizado, interdisciplinar e centrado nas necessidades dos usuários, bem como o adequado funcionamento administrativo e operacional das unidades.

8.3. A equipe mínima estimada para execução dos serviços deverá contemplar os seguintes profissionais:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	ASG 12X36	8
2	ASG DIARISTA	4
3	MOTORISTA 12X36	4
4	ADVOGADO 40H	1
5	ORIENTADOR SOCIAL	8
6	ASSISTENTE SOCIAL	4
7	PSICOLOGO	4
8	MÉDICO 20H	1
9	ENFERMEIRO 40H	2
10	RECEPCIONISTA	4
11	EDUCADOR/CUIDADOR	12
12	CUIDADOR DE IDOSOS	7
13	VIGIA 40H	6
14	MANUTENÇÃO PREDIAL	1
15	ENCARREGADO	1

9. MANUTENÇÃO PREDIAL



9.1. A manutenção predial das unidades objeto deste Termo de Referência será de responsabilidade integral da contratada, devendo abranger, de forma contínua e sistemática, a execução de serviços de manutenção preventiva, corretiva e, quando necessário, emergencial, com vistas à plena conservação, funcionalidade, segurança, salubridade e adequada operação das edificações e de suas instalações.

9.2. Para fins deste instrumento, compreende-se como manutenção preventiva o conjunto de ações planejadas, periódicas e programadas, destinadas a evitar falhas, reduzir o desgaste natural dos sistemas e componentes prediais e garantir a continuidade dos serviços, devendo ser executada conforme cronograma previamente elaborado e aprovado pela fiscalização do contrato.

9.3. A manutenção corretiva consiste na realização de intervenções necessárias à reparação de falhas, danos ou defeitos identificados nas estruturas físicas, instalações e equipamentos, devendo a contratada adotar providências imediatas para restabelecer as condições normais de uso, no menor prazo possível, especialmente quando houver risco à segurança dos usuários ou comprometimento da prestação dos serviços.

9.4. A manutenção predial abrangerá, no mínimo, os seguintes sistemas e elementos:

- instalações elétricas (quadros de distribuição, fiações, tomadas, iluminação interna e externa);
- instalações hidrossanitárias (rede de água, esgoto, caixas d'água, torneiras, válvulas, louças e metais);
- estrutura física (paredes, pisos, tetos, coberturas, esquadrias, portas e janelas);
- sistemas de pintura e acabamento;
- sistemas de drenagem e escoamento pluvial;
- equipamentos e sistemas de segurança (extintores, sinalização de emergência, iluminação de emergência, quando aplicável);
- pequenos reparos civis em geral;
- conservação de áreas externas, incluindo calçadas, muros e acessos.

9.5. Compete à contratada fornecer, às suas expensas, toda a mão de obra especializada, materiais, insumos, ferramentas, equipamentos e demais



recursos necessários à execução dos serviços, garantindo a utilização de produtos de qualidade e em conformidade com as normas técnicas vigentes.

9.6. A contratada deverá manter registro atualizado de todas as intervenções realizadas, incluindo relatórios técnicos, ordens de serviço, cronogramas de manutenção e histórico de ocorrências, os quais deverão ser apresentados à fiscalização sempre que solicitados.

9.7. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas técnicas da ABNT, legislações sanitárias, de segurança do trabalho e demais regulamentações aplicáveis, assegurando a integridade física dos usuários, colaboradores e do patrimônio público.

9.8. A contratada deverá adotar medidas preventivas para evitar a interrupção dos serviços socioassistenciais, organizando as atividades de manutenção de forma a minimizar impactos na rotina das unidades.

9.9. Em situações emergenciais, caracterizadas por risco iminente à segurança, à saúde ou à estrutura física do imóvel, a contratada deverá atuar de forma imediata, independentemente de autorização prévia, comunicando formalmente à fiscalização do contrato as providências adotadas.

9.10. A contratada será integralmente responsável por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, decorrentes de falhas na execução dos serviços de manutenção predial, devendo promover, às suas expensas, os devidos reparos ou indenizações.

9.11. A fiscalização do contrato poderá, a qualquer tempo, solicitar ajustes, adequações ou a reexecução de serviços que não atendam aos padrões de qualidade exigidos, sem ônus adicional para a Administração Pública.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Execução Integral do Contrato de Gestão

A CONTRATADA deverá executar integralmente o Contrato de Gestão, observando rigorosamente as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis, especialmente aquelas previstas no art. 7º do Decreto Municipal nº 2.156/2015, responsabilizando-se pela fiel execução das atividades pactuadas, com estrita observância das atribuições, responsabilidades e obrigações definidas entre as partes.



10.2. Cumprimento de Metas, Indicadores e Resultados

A execução dos serviços deverá estar integralmente vinculada ao cumprimento das metas quantitativas e qualitativas estabelecidas, bem como aos indicadores de desempenho e produtividade definidos no Contrato de Gestão, conforme exigência expressa do art. 8º, inciso I do Decreto, devendo a CONTRATADA:

- garantir eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços;
- assegurar a mensuração contínua dos resultados;
- adotar mecanismos de monitoramento, avaliação e melhoria contínua.

10.3. Planejamento e Programa de Trabalho

10.3.1. A CONTRATADA deverá elaborar, apresentar e executar suas atividades com base em **Programa de Trabalho detalhado**, a ser previamente submetido à aprovação da Administração Pública, constituindo instrumento essencial de planejamento, execução, monitoramento e avaliação do Contrato de Gestão, em conformidade com os arts. 8º e 10 do Decreto Municipal aplicável.

10.3.2. O Programa de Trabalho deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento estratégico e gestão por resultados, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos estruturantes:

I – Diagnóstico Situacional

- a) análise detalhada do contexto socioassistencial do território atendido;
- b) identificação do público-alvo, suas demandas, vulnerabilidades e riscos sociais;
- c) mapeamento da rede socioassistencial existente e das lacunas de atendimento;
- d) caracterização da capacidade instalada das unidades (Casa Abrigo e Centro Dia do Idoso).

II – Objetivos e Resultados Esperados

- a) definição de objetivos gerais e específicos alinhados às políticas públicas de assistência social;
- b) estabelecimento de resultados mensuráveis, compatíveis com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- c) alinhamento com metas institucionais da Administração Pública Municipal.

III – Planejamento das Ações e Serviços



- a) descrição pormenorizada das atividades, programas, projetos e serviços a serem executados;
- b) definição das rotinas operacionais e fluxos de atendimento;
- c) organização dos serviços por níveis de complexidade (média e alta complexidade);
- d) integração com outras políticas públicas (saúde, educação, justiça, entre outras).

IV – Metas, Indicadores e Prazos

- a) definição clara de metas quantitativas e qualitativas;
- b) estabelecimento de indicadores de desempenho, produtividade, qualidade e impacto social;
- c) fixação de prazos para execução das metas, com cronograma físico detalhado;
- d) vinculação das metas aos critérios de avaliação e monitoramento contratual.

V – Planejamento Orçamentário e Financeiro

- a) detalhamento dos custos operacionais e administrativos;
- b) previsão de despesas por categoria (pessoal, custeio, manutenção, insumos, entre outros);
- c) indicação das fontes de financiamento e recursos vinculados ao contrato;
- d) demonstração da viabilidade econômico-financeira da execução;
- e) previsão de mecanismos de controle, economicidade e otimização de recursos públicos.

VI – Recursos Humanos

- a) dimensionamento da equipe técnica, administrativa e operacional;
- b) definição de perfis profissionais, atribuições e cargas horárias;
- c) estratégias de capacitação, qualificação e educação continuada;
- d) políticas de gestão de pessoas, incluindo supervisão técnica e avaliação de desempenho.

VII – Metodologia de Execução

- a) definição dos métodos, técnicas e abordagens a serem utilizadas na prestação dos serviços;
- b) adoção de práticas baseadas em evidências e normativas técnicas;
- c) garantia de atendimento humanizado, ético e centrado no usuário;



d) observância das diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

VIII – Monitoramento, Avaliação e Controle

- a) definição de mecanismos sistemáticos de acompanhamento das ações e resultados;
- b) estabelecimento de instrumentos de coleta e análise de dados;
- c) elaboração de relatórios periódicos de execução física e financeira;
- d) implementação de processos de avaliação contínua de desempenho;
- e) previsão de indicadores para aferição de qualidade, eficiência e impacto social.

IX – Gestão de Riscos e Contingências

- a) identificação de riscos operacionais, financeiros e institucionais;
- b) definição de estratégias de mitigação e planos de contingência;
- c) previsão de ações corretivas e preventivas.

X – Transparência e Prestação de Contas

- a) definição de mecanismos de publicidade e transparência das ações;
- b) garantia de acesso às informações pelos órgãos de controle e fiscalização;
- c) previsão de prestação de contas periódica, nos termos da legislação vigente.

10.3.3. O Programa de Trabalho deverá ser estruturado de forma integrada, garantindo coerência entre diagnóstico, objetivos, metas, execução e avaliação, sendo obrigatória sua atualização sempre que houver alterações relevantes na execução contratual ou mediante solicitação da Administração.

10.3.4. A execução do Programa de Trabalho será objeto de acompanhamento contínuo pelo Poder Público, podendo ensejar revisões, ajustes ou readequações, de modo a assegurar o cumprimento dos resultados pactuados e a efetividade das políticas públicas implementadas.

10.4. Gestão de Recursos Humanos

Compete à CONTRATADA:

- manter equipe técnica qualificada, em quantitativo e perfil compatíveis com as exigências do serviço;
- observar limites e critérios de remuneração de dirigentes e empregados, conforme art. 8º, inciso II;
- garantir a qualificação contínua dos profissionais;



- assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e normas de segurança do trabalho.

10.5. Gestão Financeira e Orçamentária

A CONTRATADA deverá:

- aplicar os recursos públicos exclusivamente na execução do objeto contratual;
- respeitar o orçamento aprovado e o cronograma de desembolso;
- manter controle contábil individualizado dos recursos;
- vincular a utilização dos recursos ao cumprimento das metas pactuadas, conforme art. 8º, incisos VIII e X.

10.6. Prestação de Contas e Transparência

É obrigação da CONTRATADA:

- apresentar prestação de contas periódica e anual;
- elaborar relatórios de execução contendo comparativo entre metas previstas e resultados alcançados;
- promover a publicação obrigatória dos relatórios financeiros e de execução no Diário Oficial do Município;
- garantir transparência ativa das informações, conforme arts. 25, §1º, 28 e 37 do Decreto.

10.7. Disponibilidade de Documentação para Auditoria

A CONTRATADA deverá manter, permanentemente, à disposição dos órgãos de controle interno e externo:

- toda documentação técnica, contábil, administrativa e operacional;
- registros atualizados da execução do contrato;
- comprovação da correta aplicação dos recursos públicos, conforme art. 8º, inciso III.

10.8. Submissão à Fiscalização e Controle

A CONTRATADA submeter-se-á à fiscalização do Poder Público, devendo:

- permitir acesso irrestrito aos fiscais designados;
- atender prontamente às solicitações da Administração;
- colaborar com auditorias e inspeções;
- prestar informações sempre que requisitadas, conforme art. 25 do Decreto.



10.9. Responsabilização por Irregularidades

A CONTRATADA responderá integralmente por quaisquer irregularidades verificadas na execução do Contrato de Gestão, especialmente aquelas relacionadas a:

- utilização indevida ou irregular de recursos públicos;
- falhas na gestão administrativa, financeira ou operacional;
- descumprimento das metas, indicadores e obrigações pactuadas.

Parágrafo único. Verificada a ocorrência de irregularidades, a CONTRATADA ficará sujeita à adoção das medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo da responsabilização civil e penal dos seus dirigentes e prepostos, conforme previsto no art. 26 do Decreto Municipal nº 2.156/2015.

10.10. Publicidade e Controle Social

A CONTRATADA deverá:

- garantir ampla publicidade dos atos relacionados ao contrato de gestão;
- assegurar mecanismos de participação e controle social;
- observar o direito de denúncia por cidadãos, entidades e órgãos de controle, conforme art. 27.

10.11. Gestão de Bens Públicos

Quando houver utilização de bens públicos, a CONTRATADA deverá:

- zelar pela guarda, conservação e manutenção dos bens;
- utilizá-los exclusivamente para execução do objeto;
- devolver os bens ao término do contrato, nas condições estabelecidas;
- observar as regras de substituição e incorporação patrimonial, conforme art. 31.

10.12. Vedação à Subcontratação Irregular

A CONTRATADA deverá respeitar a vedação à cessão total ou parcial do contrato de gestão, limitada ao percentual máximo permitido (até 40%), conforme art. 8º, inciso V, sendo vedada qualquer transferência indevida da execução contratual.

10.13. Regulamento Próprio de Contratações

A CONTRATADA deverá elaborar e publicar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias da assinatura do contrato:

- regulamento próprio para contratação de obras, serviços e compras;



- observância dos princípios da Administração Pública; conforme art. 35 do Decreto.

10.14. Manutenção das Condições de Qualificação

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, sob pena de desclassificação, nos termos dos arts. 33 e 34 do Decreto Municipal nº 2.156/2015:

- manutenção dos requisitos que ensejaram sua qualificação como Organização Social;
- comprovação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica;

10.15. Responsabilidade pela Continuidade dos Serviços

A CONTRATADA deverá assegurar a continuidade, regularidade e qualidade dos serviços, garantindo:

- atendimento ininterrupto aos usuários;
- cumprimento das diretrizes do SUAS;
- respeito aos princípios da dignidade da pessoa humana e da proteção social.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE, na qualidade de ente público responsável pela formulação, coordenação e supervisão da política pública, exercerá suas atribuições conforme estabelecido na Lei Municipal nº 873/2015 e demais normativos aplicáveis, cabendo-lhe as seguintes obrigações:

11.1. Fiscalização da Execução do Contrato de Gestão

Compete à CONTRATANTE exercer a fiscalização sistemática, contínua e permanente da execução do Contrato de Gestão, nos termos do art. 25 do Decreto, mediante:

- I. designação formal de, no mínimo, **02 (dois) servidores públicos**, responsáveis pelo acompanhamento contratual;
- II. atuação integrada com a **Controladoria Geral do Município**, garantindo controle técnico, contábil e financeiro;
- III. acompanhamento da execução sob os aspectos **físico, administrativo, operacional e financeiro**;



- IV. verificação do cumprimento do **programa de trabalho, metas, indicadores de desempenho e prazos pactuados**;
- V. solicitação, a qualquer tempo, de **relatórios gerenciais, documentos comprobatórios e informações complementares**;
- VI. registro formal de ocorrências, falhas ou inconsistências verificadas;
- VII. determinação de medidas corretivas e saneadoras, inclusive com fixação de prazos para regularização;
- VIII. exigência do fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

11.2. Avaliação de Resultados e Desempenho

A CONTRATANTE deverá promover a avaliação periódica dos resultados alcançados, conforme art. 25, §2º do Decreto, mediante:

- I. instituição de **Comissão de Avaliação**, composta por profissionais de notória especialização e capacidade técnica;
- II. análise sistemática dos resultados obtidos em comparação com as **metas pactuadas no contrato de gestão**;
- III. avaliação de indicadores de eficiência, eficácia, economicidade e qualidade dos serviços prestados;
- IV. emissão de **relatórios técnicos conclusivos**, com recomendações de melhoria;
- V. encaminhamento dos relatórios à autoridade competente e aos **órgãos de controle interno e externo**;
- VI. utilização dos resultados para subsidiar decisões de **renovação, revisão, repactuação ou rescisão contratual**.

11.3. Efetivação dos Repasses Financeiros

Compete à CONTRATANTE, nos termos dos arts. 8º e 29 do Decreto:

- I. assegurar a **previsão orçamentária suficiente** para a execução do contrato de gestão;
- II. garantir a liberação dos créditos orçamentários e financeiros conforme cronograma de desembolso;



- III. realizar os repasses de forma **regular, tempestiva e condicionada ao cumprimento das metas**;
- IV. vincular os pagamentos ao desempenho da CONTRATADA, conforme indicadores pactuados;
- V. promover o controle financeiro dos repasses realizados;
- VI. formalizar eventuais ajustes por meio de **termos aditivos**, quando necessário.

11.4. Instituição de Comissões e Instâncias de Governança

A CONTRATANTE deverá instituir e manter estruturas formais de governança, nos termos do Decreto:

- I. **Comissão Especial de Seleção** (arts. 16 a 18), responsável pelo processo de escolha da Organização Social;
- II. **Comissão de Avaliação**, responsável pelo monitoramento da execução contratual;
- III. articulação entre as comissões, a Controladoria Geral, a Procuradoria Geral e demais órgãos competentes;
- IV. garantia da observância dos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**;
- V. manutenção de registros formais de todas as deliberações e decisões.

11.5. Controle, Auditoria e Transparência

Compete à CONTRATANTE, conforme arts. 25, 28 e 37 do Decreto:

- I. analisar as **prestações de contas** apresentadas pela CONTRATADA;
- II. verificar a regularidade da aplicação dos recursos públicos;
- III. promover auditorias, inspeções e diligências, sempre que necessário;
- IV. assegurar a **publicação dos relatórios financeiros e de execução no Diário Oficial e/ou meios eletrônicos**;
- V. garantir transparência ativa e passiva das informações;
- VI. permitir e facilitar o acesso aos dados por órgãos de controle e pela sociedade;
- VII. assegurar o cumprimento das normas de controle interno e externo.

11.6. Adoção de Medidas em Caso de Irregularidades



Nos termos do art. 26 do Decreto, ao identificar irregularidades, a CONTRATANTE deverá:

I. comunicar imediatamente à:

- Procuradoria Geral do Município;
- Controladoria Geral do Município;
- Tribunal de Contas do Estado;
- Ministério Público;

II. instaurar **processo administrativo para apuração dos fatos**;

III. adotar medidas corretivas e cautelares necessárias;

IV. aplicar sanções administrativas e contratuais cabíveis;

V. resguardar o erário e o interesse público;

VI. responsabilizar solidariamente os agentes omissos na fiscalização, quando for o caso.

11.7. Disponibilização de Bens e Estrutura

Conforme art. 31 do Decreto, compete à CONTRATANTE:

I. disponibilizar bens móveis e imóveis indispensáveis à execução dos serviços;

II. formalizar a **permissão de uso vinculada ao contrato de gestão**;

III. manter controle patrimonial dos bens cedidos;

IV. acompanhar a correta utilização, conservação e manutenção dos bens;

V. autorizar previamente substituições ou permutas de bens, quando cabível;

VI. assegurar que os bens integrem o patrimônio público ao término do contrato.

11.8. Formalização e Publicidade do Contrato de Gestão

Nos termos dos arts. 23 e 24 do Decreto, compete à CONTRATANTE:

I. aprovar a redação final do contrato de gestão;

II. submeter o instrumento à análise jurídica prévia;

III. providenciar a assinatura pelas partes competentes;

IV. promover a **publicação do extrato no Diário Oficial do Município**;

V. garantir a publicidade de todos os atos relacionados à contratação;

VI. assegurar a transparência e rastreabilidade do processo administrativo.

11.9. Garantia da Continuidade e Qualidade dos Serviços

Compete à CONTRATANTE:



- I. assegurar a continuidade da prestação dos serviços socioassistenciais;
- II. evitar desassistência da população atendida;
- III. garantir a integração das unidades à rede do **Sistema Único de Assistência Social – SUAS**;
- IV. promover a qualidade, eficiência e humanização do atendimento;
- V. monitorar o impacto social das ações desenvolvidas;
- VI. adotar medidas emergenciais em caso de risco de interrupção dos serviços.

11.10. Responsabilidade pela Política Pública

A CONTRATANTE permanece como **titular da política pública**, cabendo-lhe:

- I. definir diretrizes estratégicas e prioridades de atuação;
- II. planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações;
- III. assegurar os princípios da **universalidade, equidade e integralidade**;
- IV. promover a articulação intersetorial das políticas públicas;
- V. garantir o controle social, inclusive por meio dos conselhos municipais;
- VI. avaliar continuamente os resultados e promover o aperfeiçoamento das políticas públicas.

11.11. Garantia do Controle Social e Participação Popular

Em consonância com o art. 27 do Decreto, a CONTRATANTE deverá:

- I. assegurar mecanismos de participação da sociedade;
- II. garantir canais de denúncia, reclamação e sugestões;
- III. considerar manifestações de cidadãos, entidades e órgãos colegiados;
- IV. promover transparência ativa das ações e resultados;
- V. assegurar o acompanhamento das políticas públicas pelos conselhos competentes.

12. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Fundamentação Legal da Fiscalização

A fiscalização da execução do Contrato de Gestão será realizada em estrita observância ao disposto:

- no art. 25 do Decreto Municipal nº 2.156, de 28 de agosto de 2015, que regulamenta o modelo de contratação e gestão das Organizações Sociais no Município de Pinheiral;



- no art. 8º da Lei Municipal nº 873, de 27 de agosto de 2015, que disciplina a qualificação e o controle das Organizações Sociais;

Nos termos desses dispositivos, a execução contratual deverá ser permanentemente acompanhada pelo Poder Público, com vistas à verificação do cumprimento das metas, da adequada aplicação dos recursos públicos e da conformidade com os princípios da Administração Pública.

12.2. Estrutura de Fiscalização e Controle

A fiscalização será exercida de forma sistemática e contínua, mediante a atuação integrada de:

- servidores formalmente designados pela Administração Pública, em número mínimo de 02 (dois), conforme previsão do art. 25 do Decreto nº 2.156/2015;
- apoio técnico da Controladoria Geral do Município;
- atuação complementar de Comissão Técnica de Avaliação, responsável pela análise de desempenho e resultados.

12.3. Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

Fica instituída a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão, com as seguintes atribuições principais:

- acompanhar a execução física, administrativa e financeira do contrato;
- verificar a correta utilização dos recursos e bens públicos;
- monitorar o cumprimento das metas e indicadores pactuados;
- analisar relatórios de execução apresentados pela CONTRATADA;
- receber, conferir e encaminhar prestações de contas;
- registrar ocorrências relevantes em instrumento próprio;
- atestar notas fiscais e documentos para fins de pagamento;
- comunicar irregularidades e adotar providências corretivas;
- emitir relatórios circunstanciados de acompanhamento;
- subsidiar a tomada de decisão pela gestão pública.

A Comissão atuará como instância primária de controle da execução contratual, garantindo a regularidade, eficiência e transparência da parceria.

Portaria com a constituição da referida Comissão será publicada em momento anterior à assinatura do contrato.

12.4. Comissão Técnica de Avaliação – CTA



Fica instituída a Comissão Técnica de Avaliação (CTA), responsável pela análise qualitativa e quantitativa dos resultados do contrato de gestão, competindo-lhe:

- acompanhar o desenvolvimento do programa de trabalho;
- avaliar o cumprimento das metas e indicadores de desempenho;
- analisar relatórios apresentados pela CONTRATADA e pela fiscalização;
- realizar avaliações periódicas, inclusive trimestrais;
- elaborar relatórios conclusivos de desempenho;
- encaminhar os resultados às autoridades competentes e aos órgãos de controle interno e externo.

A atuação da CTA atende ao disposto no §2º do art. 25 do Decreto nº 2.156/2015, que exige avaliação periódica por comissão especializada.

Portaria com a constituição da referida Comissão será publicada em momento anterior à assinatura do contrato.

12.5. Instrumentos de Controle e Monitoramento

A fiscalização do contrato será realizada por meio de:

- relatórios periódicos de execução física e financeira;
- prestação de contas anual e/ou sempre que solicitada;
- análise comparativa entre metas pactuadas e resultados alcançados;
- registros formais de ocorrências e não conformidades;
- inspeções in loco nas unidades e serviços;
- validação documental e operacional das atividades executadas.

12.6. Responsabilização e Comunicação de Irregularidades

Na hipótese de identificação de irregularidades, ilegalidades ou indícios de má gestão:

- os responsáveis pela fiscalização deverão comunicar imediatamente aos órgãos competentes, incluindo Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral, Tribunal de Contas e Ministério Público, conforme art. 26 do Decreto nº 2.156/2015;
- poderão ser adotadas medidas administrativas, civis e penais cabíveis;
- a CONTRATADA responderá integralmente pelos danos causados ao erário.

12.7. Princípios da Fiscalização

A fiscalização observará os princípios da:



- legalidade;
- impessoalidade;
- moralidade administrativa;
- publicidade;
- eficiência;
- transparência;
- controle social.

13. DO PAGAMENTO

13.1. Vinculação ao Desempenho e ao Plano de Trabalho

O pagamento à CONTRATADA será obrigatoriamente vinculado ao cumprimento das metas quantitativas e qualitativas estabelecidas no Contrato de Gestão, bem como aos indicadores de desempenho definidos no Plano de Trabalho aprovado, nos termos do Decreto Municipal nº 2.156/2015 e da Lei nº 9.637/1998.

Parágrafo único. Para fins de pagamento, serão considerados os seguintes instrumentos de controle:

- I – Plano de Trabalho;
- II – Quadro de Metas e Indicadores;
- III – Relatórios de Execução;
- IV – Relatórios de Avaliação de Desempenho.

13.2. Condições para Liberação dos Recursos

A liberação dos repasses financeiros estará condicionada à instrução regular de processo administrativo, contendo, no mínimo:

- I – relatório mensal de execução física e financeira, demonstrando as atividades realizadas, metas atingidas e recursos aplicados;
- II – documentos comprobatórios da prestação dos serviços, incluindo registros de atendimento, produção e demais evidências operacionais;
- III – atesto da Comissão de Fiscalização do Contrato, instituída nos termos do item 12, certificando a regular execução contratual;
- IV – parecer da Comissão Técnica de Avaliação, com análise do desempenho institucional e verificação do cumprimento das metas pactuadas;
- V – comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA;



VI – validação pela unidade administrativa competente quanto à conformidade da despesa.

13.3. Estrutura do Pagamento

O pagamento poderá ser estruturado em:

I – **Parcela Fixa:** destinada à manutenção das atividades essenciais e custeio da operação, observadas as obrigações mínimas contratuais;

II – **Parcela Variável:** vinculada ao desempenho institucional, apurada com base no grau de atingimento das metas e indicadores estabelecidos no Plano de Trabalho.

A parcela variável será calculada conforme metodologia de avaliação definida no Contrato de Gestão, podendo considerar critérios como:

- eficiência operacional;
- qualidade do atendimento;
- alcance de metas físicas;
- satisfação dos usuários;
- cumprimento de prazos e protocolos.

A não comprovação do desempenho mínimo implicará redução proporcional ou supressão da parcela variável.

13.4. Integração com a Fiscalização e Avaliação (Item 12)

O pagamento estará diretamente condicionado aos resultados dos procedimentos de fiscalização e avaliação, competindo:

I – à **Comissão de Fiscalização:** acompanhar a execução contínua do contrato, atestar a regularidade dos serviços e validar a conformidade das informações apresentadas;

II – à **Comissão Técnica de Avaliação:** aferir os resultados alcançados, analisar os indicadores de desempenho e emitir relatório conclusivo sobre o cumprimento das metas.

Parágrafo único. Os relatórios emitidos pelas referidas comissões constituem documentos obrigatórios para autorização de pagamento.

13.5. Consequências do Não Cumprimento de Metas

O descumprimento das metas pactuadas, total ou parcialmente, ou a constatação de irregularidades na execução contratual, poderá ensejar:

I – glosa parcial ou total dos valores a serem repassados;



- II – redução da parcela variável por desempenho;
- III – determinação de readequação do Plano de Trabalho;
- IV – suspensão temporária de repasses, em casos de irregularidade relevante;
- V – aplicação de penalidades administrativas previstas no contrato;
- VI – responsabilização da CONTRATADA por danos ao erário, nos termos do art. 26 do Decreto Municipal nº 2.156/2015.

13.6. Procedimentos Administrativos de Pagamento

Os pagamentos serão realizados mediante processo administrativo formal, devidamente instruído, observando-se:

- I – ordem cronológica de pagamentos, quando aplicável;
- II – disponibilidade orçamentária e financeira;
- III – conformidade com os princípios da administração pública;
- IV – rastreabilidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

13.7. Mecanismos de Controle e Auditoria

A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo:

- I – realizar auditorias técnicas, financeiras e operacionais;
- II – requisitar informações complementares;
- III – utilizar sistemas informatizados de monitoramento de metas;
- IV – promover inspeções in loco.

Parágrafo único. A não apresentação de informações ou a identificação de inconsistências poderá implicar suspensão do pagamento até sua regularização.

14. DO REGIME DE EXECUÇÃO

14.1. A execução do objeto dar-se-á de forma **indireta**, mediante a celebração de **Contrato de Gestão** com entidade privada sem fins lucrativos qualificada como Organização Social, nos termos da Lei nº 9.637/1998, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais e estabelece os instrumentos jurídicos para a transferência da execução de atividades de interesse público.

14.2. O regime adotado fundamenta-se no modelo de gestão orientado por resultados, no qual a Administração Pública transfere à entidade contratada a responsabilidade pela execução dos serviços, mantendo, entretanto, o controle finalístico, a supervisão e a avaliação do desempenho, conforme diretrizes estabelecidas no contrato.



14.3. O Contrato de Gestão deverá conter, obrigatoriamente, nos termos dos arts. 5º a 7º da Lei nº 9.637/1998:

- definição clara do objeto e das atividades a serem executadas;
- estabelecimento de **metas quantitativas e qualitativas**, com respectivos indicadores de desempenho;
- fixação de prazos para execução e avaliação dos resultados;
- critérios objetivos de avaliação de desempenho institucional;
- previsão de receitas, despesas e cronograma de desembolso financeiro;
- mecanismos de controle, fiscalização e prestação de contas;
- condições para aplicação de penalidades em caso de descumprimento das obrigações pactuadas.

14.4. A execução dos serviços deverá observar os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como os princípios da economicidade, transparência e controle social, inerentes à gestão de recursos públicos.

14.5. A entidade contratada atuará com **autonomia gerencial, administrativa e financeira**, nos limites estabelecidos no Contrato de Gestão, devendo assegurar a eficiência na aplicação dos recursos públicos e a qualidade dos serviços prestados à população.

14.6. O regime de execução por contrato de gestão pressupõe:

- foco no alcance de resultados previamente pactuados;
- flexibilização administrativa, sem prejuízo do controle público;
- responsabilização da entidade pelos resultados alcançados;
- avaliação periódica de desempenho por comissões designadas pela Administração;
- possibilidade de revisão de metas e ajustes contratuais conforme a necessidade do serviço.

14.7. O descumprimento das metas, indicadores ou obrigações estabelecidas poderá ensejar:

- aplicação de glosas financeiras;
- revisão do plano de trabalho;
- imposição de sanções administrativas;
- rescisão do Contrato de Gestão, nos termos da legislação vigente.



14.8. A execução deverá, ainda, observar a legislação municipal aplicável, especialmente o Decreto Municipal nº 2.156/2015 (ou outro que o substitua), que regulamenta, no âmbito local, a qualificação, contratação, acompanhamento e avaliação das Organizações Sociais, complementando as disposições da Lei nº 9.637/1998.

15. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

15.1. As propostas apresentadas no âmbito do presente Chamamento Público serão analisadas e julgadas por Comissão Especial devidamente designada, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e julgamento objetivo, nos termos da legislação aplicável, especialmente a Lei nº 9.637/1998 e o Decreto Municipal nº 2.156/2015.

15.2. O julgamento das propostas considerará critérios técnicos e econômicos, com base em parâmetros objetivos previamente definidos neste instrumento convocatório, contemplando, no mínimo, os seguintes aspectos:

I — Conhecimento do Objeto e do Marco Normativo

Avaliação do domínio técnico da entidade sobre a natureza e finalidade da Casa Abrigo e do Centro Dia do Idoso no âmbito do SUAS, bem como sobre a legislação aplicável, incluindo a LOAS, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, o Estatuto da Pessoa Idosa e as normas municipais pertinentes. Serão considerados, ainda, a compreensão do papel da Organização Social na gestão compartilhada de políticas públicas e o conhecimento da realidade socioassistencial local e do perfil da população a ser atendida no Município de Pinheiral.

II — Metodologia de Execução e Organização dos Serviços

Avaliação da proposta metodológica da entidade para as diferentes atividades assistenciais das duas unidades, contemplando: a organização e estruturação das ações previstas; a apresentação de inovações e tecnologias sociais a serem implementadas ao longo da vigência contratual, com justificativa de adequação ao público atendido e demonstração de viabilidade orçamentária; os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e rotinas operacionais específicos para cada unidade, abrangendo os processos críticos de acolhimento, gestão de ocorrências, comunicação com a rede e desligamento; e o Plano de Educação Permanente, com diagnóstico de necessidades, temas prioritários, metodologia,



carga horária, público-alvo por categoria profissional e cronograma de treinamentos ao longo do contrato.

III — Capacidade Técnica e Experiência Institucional

Avaliação da capacidade técnica e do histórico institucional da entidade, mediante análise dos seguintes elementos: titularidade do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social — CEBAS, com valorização do tempo de certificação na área de assistência social; qualificação do Responsável Técnico indicado, considerando a área de formação e o nível de titulação acadêmica, com pontuação diferenciada para profissionais com formação em Serviço Social; tempo de experiência do Responsável Técnico em funções de coordenação ou responsabilidade técnica em serviços socioassistenciais compatíveis com o objeto; e tempo de experiência da entidade na gestão de unidades socioassistenciais de proteção social especial, comprovado por atestados de capacidade técnica ou instrumentos contratuais com órgãos públicos.

IV — Cronograma de Implantação

Avaliação do planejamento de implantação dos serviços proposto pela entidade, mediante apresentação de cronograma contemplando as seguintes fases mínimas obrigatórias: mobilização e seleção de pessoal; treinamento pré-operação da equipe; adequação e organização das unidades; e início do atendimento aos usuários. A Comissão Especial avaliará a factibilidade e a coerência dos prazos propostos com a vigência contratual, bem como a sequência lógica entre as fases apresentadas.

V — Custo Operacional

Avaliação da proposta de custo operacional da entidade, estruturada em dois componentes: o Componente A, correspondente aos custos diretos de execução dos serviços, avaliado pelo percentual do repasse global destinado ao atendimento direto dos usuários e pela coerência com a estrutura técnica e metodológica apresentada nos Eixos II e IV; e o Componente B, correspondente ao custo administrativo e de overhead da entidade, avaliado objetivamente pelo percentual declarado sobre o valor global do repasse, sendo desclassificada a proposta que apresentar percentual superior a 10% (dez por cento).



Eixo	Itens	Pontuação
I — Compreensão Institucional e Normativa	1.1	10
II — Metodologia de Execução e Organização dos Serviços	2.1 / 2.2 / 2.3	15
III — Capacidade Técnica e Experiência Institucional	3.1 / 3.2 / 3.3 / 3.4	45
IV — Cronograma de Implantação	4.1	5
V — Custo Operacional	5.1-A / 5.1-B	25
TOTAL	9 itens	100

Os critérios se encontram no Apêndice I deste Termo de Referência.

15.4. Nos termos do Decreto Municipal nº 2.156/2015, o processo de seleção deverá assegurar:

- transparência e ampla competitividade;
- critérios técnicos claros e previamente definidos;
- análise fundamentada das propostas;
- registro formal de todas as etapas do julgamento.

15.5. Será considerada vencedora a proposta que obtiver a melhor classificação final, observada a conjugação dos critérios técnicos e financeiros, garantindo-se a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, com foco na qualidade da prestação dos serviços e no alcance dos resultados pactuados no Contrato de Gestão.

16. DA VIGÊNCIA

16.1. O Contrato de Gestão a ser celebrado terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser **prorrogado sucessivamente**, desde que demonstrada a vantajosidade da continuidade, o cumprimento satisfatório das metas pactuadas e a manutenção das condições de habilitação e qualificação da entidade, observando-se o interesse público e as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como da Lei nº 9.637/1998.

16.2. A prorrogação da vigência contratual estará condicionada, ainda, à **avaliação periódica de desempenho da CONTRATADA**, realizada pela Comissão Técnica de Avaliação, com base no cumprimento das metas



quantitativas e qualitativas estabelecidas no Contrato de Gestão, nos termos da legislação municipal aplicável.

16.3. **A qualificação da entidade como Organização Social (OS)** terá validade de **03 (três) anos**, conforme disposto no Decreto Municipal nº 3.890/2026, podendo ser renovada mediante requerimento formal da entidade interessada e comprovação da manutenção dos requisitos legais e regulamentares exigidos para a sua qualificação.

16.4. A eventual perda ou não renovação da qualificação como Organização Social implicará na **impossibilidade de celebração de novos contratos de gestão**, bem como poderá ensejar a rescisão do ajuste vigente, conforme previsto na legislação pertinente.

16.5. Em qualquer hipótese de prorrogação, renovação ou rescisão, deverão ser observados os princípios da **legalidade, continuidade do serviço público, eficiência e supremacia do interesse público**, assegurando-se a adequada prestação dos serviços socioassistenciais à população atendida.

17. DAS SANÇÕES

17.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no Contrato de Gestão sujeitará a CONTRATADA à aplicação de sanções administrativas, observados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 9.637/1998 e, subsidiariamente, do Decreto Municipal nº 2.156/2015.

17.2. Constituem hipóteses de aplicação de sanções, dentre outras:

- descumprimento das metas quantitativas e qualitativas pactuadas;
- execução inadequada ou irregular dos serviços;
- utilização indevida de recursos públicos;
- não atendimento às determinações da fiscalização;
- omissão na prestação de contas ou apresentação de informações inconsistentes.

17.3. Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- advertência;
- multa administrativa, na forma prevista contratualmente;
- suspensão temporária de participação em chamamento público e impedimento de contratar com a Administração;
- declaração de inidoneidade;



- rescisão do Contrato de Gestão.

17.4. Sem prejuízo das sanções administrativas, a CONTRATADA responderá civil e penalmente por eventuais danos causados à Administração Pública ou a terceiros, nos termos da legislação vigente.

17.5. A aplicação das sanções deverá observar os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, considerando a gravidade da infração, os danos causados e a reincidência, podendo ensejar, ainda, a adoção de medidas corretivas e readequação do plano de trabalho, conforme mecanismos de controle previstos no Contrato de Gestão.

18. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

18.1. A CONTRATADA deverá apresentar, de forma sistemática, transparente e tempestiva, a prestação de contas referente à execução do Contrato de Gestão, em conformidade com o disposto na **Lei nº 9.637/1998**, na **Lei Municipal nº 873/2015** e no **Decreto Municipal nº 2.156/2015**, observando os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos.

18.2. A prestação de contas deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes documentos e demonstrativos:

- relatórios gerenciais de execução física, contendo o detalhamento das atividades realizadas, metas pactuadas e resultados alcançados;
- relatórios financeiros, com a demonstração da aplicação dos recursos recebidos, incluindo receitas, despesas e conciliações bancárias;
- demonstrativos contábeis, elaborados conforme as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e às entidades sem fins lucrativos;
- comprovação documental das despesas realizadas, mediante notas fiscais, recibos e contratos;
- relatórios de desempenho contendo análise dos indicadores quantitativos e qualitativos estabelecidos no Contrato de Gestão;
- extratos bancários das contas vinculadas ao contrato;
- relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do contrato.



18.3. A periodicidade da prestação de contas observará o disposto no Decreto Municipal nº 2.156/2015, devendo ocorrer:

- de forma **mensal ou trimestral**, para fins de acompanhamento e monitoramento;
- de forma **anual**, mediante apresentação de relatório consolidado de execução física e financeira;
- ao final da vigência contratual, por meio de prestação de contas final.

18.4. A prestação de contas será submetida à análise:

- da **Comissão de Fiscalização do Contrato**, responsável pelo acompanhamento contínuo da execução;
- da **Comissão Técnica de Avaliação**, responsável pela aferição dos resultados e metas pactuadas;
- dos órgãos de **controle interno e externo**, quando solicitado, nos termos da legislação vigente.

18.5. A não apresentação da prestação de contas, sua apresentação intempestiva ou a identificação de inconsistências, irregularidades ou indícios de má aplicação de recursos poderá ensejar:

- suspensão de repasses financeiros;
- glosa de despesas não comprovadas;
- instauração de tomada de contas especial;
- aplicação de penalidades administrativas;
- responsabilização civil e penal dos gestores, conforme previsto no art. 26 do Decreto Municipal nº 2.156/2015.

18.6. A CONTRATADA deverá manter sistema de controle interno eficiente, com registros atualizados e organizados, garantindo a rastreabilidade das informações e a disponibilidade imediata de documentos para fins de auditoria, fiscalização e controle.

18.7. Todos os documentos relativos à prestação de contas deverão ser mantidos sob guarda da CONTRATADA pelo prazo legal, permanecendo à disposição dos órgãos de controle e da Administração Pública sempre que solicitado.

19. DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL



19.1. A execução do Contrato de Gestão deverá observar, de forma rigorosa, os princípios da publicidade, transparência e acesso à informação, assegurando à sociedade o pleno conhecimento das ações, resultados e da aplicação dos recursos públicos envolvidos.

19.2. A CONTRATADA deverá promover a ampla divulgação das informações relativas à execução contratual, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011, a Lei Complementar nº 101/2000 e demais normativos aplicáveis, garantindo, no mínimo:

- I – publicação periódica de relatórios de execução física e financeira do contrato;
- II – divulgação de metas pactuadas, indicadores de desempenho e resultados alcançados;
- III – disponibilização de demonstrativos de receitas e despesas vinculadas ao Contrato de Gestão;
- IV – publicidade dos atos administrativos relevantes, inclusive contratações, aquisições e parcerias firmadas;
- V – acesso facilitado às informações por meio de sítio eletrônico oficial ou Portal da Transparência.

19.3. A CONTRATANTE deverá assegurar mecanismos institucionais de transparência ativa e passiva, garantindo o atendimento às demandas de acesso à informação formuladas por cidadãos, órgãos de controle e entidades da sociedade civil.

19.4. O controle social será incentivado e fortalecido mediante:

- I – participação dos Conselhos Municipais de políticas públicas, especialmente o Conselho Municipal de Assistência Social;
- II – realização de audiências públicas e reuniões periódicas de prestação de contas;
- III – disponibilização de canais de comunicação para recebimento de denúncias, sugestões e manifestações da sociedade;
- IV – estímulo à participação dos usuários e familiares na avaliação dos serviços prestados.

19.5. Os relatórios e informações produzidos deverão ser encaminhados aos órgãos de controle interno e externo, incluindo Tribunal de Contas e Ministério



Público, sempre que solicitado, bem como disponibilizados para consulta pública.

19.6. O descumprimento das obrigações de transparência e acesso à informação poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, nos termos da legislação vigente e do Contrato de Gestão.

19.7. A transparência das ações deverá observar, ainda, as diretrizes estabelecidas no Decreto Municipal nº 2.156/2015, especialmente no que se refere à publicidade dos resultados, fiscalização e controle da execução dos contratos de gestão.

20. DOS INDICADORES E METAS

20.1. O Contrato de Gestão deverá contemplar, de forma obrigatória, a definição clara, objetiva e mensurável de metas e indicadores de desempenho, em consonância com o disposto no Decreto Municipal nº 2.156/2015, os quais servirão como parâmetros para o acompanhamento, monitoramento e avaliação contínua da execução dos serviços pactuados.

20.2. As metas deverão ser estabelecidas com base em critérios quantitativos e qualitativos, considerando, no mínimo:

- volume de atendimentos realizados;
- cobertura e capacidade de atendimento das unidades;
- qualidade dos serviços prestados;
- cumprimento de prazos e fluxos operacionais;
- grau de satisfação dos usuários e familiares.

20.3. Os indicadores de desempenho deverão ser estruturados de modo a permitir a aferição objetiva dos resultados, devendo contemplar:

- indicadores de eficiência (relação entre recursos utilizados e resultados alcançados);
- indicadores de eficácia (nível de cumprimento das metas estabelecidas);
- indicadores de efetividade (impacto social das ações desenvolvidas);
- indicadores de qualidade dos serviços ofertados.

20.4. As metas e indicadores deverão estar vinculados ao programa de trabalho aprovado, sendo revisados periodicamente, sempre que necessário, mediante justificativa técnica e anuência da Administração Pública.



20.5. A apuração dos resultados será realizada por meio de relatórios periódicos apresentados pela CONTRATADA, os quais serão analisados pela Comissão de Fiscalização e pela Comissão Técnica de Avaliação, nos termos do Decreto Municipal nº 2.156/2015.

20.6. O desempenho aferido com base nos indicadores e metas estabelecidos servirá como critério para:

- liberação de repasses financeiros;
- aplicação de glosas ou ajustes nos valores devidos;
- readequação do plano de trabalho;
- eventual aplicação de penalidades contratuais.

20.7. O não atingimento injustificado das metas pactuadas poderá ensejar a adoção de medidas corretivas pela Administração, incluindo a revisão das estratégias operacionais, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme previsto na legislação e no instrumento contratual.

20.8. Deverá ser assegurada a transparência dos resultados alcançados, mediante a divulgação periódica dos indicadores e metas, em observância aos princípios da publicidade, eficiência e controle social.

21. DA GOVERNANÇA

21.1. Estrutura de Governança do Contrato de Gestão

A execução do Contrato de Gestão será acompanhada por estrutura formal de governança, instituída pela CONTRATANTE, com a finalidade de assegurar o adequado monitoramento, avaliação de desempenho, transparência e controle dos resultados pactuados, em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.156/2015 e demais normativos aplicáveis.

21.2. Comissão de Fiscalização do Contrato

A Comissão de Fiscalização será formalmente designada por ato administrativo competente, composta por servidores públicos efetivos ou comissionados, com atribuição de acompanhar, de forma contínua e sistemática, a execução do contrato, competindo-lhe, especialmente:

- fiscalizar a execução física, administrativa e financeira dos serviços contratados;
- verificar o cumprimento das metas, indicadores e obrigações pactuadas;



- analisar documentos comprobatórios de execução e relatórios apresentados pela CONTRATADA;
- registrar ocorrências, apontar inconsistências e recomendar providências corretivas;
- atestar a regularidade da execução para fins de liberação de pagamentos;
- elaborar relatórios periódicos de fiscalização, encaminhando-os aos órgãos competentes.

21.3. Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho

A Comissão Técnica de Avaliação será instituída com a finalidade de realizar a análise qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados pela CONTRATADA, sendo composta por profissionais com conhecimento técnico compatível com o objeto contratado, cabendo-lhe:

- avaliar o desempenho da CONTRATADA com base nos indicadores e metas estabelecidos no Contrato de Gestão;
- realizar análises comparativas entre os resultados previstos e os efetivamente alcançados;
- emitir pareceres técnicos conclusivos quanto à eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados;
- subsidiar a tomada de decisão quanto à continuidade, revisão ou eventual rescisão contratual;
- recomendar ajustes no plano de trabalho, quando necessário ao aprimoramento dos serviços;
- encaminhar relatórios às instâncias de controle interno e externo.

21.4. Integração entre as Instâncias de Governança

As Comissões de Fiscalização e Técnica de Avaliação atuarão de forma integrada e complementar, garantindo fluxo contínuo de informações, alinhamento de procedimentos e coerência nas análises realizadas, assegurando a gestão orientada a resultados e o cumprimento do interesse público.

21.5. Princípios da Governança Contratual

A governança do Contrato de Gestão observará, obrigatoriamente, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência,



transparência, economicidade e controle social, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e a qualidade dos serviços ofertados à população.

21.6. Apoio ao Controle Interno e Externo

As instâncias de governança deverão manter registros organizados e atualizados de todos os atos de acompanhamento e avaliação, garantindo acesso aos órgãos de controle interno, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores, sempre que solicitado.

22. DA RESCISÃO CONTRATUAL

22.1. O Contrato de Gestão poderá ser rescindido, a qualquer tempo, por iniciativa da CONTRATANTE, de forma unilateral, nos casos de interesse público devidamente justificado, bem como nas hipóteses de descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

22.2. Constituem, dentre outras, hipóteses de rescisão contratual:

- I – o não cumprimento ou cumprimento irregular das metas, indicadores e resultados pactuados no Contrato de Gestão;
- II – a inexecução total ou parcial do objeto contratual;
- III – a ocorrência de irregularidades na aplicação dos recursos públicos, devidamente comprovadas;
- IV – a não apresentação ou apresentação irregular da prestação de contas;
- V – a perda da qualificação como Organização Social;
- VI – a prática de atos que comprometam a transparência, a moralidade administrativa ou a legalidade;
- VII – o descumprimento das determinações da fiscalização ou das recomendações dos órgãos de controle;
- VIII – razões de interesse público, devidamente motivadas pela Administração Pública.

22.3. A rescisão deverá ser precedida de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, nos termos da legislação aplicável, especialmente da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 9.637/1998 e do Decreto Municipal nº 2.156/2015.

22.4. Em caso de rescisão, a CONTRATADA ficará obrigada a:

- I – apresentar prestação de contas final dos recursos recebidos;
- II – devolver bens públicos e materiais vinculados à execução contratual;



III – garantir a continuidade dos serviços essenciais até a assunção por nova entidade ou pela Administração, quando determinado;

IV – ressarcir eventuais danos causados ao erário, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

22.5. A rescisão não exclui a aplicação de penalidades previstas no contrato, nem o direito da Administração de buscar reparação por eventuais prejuízos causados.

22.6. Poderá ainda ocorrer a rescisão amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração Pública e seja formalizada por meio de termo próprio, devidamente justificado.

23. DA MATRIZ DE RISCO

23.1. O Contrato de Gestão deverá contemplar, de forma estruturada e sistematizada, a **Matriz de Risco da execução contratual**, compreendida como instrumento de gestão destinado à identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos que possam impactar o alcance dos objetivos pactuados.

23.2. A matriz de risco deverá abranger, no mínimo, os seguintes eixos:

I – **Riscos Operacionais:** relacionados à execução dos serviços, tais como falhas na prestação, insuficiência de equipe, descontinuidade do atendimento, inadequação de processos e descumprimento de rotinas técnicas;

II – **Riscos Financeiros:** referentes à gestão e aplicação dos recursos públicos, incluindo insuficiência orçamentária, desvios de finalidade, inexecução financeira e desequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III – **Riscos Jurídico-Administrativos:** decorrentes do descumprimento de normas legais, regulamentares e contratuais, bem como de falhas na formalização de atos administrativos, prestação de contas e atendimento aos órgãos de controle;

IV – **Riscos Institucionais e de Imagem:** relacionados à credibilidade da Administração Pública e da CONTRATADA, incluindo situações que possam comprometer a transparência, a confiança pública e o controle social.

23.3. A matriz de risco deverá conter, obrigatoriamente:

- identificação detalhada dos eventos de risco;
- análise da probabilidade de ocorrência e do impacto potencial;



- classificação do nível de risco;
- definição das medidas preventivas, mitigadoras e corretivas;
- indicação clara dos responsáveis pela gestão de cada risco;
- definição de procedimentos de contingência;
- mecanismos de monitoramento contínuo e revisão periódica.

23.4. A gestão de riscos deverá estar integrada ao **programa de trabalho, às metas e aos indicadores de desempenho**, constituindo instrumento essencial de apoio à tomada de decisão, à fiscalização e à avaliação dos resultados do Contrato de Gestão.

23.5. A elaboração, implementação e monitoramento da matriz de risco deverão observar as diretrizes de planejamento, execução, controle e avaliação previstas no **Decreto Municipal nº 2.156/2015**, especialmente no que se refere:

- à estruturação do programa de trabalho (arts. 8º e 10);
- à definição de metas e indicadores de desempenho;
- ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual (art. 25);
- à responsabilização por irregularidades e má gestão dos recursos públicos (art. 26).

23.6. A matriz de risco deverá ser apresentada pela CONTRATADA previamente à celebração do Contrato de Gestão, podendo ser revisada e atualizada periodicamente, mediante validação da CONTRATANTE e das instâncias de fiscalização e avaliação.

23.7. O não gerenciamento adequado dos riscos identificados poderá ensejar a adoção de medidas administrativas, incluindo:

- recomendações corretivas;
- readequação do plano de trabalho;
- aplicação de sanções contratuais;
- eventual rescisão do contrato, nos termos da legislação aplicável.

23.8. Subsidiariamente, a matriz de risco poderá observar os princípios e boas práticas de gestão previstos na **Lei nº 14.133/2021**, especialmente no que se refere à alocação eficiente de riscos entre as partes e à promoção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

24. DA TRANSIÇÃO OPERACIONAL



24.1. A CONTRATADA deverá assegurar a **continuidade plena, ininterrupta e qualificada dos serviços socioassistenciais**, em observância ao princípio da continuidade do serviço público, especialmente nas hipóteses de:

- início da execução contratual;
- substituição de entidade gestora;
- prorrogação contratual com readequações operacionais;
- encerramento ou rescisão do contrato de gestão.

24.2. A transição operacional deverá ser conduzida de forma **planejada, estruturada, transparente e assistida**, com o objetivo de evitar descontinuidade, prejuízo aos usuários ou riscos à execução dos serviços, garantindo:

- a manutenção integral do atendimento aos usuários, sem interrupções ou redução da qualidade;
- a preservação dos vínculos estabelecidos com os usuários e suas famílias;
- a continuidade das rotinas operacionais, técnicas e administrativas;
- a integridade e rastreabilidade das informações, prontuários, relatórios e bases de dados;
- a adequada transferência de conhecimento técnico e institucional;
- a salvaguarda dos bens públicos, equipamentos e insumos vinculados ao contrato.

24.3. Para fins de execução do disposto neste item, a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar à CONTRATANTE, no prazo estabelecido pela Administração, o **Plano de Transição Operacional**, o qual deverá conter, no mínimo:

- I – diagnóstico situacional da unidade e dos serviços;
- II – cronograma detalhado de transição, contemplando fases, marcos e prazos;
- III – plano de assunção ou transferência das atividades;
- IV – mapeamento de processos críticos e estratégias de mitigação de riscos;
- V – plano de continuidade operacional;
- VI – procedimentos de transferência de informações técnicas, administrativas, assistenciais e financeiras;



VII – relação de bens móveis, imóveis e equipamentos vinculados à execução contratual;

VIII – estratégias de manutenção ou recomposição das equipes técnicas e operacionais;

IX – definição de responsáveis técnicos pela condução da transição;

X – mecanismos de monitoramento e avaliação do processo de transição.

24.4. A CONTRATADA deverá garantir a **cooperação técnica e administrativa** durante todo o processo de transição, inclusive na hipótese de encerramento contratual, devendo:

- disponibilizar todas as informações necessárias à continuidade dos serviços;
- permitir o acesso da nova entidade ou da Administração às instalações e sistemas;
- promover reuniões técnicas de alinhamento e transferência de conhecimento;
- assegurar a entrega formal de documentos, relatórios e registros institucionais;
- evitar qualquer ação que comprometa a regularidade da prestação dos serviços.

24.5. Compete à CONTRATANTE, por meio da Comissão de Fiscalização e demais instâncias de controle:

- acompanhar, supervisionar e validar todas as etapas da transição operacional;
- avaliar a conformidade do Plano de Transição com as diretrizes contratuais;
- determinar ajustes ou medidas corretivas quando necessário;
- garantir a observância do interesse público e a continuidade dos serviços;
- emitir relatórios técnicos conclusivos sobre o processo de transição.

24.6. O processo de transição deverá observar, além das disposições contratuais, os princípios da:

- continuidade do serviço público;
- eficiência administrativa;
- supremacia do interesse público;



- segurança jurídica;
- transparência e controle social.

24.7. A execução da transição operacional deverá estar em conformidade com as diretrizes estabelecidas no **Decreto Municipal nº 2.156/2015**, especialmente no que se refere à execução, monitoramento, avaliação e controle dos contratos de gestão, bem como às responsabilidades das entidades contratadas.

24.8. O descumprimento das obrigações relativas à transição operacional poderá ensejar:

- aplicação de sanções administrativas;
- responsabilização da CONTRATADA por eventuais danos causados;
- adoção de medidas corretivas ou intervenção administrativa;
- rescisão contratual, nos termos da legislação aplicável.

25. DOS ANEXOS

25.1. Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins de direito, os seguintes anexos, que constituem partes indissociáveis do instrumento convocatório e deverão ser observados integralmente pelas entidades participantes:

Anexo I – Programa de Trabalho;

Anexo II – Indicadores de Desempenho, Metas e Vinculação ao Pagamento

Apêndice I – Roteiro para elaboração do Propostas de Trabalho.

Pinheiral, maio de 2026.

APROVADOR POR:

Claudia Carelle Cambraia

Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Matrícula: 94262



ANEXO I – PROGRAMA DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Gestão de 02 (duas) unidades socioassistenciais, sendo **01 (uma) Casa Abrigo** e **01 (um) Centro Dia do Idoso**, com a finalidade de ofertar atendimento integral, proteção social especial e acompanhamento continuado aos usuários da política de assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no Município de Pinheiral/RJ, localizadas nos seguintes endereços:

- **Unidade Casa Abrigo:** Rua José de Souza Lima, nº 400, Chalé, Pinheiral/RJ;
- **Unidade Centro Dia do Idoso:** Beco São Geraldo, nº 70, Rolamão, Pinheiral/RJ.

A contratação compreende o **planejamento, a organização, a coordenação e a execução das atividades socioassistenciais**, em regime de proteção social especial, voltadas ao acolhimento institucional provisório em **Casa Abrigo**, bem como à oferta de serviços de convivência, fortalecimento de vínculos, cuidados diurnos e apoio às famílias de pessoas idosas em situação de dependência parcial, conforme diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS no **Centro dia do Idoso**.

A **Casa Abrigo** integra a rede de **Proteção Social Especial de Alta Complexidade**, destinando-se ao acolhimento institucional de usuários em situação de risco pessoal e social, afastados temporariamente do convívio familiar ou comunitário por determinação administrativa ou judicial, garantindo atendimento individualizado, ambiente protegido, preservação de vínculos sociais e acompanhamento psicossocial, nos termos da legislação vigente.

O **Centro Dia do Idoso** integra a **Proteção Social Especial de Média Complexidade**, com a finalidade de prevenir situações de risco social, reduzir o isolamento, promover a autonomia, a inclusão social e o envelhecimento ativo, assegurando cuidados diurnos, atividades socioeducativas, acompanhamento multiprofissional e apoio às famílias cuidadoras, conforme previsto no Estatuto da Pessoa Idosa.

De forma integrada aos demais equipamentos da Rede Socioassistencial do Município, bem como articulado com as políticas públicas de saúde, educação e



direitos humanos, o serviço tem como objetivo garantir **proteção integral, continuidade do cuidado, resolutividade das ações e atendimento humanizado**, observando os princípios da equidade, da transparência e do controle social, em consonância com as diretrizes pactuadas nos Colegiados do SUAS.

As unidades deverão dispor de **estrutura física adequada, equipe técnica qualificada e recursos materiais suficientes** para assegurar atendimento digno, seguro e qualificado aos usuários, promovendo intervenções compatíveis com as necessidades individuais, respeitando os princípios da dignidade da pessoa humana, da proteção social e do fortalecimento de vínculos.

A proposta de gestão da **Casa Abrigo e do Centro Dia do Idoso** encontra-se em plena consonância com a **Lei nº 8.742/1993 (LOAS)**, com a **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009)**, com o **Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003)**, com o **Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº. 8069/1990)**, com o **Sistema Único de Assistência Social – SUAS**, bem como com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS – PNUD).

2. OBJETIVO GERAL

Garantir a execução qualificada, contínua, eficiente e humanizada dos serviços socioassistenciais no âmbito da proteção social especial, assegurando o atendimento integral aos usuários, com foco no acolhimento institucional provisório e no acompanhamento sistemático, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Busca-se promover a proteção social de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando condições dignas de atendimento, respeito à dignidade humana, à diversidade e aos direitos fundamentais, bem como o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

O objetivo contempla, ainda, o desenvolvimento de ações que estimulem a autonomia, o protagonismo e a inclusão social dos usuários, por meio de atividades socioeducativas, de convivência e de acompanhamento técnico especializado, contribuindo para a superação de situações de violação de direitos.



Adicionalmente, visa garantir a organização, coordenação e execução dos serviços de forma integrada, com qualidade técnica, eficiência administrativa e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos e a efetividade das políticas públicas de assistência social no âmbito municipal.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Assegurar o acolhimento institucional provisório, em caráter excepcional e protetivo, a usuários em situação de risco pessoal e social, com direitos violados ou ameaçados, garantindo condições adequadas de moradia, segurança, cuidado integral e atendimento humanizado no âmbito da unidade Casa Abrigo;
- Promover o envelhecimento ativo, saudável e participativo de pessoas idosas atendidas no Centro Dia, por meio da oferta de atividades socioassistenciais, culturais, recreativas e de convivência, visando à inclusão social, à autonomia e à melhoria da qualidade de vida;
- Contribuir para a redução das situações de vulnerabilidade social, fragilização de vínculos e isolamento, mediante intervenções planejadas e continuadas que considerem as especificidades dos usuários e seus contextos familiares e comunitários;
- Fortalecer os vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de acompanhamento sistemático, orientação sociofamiliar e estímulo à reintegração familiar, sempre que possível, respeitando as diretrizes da política de assistência social;
- Ofertar atendimento multiprofissional qualificado, interdisciplinar e integrado, contemplando as dimensões psicossocial, socioeducativa e de cuidado, com foco na promoção da autonomia, protagonismo e desenvolvimento dos usuários;
- Garantir a proteção integral dos usuários, assegurando o respeito à dignidade da pessoa humana, à privacidade, à individualidade e aos direitos fundamentais, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

4. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES

4.1 Casa Abrigo (Alta Complexidade)



A Casa Abrigo constitui unidade de acolhimento institucional provisório destinada a usuários em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, demandando proteção integral do Estado. As ações e atividades desenvolvidas compreendem:

- Realização de acolhimento institucional imediato e provisório, garantindo proteção integral, segurança, escuta qualificada e atendimento humanizado aos usuários;
- Oferta de atendimento psicossocial individualizado e acompanhamento familiar sistemático, com vistas à compreensão da situação de vulnerabilidade e à construção de estratégias de superação;
- Elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA), em consonância com as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- Garantia de condições dignas de moradia, alimentação balanceada, higiene pessoal, vestuário e cuidados básicos de saúde, assegurando a integridade física e emocional dos acolhidos;
- Articulação permanente e integrada com a rede intersetorial de políticas públicas, incluindo saúde, educação, assistência social, sistema de justiça e demais serviços essenciais, visando atendimento integral das demandas;
- Desenvolvimento de atividades socioeducativas, culturais e de fortalecimento da cidadania, com foco na reconstrução de vínculos sociais e na promoção da autonomia dos usuários;
- Preparação gradual e assistida para reintegração familiar, quando possível, ou encaminhamento para soluções definitivas, como família substituta ou outros serviços da rede socioassistencial, conforme avaliação técnica;
- Registro sistemático das informações, elaboração de relatórios técnicos e acompanhamento contínuo dos casos, garantindo a rastreabilidade e a qualidade da intervenção profissional.

4.2 Centro Dia do Idoso (Média Complexidade)

O Centro Dia do Idoso configura-se como serviço de caráter diurno destinado a pessoas idosas com algum grau de dependência, visando a manutenção de sua autonomia, a prevenção do agravamento de situações de vulnerabilidade e o



fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. As ações e atividades incluem:

- Oferta de atendimento diurno especializado a idosos com dependência parcial, assegurando cuidados pessoais, proteção social e acompanhamento contínuo durante sua permanência na unidade;
- Promoção de atividades de convivência e socialização, voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, prevenindo o isolamento social e a institucionalização precoce;
- Realização de oficinas socioeducativas, culturais, terapêuticas e recreativas, com foco no envelhecimento ativo, na valorização da pessoa idosa e na melhoria da qualidade de vida;
- Disponibilização de atendimento multiprofissional qualificado, envolvendo assistentes sociais, psicólogos, cuidadores e demais profissionais, conforme a necessidade dos usuários;
- Apoio e orientação às famílias e cuidadores, com ações de escuta, acompanhamento e fortalecimento da capacidade protetiva familiar;
- Desenvolvimento de ações que estimulem a autonomia, independência funcional e inclusão social da pessoa idosa, respeitando suas limitações e potencialidades;
- Monitoramento contínuo das condições de saúde, nutrição e bem-estar dos usuários, com encaminhamentos à rede de saúde sempre que necessário;
- Registro sistemático das atividades e evolução dos usuários, com elaboração de relatórios técnicos e avaliação periódica dos resultados alcançados.

5. METAS E INDICADORES

A definição de metas e indicadores constitui instrumento essencial para o acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução dos serviços socioassistenciais, permitindo mensurar resultados, verificar a efetividade das ações desenvolvidas e subsidiar a tomada de decisões pela gestão pública.

5.1 Metas Quantitativas

As metas quantitativas visam assegurar a adequada execução dos serviços, observando a capacidade instalada das unidades e a demanda apresentada, contemplando:



- Garantir o atendimento integral correspondente a **100% (cem por cento) da capacidade instalada** das unidades socioassistenciais, assegurando a plena utilização dos recursos disponíveis;
- Realizar, de forma contínua e sistemática, **atendimentos individuais e familiares mensais**, conforme a necessidade identificada em cada caso, respeitando as especificidades dos usuários;
- Promover a **execução regular de atividades socioeducativas**, em consonância com o planejamento técnico das unidades, abrangendo ações coletivas voltadas ao desenvolvimento social, emocional e comunitário dos usuários;
- Assegurar a **elaboração, implementação e atualização de Planos Individuais de Atendimento (PIA)** para 100% (cem por cento) dos usuários, como instrumento norteador das intervenções técnicas e do acompanhamento sistemático.

5.2 Metas Qualitativas

As metas qualitativas estão direcionadas à melhoria contínua dos serviços prestados, priorizando a humanização, a efetividade das ações e o impacto social, compreendendo:

- Garantir a oferta de **atendimento humanizado, ético e personalizado**, pautado no respeito à dignidade, singularidade e direitos dos usuários;
- Contribuir para a **redução das situações de vulnerabilidade e risco social**, por meio de intervenções técnicas qualificadas e articulação com a rede socioassistencial;
- Promover o **fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários**, estimulando a convivência, a reintegração e a autonomia dos usuários;
- Proporcionar a **melhoria das condições de vida e bem-estar**, considerando aspectos sociais, emocionais e funcionais dos usuários atendidos;
- Assegurar elevados níveis de **satisfação dos usuários e seus familiares**, mediante a oferta de serviços de qualidade e acompanhamento contínuo.

5.3 Indicadores de Desempenho

Os indicadores de desempenho têm por finalidade mensurar os resultados alcançados e subsidiar a avaliação da efetividade da execução contratual, contemplando:



- **Taxa de ocupação das unidades**, aferindo o percentual de utilização da capacidade instalada em relação ao total disponível;
- **Índice de frequência e participação dos usuários** nas atividades propostas, mensurando o engajamento e adesão aos serviços ofertados;
- **Evolução dos Planos Individuais de Atendimento (PIA)**, considerando o cumprimento das metas estabelecidas e o progresso dos usuários;
- **Índice de reintegração familiar**, especificamente para a unidade Casa Abrigo, avaliando o sucesso das ações voltadas ao retorno ao convívio familiar ou encaminhamento adequado;
- **Grau de satisfação dos usuários e familiares**, apurado por meio de instrumentos formais de avaliação (pesquisas, entrevistas, formulários);
- **Periodicidade e qualidade dos relatórios técnicos de acompanhamento**, que deverão refletir de forma clara, objetiva e fundamentada a execução das atividades, os resultados alcançados e eventuais ajustes necessários.

6. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços socioassistenciais será realizada por meio de abordagem interdisciplinar, sistematizada e contínua, fundamentada nos princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, garantindo a oferta de atendimento qualificado, humanizado e centrado nas necessidades dos usuários.

As ações serão desenvolvidas por equipe técnica multiprofissional devidamente habilitada, com atuação integrada e articulada, assegurando a efetividade das intervenções e a promoção da proteção social especial, observando-se os seguintes eixos metodológicos:

- **Centralidade no usuário:** organização dos serviços a partir das demandas, necessidades e especificidades de cada indivíduo e família, garantindo escuta qualificada e participação ativa nos processos de atendimento;
- **Respeito à dignidade da pessoa humana:** atuação pautada nos direitos humanos, na ética profissional e na valorização da autonomia, da privacidade e da identidade dos usuários;
- **Intervenções individualizadas e planejadas:** elaboração, execução e acompanhamento de instrumentos técnicos, como o Plano Individual de



Atendimento (PIA), considerando a singularidade de cada caso e os objetivos de superação das situações de vulnerabilidade;

- **Trabalho interdisciplinar:** integração de diferentes áreas do conhecimento (serviço social, psicologia, cuidados, entre outros), promovendo intervenções mais abrangentes e resolutivas;
- **Articulação com a rede socioassistencial:** atuação em conjunto com os serviços, programas, projetos e benefícios da rede SUAS, garantindo fluxos de encaminhamento, acompanhamento e referência/contrarreferência;
- **Integração intersetorial:** estabelecimento de parcerias com políticas públicas de saúde, educação, justiça, habitação, entre outras, visando à proteção integral e ao atendimento das múltiplas necessidades dos usuários;
- **Monitoramento, avaliação e registro das ações:** acompanhamento contínuo das atividades desenvolvidas, por meio de indicadores, relatórios técnicos e instrumentos de controle, assegurando a transparência, a qualidade dos serviços e a tomada de decisões baseada em evidências;
- **Promoção da autonomia e fortalecimento de vínculos:** desenvolvimento de ações que estimulem a independência dos usuários, o fortalecimento das relações familiares e comunitárias e a reinserção social, quando aplicável.



7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Código	Etapa	Atividade	Descrição	Meta Vinculada	Indicador (KPI)	Forma de Cálculo	Periodicidade	Fonte de Verificação	Alinhamento SUAS
IMPL-01	Implantação	Estruturação das unidades	Adequação física, administrativa e operacional das unidades	100% das unidades implantadas	% de unidades implantadas	$(\text{Unidades implantadas} / \text{Total previsto}) \times 100$	Até 30 dias	Relatório de implantação, checklist	Proteção Social Especial
IMPL-02	Implantação	Composição da equipe	Contratação conforme NOB-RH/SUAS	100% da equipe contratada	% de equipe completa	$(\text{Profissionais contratados} / \text{Previsto}) \times 100$	Inicial	Contratos, folha de pagamento	Gestão do SUAS
IMPL-03	Implantação	Articulação com rede	Integração com serviços intersetoriais	Fluxos formalizados	Nº de parcerias firmadas	Quantitativo mensal	Inicial	Atas, registros de reuniões	Intersetorialidade
EXEC-01	Execução	Atendimento aos usuários	Atendimento psicossocial individual/familiar	100% dos usuários atendidos	Taxa de atendimento	$(\text{Usuários atendidos} / \text{Capacidade}) \times 100$	Mensal	Prontuários, registros	Alta/Média Complexidade
EXEC-02	Execução	Plano Individual (PIA)	Elaboração e acompanhamento dos planos	100% com PIA	% de usuários com PIA ativo	$(\text{Usuários com PIA} / \text{Total usuários}) \times 100$	Mensal	PIAs, relatórios técnicos	Tipificação Nacional
EXEC-03	Execução	Atividades socioeducativas	Oficinas, grupos e convivência	Execução mínima mensal	Nº de atividades realizadas	Quantidade executada	Semanal/Mensal	Lista de presença, fotos	Convivência e Vínculos
EXEC-04	Execução	Apoio familiar	Atendimento e orientação às famílias	Famílias acompanhadas	% de famílias atendidas	$(\text{Famílias atendidas} / \text{Total}) \times 100$	Mensal	Relatórios, visitas	Fortalecimento familiar
MON-01	Monitoramento	Avaliação das ações	Avaliação da execução e qualidade	Avaliações realizadas	Nº de avaliações realizadas	Quantitativo mensal	Mensal	Relatórios internos	Gestão e Monitoramento
MON-02	Monitoramento	Indicadores de desempenho	Acompanhamento de metas	100% indicadores monitorados	% indicadores atualizados	$(\text{Indicadores atualizados} / \text{Total}) \times 100$	Mensal	Planilhas de controle	Vigilância Socioassistencial
REL-01	Relatórios	Relatório mensal	Consolidação das atividades	100% relatórios entregues	% de relatórios entregues	$(\text{Relatórios entregues} / \text{Previsto}) \times 100$	Mensal	Relatórios protocolados	Transparência
REL-02	Relatórios	Prestação de contas	Execução financeira	100% regularidade	Índice de conformidade	$(\text{Itens regulares} / \text{Total}) \times 100$	Mensal/Trimestral	Notas fiscais, balancetes	Controle Público
AVAL-01	Avaliação	Avaliação de desempenho	Análise global dos resultados	Avaliação trimestral	Índice de desempenho geral	Média dos KPIs (%)	Trimestral	Relatório consolidado	Efetividade do SUAS

O repasse dos recursos financeiros à CONTRATADA observará o cronograma de desembolso estabelecido no Contrato de Gestão, estruturado em parcela fixa e parcela variável por desempenho.

A metodologia adotada visa garantir não apenas a execução eficiente dos serviços, mas também a efetividade dos resultados, contribuindo para a redução das vulnerabilidades sociais e a melhoria da qualidade de vida dos usuários atendidos.

8. RESULTADOS ESPERADOS

A execução dos serviços socioassistenciais deverá produzir resultados concretos e mensuráveis, alinhados às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, contemplando:

- **Garantia de proteção social integral aos usuários**, por meio da oferta contínua de serviços que assegurem acolhimento, segurança, apoio psicossocial e atendimento às necessidades básicas, respeitando a dignidade e os direitos fundamentais;



- **Redução dos riscos sociais e das situações de vulnerabilidade**, mediante intervenções planejadas, acompanhamento sistemático dos casos e atuação preventiva junto aos indivíduos e suas famílias;
- **Fortalecimento da rede de proteção social**, por meio da articulação efetiva com os demais serviços, programas e políticas públicas, promovendo a integração intersetorial e ampliando o acesso dos usuários às garantias de direitos;
- **Promoção da autonomia, protagonismo e inclusão social dos usuários**, incentivando o desenvolvimento de capacidades, a participação ativa na comunidade e o resgate da cidadania;
- **Oferta de atendimento digno, qualificado e humanizado**, pautado em princípios éticos, técnicos e legais, com atuação de equipe multiprofissional capacitada e comprometida com a qualidade dos serviços prestados;
- **Elevação da efetividade das ações socioassistenciais**, com alcance das metas estabelecidas, melhoria dos indicadores de desempenho e geração de impactos positivos na qualidade de vida dos usuários e de suas famílias;
- **Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários**, contribuindo para a reconstrução de relações sociais e para a prevenção de situações de isolamento, abandono ou ruptura de vínculos;
- **Aprimoramento contínuo da gestão e execução dos serviços**, por meio de processos de monitoramento, avaliação e readequação das ações, garantindo maior eficiência, transparência e resultados sustentáveis.

9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e a avaliação da execução dos serviços constituem etapas essenciais para assegurar a qualidade, a efetividade e a transparência das ações socioassistenciais desenvolvidas. Nesse sentido, será adotado um sistema contínuo, sistemático e integrado de acompanhamento, baseado em instrumentos técnicos, indicadores de desempenho e instâncias de controle institucional e social, contemplando:

- **Elaboração de relatórios mensais de atividades**, contendo a descrição detalhada das ações executadas, quantitativos de atendimentos realizados, perfil dos usuários atendidos, evolução dos casos acompanhados, bem como eventuais intercorrências e medidas adotadas;



- **Avaliação periódica das metas e indicadores pactuados**, com análise comparativa entre resultados previstos e alcançados, permitindo a identificação de desvios, proposição de ajustes e aprimoramento contínuo dos serviços;
- **Supervisão técnica sistemática pela Secretaria Municipal competente**, por meio de visitas in loco, reuniões técnicas, análise documental e orientações operacionais, garantindo a aderência às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e às normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- **Atuação permanente da Comissão de Fiscalização**, formalmente instituída, responsável pelo acompanhamento da execução contratual, verificação do cumprimento das obrigações pactuadas, análise da aplicação dos recursos públicos e emissão de relatórios de fiscalização;
- **Avaliação pela Comissão Técnica de Avaliação**, com foco na análise de desempenho da entidade executora, aferição de resultados, validação dos indicadores e emissão de pareceres técnicos conclusivos quanto à qualidade e efetividade dos serviços prestados;
- **Exercício do controle social**, por meio da participação dos Conselhos competentes, especialmente o Conselho Municipal de Assistência Social, assegurando a transparência da gestão, a participação da sociedade civil e o acompanhamento das ações e resultados alcançados.

Dessa forma, o processo de monitoramento e avaliação será orientado pelos princípios da eficiência, eficácia e efetividade, contribuindo para a qualificação contínua dos serviços, a correta aplicação dos recursos públicos e a garantia dos direitos dos usuários atendidos.

10. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

A contratada deverá assegurar a disponibilização de equipe técnica e operacional devidamente qualificada, em quantitativo compatível com o porte, a capacidade instalada e o grau de complexidade dos serviços socioassistenciais a serem executados, observando as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais normativas aplicáveis.



A composição da equipe deverá contemplar, no mínimo, os seguintes profissionais, sem prejuízo de outros que se façam necessários para a adequada execução do objeto:

- **Coordenador/Responsável Técnico** – responsável pela gestão geral dos serviços, planejamento, supervisão das atividades, articulação com a rede socioassistencial e garantia do cumprimento das metas, indicadores e diretrizes institucionais;
- **Assistente Social** – responsável pelo acompanhamento socioassistencial dos usuários e famílias, elaboração de estudos sociais, construção e monitoramento de planos individuais de atendimento, bem como articulação com a rede de proteção social;
- **Psicólogo** – responsável pelo atendimento psicossocial, apoio emocional aos usuários, acompanhamento terapêutico quando necessário e contribuição técnica na elaboração e execução dos planos de intervenção;
- **Cuidadores Sociais** – responsáveis pelo atendimento direto aos usuários, garantindo cuidados básicos, apoio nas atividades da vida diária, promoção do bem-estar e observância das rotinas institucionais;
- **Educadores Sociais** – responsáveis pelo desenvolvimento de atividades socioeducativas, ações de convivência e fortalecimento de vínculos, estímulo à autonomia e inclusão social dos usuários;
- **Profissionais de Apoio** (cozinha, limpeza, serviços gerais, entre outros) – responsáveis pela manutenção das condições adequadas de higiene, alimentação, organização e funcionamento das unidades.

A equipe deverá atuar de forma integrada e interdisciplinar, garantindo atendimento humanizado, contínuo e qualificado, com registro sistemático das atividades desenvolvidas, observância aos princípios éticos profissionais e compromisso com a proteção integral dos usuários.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho constitui instrumento integrante e indissociável do Termo de Referência, vinculando-se a todas as suas disposições, diretrizes e objetivos, devendo ser integralmente observado e cumprido pela futura contratada durante toda a execução contratual.



A contratada deverá assegurar a fiel execução das atividades previstas, em estrita conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como com as orientações técnicas e administrativas emanadas pela Administração Pública, responsabilizando-se pela qualidade, regularidade e continuidade dos serviços prestados.

O descumprimento total ou parcial das obrigações estabelecidas neste Plano de Trabalho ensejará a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a aplicação de sanções previstas na legislação vigente e no instrumento contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidades nas esferas civil e administrativa.

Os casos omissos serão dirimidos pela Administração, com fundamento na legislação pertinente, nos princípios que regem a Administração Pública e nas normas aplicáveis ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS.



ANEXO V - INDICADORES DE DESEMPENHO, METAS E VINCULAÇÃO AO PAGAMENTO.

O presente Anexo estabelece os critérios técnicos de mensuração, avaliação de desempenho e vinculação financeira da execução contratual referente à gestão da **Casa Abrigo (Alta Complexidade)** e do **Centro Dia do Idoso (Média Complexidade)**, no Município de Pinheiral/RJ, no âmbito do SUAS.

Os indicadores seguem parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade, permitindo avaliação objetiva, rastreável e auditável pelos órgãos de controle.

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

A avaliação da execução dos serviços será realizada de forma sistemática, contínua e baseada em critérios objetivos, garantindo transparência, rastreabilidade e fidedignidade das informações analisadas. Para tanto, serão observados os seguintes parâmetros metodológicos:

- **Indicadores de desempenho com fórmulas matemáticas previamente definidas**, estabelecendo critérios claros de mensuração, cálculo e interpretação dos resultados, de modo a permitir a aferição precisa do cumprimento das metas quantitativas e qualitativas pactuadas;
- **Apuração fundamentada em evidências documentais**, incluindo relatórios técnicos, registros de atendimento, prontuários, listas de presença, documentos comprobatórios das atividades realizadas, bem como demais instrumentos formais que subsidiem a verificação da execução;
- **Sistema de pontuação por desempenho**, estruturado com base em parâmetros previamente definidos, possibilitando a atribuição de notas conforme o grau de cumprimento das metas, níveis de qualidade dos serviços prestados e aderência às diretrizes estabelecidas no Plano de Trabalho;
- **Periodicidade de avaliação mensal**, com consolidação dos dados apurados em relatórios técnicos gerenciais, permitindo o acompanhamento evolutivo dos indicadores e a identificação de eventuais desvios ou necessidades de ajuste na execução;
- **Validação das informações pela Comissão de Fiscalização**, responsável pela análise crítica dos dados apresentados, conferência das evidências e emissão de parecer técnico quanto à conformidade da execução contratual;



- **Utilização de instrumentos padronizados de monitoramento**, assegurando uniformidade na coleta, registro e análise dos dados, bem como a comparabilidade dos resultados ao longo do tempo;

- **Retroalimentação do processo avaliativo**, com a utilização dos resultados obtidos para subsidiar a tomada de decisão, o aperfeiçoamento contínuo dos serviços e a adoção de medidas corretivas e preventivas, quando necessário.

Dessa forma, a metodologia adotada assegura não apenas a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, mas também a promoção da qualidade, eficiência e efetividade dos serviços socioassistenciais prestados.

2. SISTEMA DE PONTUAÇÃO

O sistema de pontuação será adotado como instrumento de aferição do desempenho da contratada, com base no grau de cumprimento das metas e indicadores previamente estabelecidos. A avaliação será realizada de forma objetiva, considerando os resultados efetivamente alcançados em relação às metas pactuadas, permitindo mensurar a eficiência, a qualidade e a efetividade dos serviços prestados.

A pontuação será atribuída conforme a seguinte escala de desempenho:

FAIXA DE DESEMPENHO	CLASSIFICAÇÃO DO RESULTADO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
≥ 90% da meta	Excelente	100%
80% a 89%	Adequado	90%
70% a 79%	Regular	70%
< 70%	Insatisfatório	50%

Para fins de apuração:

- O percentual de desempenho será calculado com base na relação entre o resultado alcançado e a meta estabelecida para cada indicador;
- A pontuação atribuída refletirá o nível de conformidade da execução contratual, servindo como parâmetro para avaliação global do desempenho;



- Os resultados poderão subsidiar a aplicação de medidas administrativas, inclusive ajustes operacionais, recomendações técnicas, glosas ou aplicação de sanções, quando cabíveis;
- A consolidação da pontuação será realizada periodicamente, conforme definido no plano de monitoramento e avaliação, garantindo transparência e rastreabilidade das informações.

O sistema de pontuação tem por finalidade promover a melhoria contínua dos serviços, assegurar a qualidade da execução contratual e fortalecer os mecanismos de controle e governança no âmbito da política pública socioassistencial.

3. INDICADORES COM FÓRMULA – CASA ABRIGO

Com a finalidade de mensurar a efetividade, a qualidade e a regularidade da execução dos serviços socioassistenciais prestados na unidade Casa Abrigo, estabelecem-se os seguintes indicadores de desempenho, acompanhados de suas respectivas fórmulas de cálculo, metas de referência e pesos para fins de avaliação:

3.1 Taxa de Ocupação

Descrição:

Mede o grau de utilização da capacidade instalada da unidade, permitindo avaliar a eficiência na oferta de vagas e a aderência à demanda de acolhimento institucional.

Fórmula:

$$\text{Taxa de Ocupação} = \left(\frac{\text{Número de usuários acolhidos}}{\text{Capacidade total da unidade}} \right) \times 100$$

- **Meta:** $\geq 90\%$
- **Peso:** 15%

Critério de Avaliação:

Considera-se satisfatório o indicador que demonstra ocupação próxima à capacidade máxima, respeitando os limites normativos e a qualidade do atendimento prestado.



3.2 Cobertura de PIAs (Plano Individual de Atendimento)

Descrição:

Avalia o percentual de usuários que possuem Plano Individual de Atendimento devidamente elaborado, atualizado e em execução, conforme diretrizes técnicas da política socioassistencial.

Fórmula:

$$\text{Cobertura de PIA} = \left(\frac{\text{PIAs elaborados e atualizados}}{\text{Total de usuários}} \right) \times 100$$

- **Meta:** 100%
- **Peso:** 15%

Critério de Avaliação:

O indicador reflete a capacidade técnica da equipe em garantir acompanhamento individualizado, sendo requisito essencial para a qualidade do serviço.

3.3 Atendimento Psicossocial

Descrição:

Mensura o cumprimento das atividades de atendimento psicossocial previstas, incluindo atendimentos individuais, familiares e intervenções técnicas realizadas pela equipe multiprofissional.

Fórmula:

$$\text{Execução} = \left(\frac{\text{Atendimentos realizados}}{\text{Atendimentos previstos}} \right) \times 100$$

- **Meta:** $\geq 90\%$
- **Peso:** 10%



3.4 Reintegração Familiar

Descrição:

Avalia a efetividade das ações voltadas à reintegração familiar dos usuários acolhidos, considerando os casos tecnicamente avaliados como aptos para retorno ao convívio familiar.

Fórmula:

$$\text{Índice de Reintegração} = \left(\frac{\text{Casos com reintegração}}{\text{Casos aptos}} \right) \times 100$$

- **Meta:** Evolução progressiva
- **Peso:** 10%

Critério de Avaliação:

Será considerada a evolução contínua do indicador ao longo do tempo, respeitando as especificidades de cada caso e os parâmetros técnicos definidos pela equipe de referência.

4. INDICADORES COM FÓRMULA – CENTRO DIA DO IDOSO

Os indicadores a seguir têm por finalidade mensurar a efetividade, a qualidade e a regularidade da execução dos serviços ofertados no Centro Dia do Idoso, permitindo o monitoramento contínuo das ações, a avaliação de resultados e o aprimoramento da gestão socioassistencial.

4.1 Frequência dos Usuários

Descrição:

Mede o nível de participação dos usuários nas atividades ofertadas pela unidade, refletindo o grau de adesão ao serviço, o vínculo estabelecido com a equipe e a atratividade das ações desenvolvidas.

Fórmula:

$$\text{Frequência} = \left(\frac{\text{Presenças registradas}}{\text{Presenças previstas}} \right) \times 100$$



- **Meta:** $\geq 75\%$
- **Peso:** 15%

Parâmetro de Avaliação:

Considera-se adequado quando a unidade mantém frequência regular dos usuários, evidenciando assiduidade e participação contínua nas atividades propostas.

4.2 Execução de Atividades

Descrição:

Avalia o cumprimento do planejamento mensal de atividades, verificando se as ações previstas foram efetivamente realizadas, conforme cronograma estabelecido.

Fórmula:

$$\text{Execução} = \left(\frac{\text{Atividades realizadas}}{\text{Atividades planejadas}} \right) \times 100$$

- **Meta:** $\geq 90\%$
- **Peso:** 10%

Parâmetro de Avaliação:

Indicador essencial para aferição da organização, planejamento e capacidade operacional da equipe técnica.

4.3 Atendimento Multiprofissional

Descrição:

Mensura a abrangência dos atendimentos realizados pela equipe multiprofissional (assistente social, psicólogo, cuidadores, entre outros), em relação à demanda prevista.

Fórmula:

$$\text{Cobertura} = \left(\frac{\text{Atendimentos realizados}}{\text{Atendimentos previstos}} \right) \times 100$$



- **Meta:** $\geq 90\%$
- **Peso:** 10%

Parâmetro de Avaliação:

Demonstra a efetividade do acompanhamento técnico e a garantia da atenção integral aos usuários.

4.4 Satisfação dos Usuários

Descrição:

Avalia o grau de satisfação dos usuários e/ou familiares quanto à qualidade dos serviços prestados, incluindo aspectos como atendimento, infraestrutura, acolhimento e resolutividade.

Fórmula:

$$\text{Satisfação} = \left(\frac{\text{Avaliações positivas}}{\text{Total de avaliações}} \right) \times 100$$

- **Meta:** $\geq 85\%$
- **Peso:** 10%

Parâmetro de Avaliação:

Indicador qualitativo que reflete a percepção dos usuários sobre os serviços, sendo fundamental para o aprimoramento contínuo das ações.

5. INDICADORES DE GESTÃO (AMBAS AS UNIDADES)

Os indicadores de gestão têm por finalidade avaliar a capacidade administrativa, organizacional e operacional da contratada, garantindo a adequada execução contratual, a transparência na prestação dos serviços e a conformidade com as exigências legais, normativas e pactuadas.

INDICADOR	DESCRIÇÃO	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	PESO
-----------	-----------	--------------------	------	------



ENTREGA DE RELATÓRIOS	Avalia o cumprimento dos prazos e a regularidade na entrega dos relatórios técnicos, operacionais e financeiros exigidos contratualmente, essenciais para o monitoramento, fiscalização e prestação de contas.	$(\text{Número de relatórios entregues no prazo} \div \text{Número de relatórios previstos no período}) \times 100$	100%	5%
REGULARIDADE DOCUMENTAL	Verifica a manutenção da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e institucional da contratada, incluindo certidões, alvarás, registros obrigatórios e demais documentos exigidos pela legislação e pelo contrato.	$(\text{Número de documentos válidos e atualizados} \div \text{Número total de documentos exigidos}) \times 100$	100%	5%
COMPOSIÇÃO DA EQUIPE MÍNIMA	Avalia a disponibilidade e manutenção da equipe técnica mínima exigida, conforme previsto no Termo de Referência, assegurando a continuidade e qualidade dos serviços prestados.	$(\text{Número de profissionais ativos e em exercício} \div \text{Número de profissionais exigidos}) \times 100$	100%	5%

5.1 Diretrizes para Apuração dos Indicadores

- A apuração dos indicadores será realizada **mensalmente**, com base em evidências documentais apresentadas pela contratada;
- Serão considerados **válidos apenas os documentos devidamente comprovados**, assinados e protocolados junto à fiscalização do contrato;
- No indicador de entrega de relatórios, será considerado o **cumprimento integral do prazo estabelecido**, não sendo computados relatórios entregues fora do prazo;
- Para a regularidade documental, serão considerados apenas documentos **vigentes no período de análise**, sendo desconsiderados aqueles vencidos ou incompletos;
- No indicador de equipe mínima, será considerada a **efetiva atuação dos profissionais**, não sendo computados afastamentos não substituídos;
- O não atingimento das metas poderá ensejar **glosas, penalidades contratuais ou outras medidas administrativas**, conforme previsto no instrumento contratual.

5.2 Finalidade dos Indicadores de Gestão



Os presentes indicadores visam:

- Assegurar a **regularidade administrativa e legal da execução contratual**;
- Garantir a **transparência e a rastreabilidade das informações** prestadas;
- Monitorar a **capacidade técnico-operacional da contratada**;
- Subsidiar a atuação da **Comissão de Fiscalização e da Comissão Técnica de Avaliação**;
- Contribuir para a **melhoria contínua da gestão e da qualidade dos serviços socioassistenciais**.

6. COMPOSIÇÃO DO ÍNDICE DE DESEMPENHO GLOBAL (IDG)

O Índice de Desempenho Global (IDG) constitui o principal instrumento de mensuração da performance contratual, sendo utilizado para avaliar, de forma consolidada, o grau de cumprimento das metas e indicadores pactuados no âmbito do Plano de Trabalho.

O IDG será apurado a partir da média ponderada dos indicadores de desempenho, considerando os respectivos pesos atribuídos conforme a relevância de cada indicador para a execução do objeto contratual.

Fórmula:

$$IDG = \sum(\text{Indicador} \times \text{Peso})$$

O resultado final será expresso em percentual (0 a 100%).

Onde:

- **Indicador:** corresponde ao resultado percentual obtido em cada indicador específico, previamente apurado conforme sua fórmula própria;
- **Peso:** representa a relevância relativa de cada indicador no cálculo global, expresso em percentual.

Metodologia de Apuração

- Cada indicador será mensurado individualmente, com base em evidências documentais, registros operacionais e relatórios de execução;
- Os resultados obtidos serão convertidos em percentual (0% a 100%);



- Em seguida, cada indicador será multiplicado pelo seu respectivo peso;
- A soma dos resultados ponderados resultará no **IDG final do período avaliado**.

Parâmetros e Regras de Cálculo

- A soma dos pesos de todos os indicadores deverá totalizar **100%**;
- O IDG será expresso em escala percentual, variando de **0% a 100%**;
- Indicadores não alcançados integralmente impactarão proporcionalmente o resultado final;
- Na hipótese de indisponibilidade de dados ou não apuração de determinado indicador, deverá ser apresentada justificativa formal, ficando sua consideração sujeita à validação da fiscalização;
- O cálculo será realizado com base em periodicidade mensal, podendo ser consolidado para fins de avaliação trimestral, semestral e anual.

Finalidade do IDG

O IDG tem por objetivo:

- Avaliar de forma objetiva e padronizada o desempenho da contratada;
- Subsidiar a tomada de decisão pela Administração Pública;
- Apoiar os processos de monitoramento, fiscalização e avaliação contratual;
- Servir como parâmetro para aplicação de sanções, incentivos ou ajustes na execução;
- Garantir transparência, eficiência e foco em resultados na prestação dos serviços socioassistenciais.

Dessa forma, o IDG consolida, em um único índice, o desempenho global da execução contratual, refletindo o nível de qualidade, eficiência e cumprimento das metas estabelecidas.

7. VINCULAÇÃO AO PAGAMENTO

O repasse financeiro mensal à contratada estará diretamente condicionado ao desempenho aferido por meio do Índice de Desempenho Global (IDG), instrumento que consolida os resultados obtidos a partir dos indicadores pactuados.



A vinculação do pagamento observará as faixas de desempenho abaixo estabelecidas, assegurando proporcionalidade entre a qualidade da execução contratual e a remuneração devida:

FAIXA DO IDG	CLASSIFICAÇÃO DE DESEMPENHO	PERCENTUAL DE PAGAMENTO
≥ 90%	Excelente	100% do valor mensal contratado
80% a 89%	Adequado	95% do valor mensal contratado
70% a 79%	Regular	85% do valor mensal contratado
< 70%	Insatisfatório	até 70% do valor mensal, condicionado à análise da fiscalização

Nos casos em que o desempenho for classificado como **insatisfatório (IDG inferior a 70%)**, além da redução proporcional do pagamento, a contratada ficará sujeita à adoção de medidas administrativas, tais como:

- Notificação formal para correção de inconsistências;
- Apresentação obrigatória de Plano de Ação Corretivo;
- Intensificação do monitoramento e da fiscalização contratual;
- Aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual e na legislação vigente, incluindo advertência, multa ou, em casos reiterados, rescisão contratual.

Ressalta-se que a aferição do IDG será realizada periodicamente, com base em evidências documentais e relatórios de execução, devidamente validados pela Comissão de Fiscalização e/ou equipe técnica responsável, garantindo transparência, rastreabilidade e fidedignidade ao processo de avaliação.

8. SANÇÕES E AJUSTES

O não atingimento das metas e indicadores pactuados, especialmente quando caracterizado de forma reiterada, injustificada ou decorrente de falhas na gestão, execução ou monitoramento das atividades, ensejará a adoção de medidas administrativas e contratuais, observados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente e das cláusulas estabelecidas no instrumento contratual.



Nesse sentido, poderão ser aplicadas, de forma isolada ou cumulativa, conforme a gravidade da ocorrência e a reincidência, as seguintes providências:

- **Aplicação de glosas financeiras**, consistentes na retenção ou desconto proporcional dos valores devidos, vinculados ao desempenho insatisfatório apurado nos indicadores e metas estabelecidos;
- **Determinação de elaboração e implementação de Plano de Ação Corretivo**, contendo diagnóstico das não conformidades, definição de medidas saneadoras, prazos para adequação e responsáveis pela execução, a ser acompanhado pela fiscalização contratual;
- **Emissão de advertência formal**, com registro nos autos do processo administrativo, como medida de caráter educativo e preventivo, visando à correção de condutas e à melhoria da execução contratual;
- **Aplicação de penalidades administrativas adicionais**, quando cabível, nos termos da legislação aplicável, incluindo suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública;
- **Rescisão contratual**, nos casos de descumprimento grave, reiterado ou não sanado das obrigações assumidas, especialmente quando houver comprometimento da continuidade, qualidade ou regularidade dos serviços prestados.

A aplicação das sanções não afasta a possibilidade de adoção de medidas complementares de ajuste e reequilíbrio da execução contratual, visando assegurar a continuidade e a adequada prestação dos serviços socioassistenciais, bem como a proteção do interesse público.

9. AUDITORIA E CONTROLE

Os indicadores de desempenho deverão ser estruturados de forma a assegurar plena **rastreabilidade, transparência e verificabilidade** das informações, possibilitando a adequada fiscalização da execução contratual pelos órgãos competentes. Para tanto, a contratada deverá manter sistema organizado e contínuo de registro, controle e arquivamento das informações, observando, no mínimo, as seguintes diretrizes:

- **Manutenção de registros físicos e/ou digitais auditáveis**, devidamente organizados, íntegros e acessíveis, garantindo a rastreabilidade histórica das



ações executadas, bem como a consistência dos dados apresentados nos relatórios de desempenho;

- **Atualização permanente dos prontuários dos usuários**, contendo informações completas, fidedignas e cronologicamente registradas, incluindo atendimentos realizados, evoluções técnicas, encaminhamentos e demais registros pertinentes à execução dos serviços socioassistenciais;
- **Elaboração e apresentação de relatórios mensais circunstanciados**, devidamente assinados pelos responsáveis técnicos e gestores da execução, contendo a consolidação dos indicadores, análise de resultados, justificativas para eventuais desvios e descrição das ações corretivas adotadas;
- **Disponibilização de evidências documentais e operacionais** que comprovem a execução das atividades, tais como listas de presença, registros fotográficos (quando cabíveis), relatórios técnicos, fichas de atendimento, planos individuais e demais documentos pertinentes;
- **Garantia de acesso irrestrito às informações e documentos** por parte dos órgãos de controle interno e externo, tais como Tribunal de Contas, Controladoria e Ministério Público, sempre que solicitado, assegurando transparência e colaboração institucional;
- **Adoção de procedimentos de controle interno**, voltados à validação, conferência e consistência dos dados informados, de modo a prevenir inconsistências, falhas operacionais ou irregularidades na execução contratual. O não atendimento às exigências de auditoria e controle poderá ensejar a aplicação das medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades legais e contratuais aplicáveis.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os indicadores estabelecidos neste Anexo constituem critérios objetivos, mensuráveis e verificáveis para fins de monitoramento, avaliação de desempenho e aferição do cumprimento das obrigações contratuais, sendo considerados parâmetros oficiais para subsidiar a análise da execução do objeto.

10.2 A contratada obriga-se a assegurar a veracidade, consistência, integridade e rastreabilidade de todas as informações, dados e documentos apresentados, responsabilizando-se integralmente por sua fidedignidade, inclusive para fins de auditoria, fiscalização e controle pelos órgãos competentes.



10.3 A Administração Pública poderá, a qualquer tempo, promover a revisão, adequação ou atualização dos indicadores, metas, pesos e metodologias de apuração, desde que devidamente fundamentada em justificativa técnica, visando ao aprimoramento da gestão, à melhoria da qualidade dos serviços e à adequação às necessidades da política pública.

10.4 O presente Anexo integra, de forma indissociável, o Termo de Referência e o futuro Contrato de Gestão, vinculando as partes quanto ao seu integral cumprimento, constituindo instrumento normativo obrigatório para a execução, acompanhamento, avaliação e fiscalização contratual.

10.5 O descumprimento das disposições aqui estabelecidas, bem como a inconsistência ou omissão de informações relevantes, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, no contrato e na legislação vigente, sem prejuízo das demais medidas administrativas e legais cabíveis.



Apêndice I – Roteiro para elaboração das propostas de trabalho

TABELA CONSOLIDADA DE CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Distribuição de Pontuação por Eixo

Eixo	Itens	Pontuação
I — Compreensão Institucional e Normativa	1.1	10
II — Metodologia de Execução e Organização dos Serviços	2.1 / 2.2 / 2.3	15
III — Capacidade Técnica e Experiência Institucional	3.1 / 3.2 / 3.3 / 3.4	45
IV — Cronograma de Implantação	4.1	5
V — Custo Operacional	5.1-A / 5.1-B	25
TOTAL	9 itens	100

Tabela Detalhada — Critérios, Escalas e Pontuação

Eixo		Itens	Pontuação
I — Compreensão Institucional e Normativa		1.1	10
II — Metodologia de Execução e Organização dos Serviços		2.1 / 2.2 / 2.3	15
III — Capacidade Técnica e Experiência Institucional		3.1 / 3.2 / 3.3 / 3.4	45
IV — Cronograma de Implantação		4.1	5
V — Custo Operacional		5.1-A / 5.1-B	25
TOTAL		9 itens	100
EIXO I — CONHECIMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO E DO MARCO NORMATIVO APLICÁVEL			10 PONTOS
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação
1.1	Conhecimento do Objeto, do Marco Legal Aplicável e da Realidade Socioassistencial de Pinheiral	PLENO: Demonstra domínio técnico aprofundado sobre a natureza e finalidade das duas unidades no SUAS; articula corretamente a legislação aplicável (LOAS, Tipificação Nacional, Estatuto da Pessoa Idosa e demais normas); compreende o papel da OS na gestão compartilhada de políticas públicas; demonstra conhecimento da realidade socioassistencial local e da população atendida.	10



Eixo		Itens	Pontuação
		SATISFATÓRIO: Conhecimento adequado sobre as unidades e o marco normativo, abordando a maioria dos elementos, mas com superficialidade em um ou dois pontos; texto tecnicamente correto, porém sem aprofundamento ou contextualização local.	7
		INSUFICIENTE: Conhecimento parcial e fragmentado; aborda temas de forma genérica, sem articular legislação, objeto e contexto local; familiaridade com assistência social em geral, mas não com as especificidades do SUAS e das unidades contratadas.	4
		INADEQUADO: Não demonstra conhecimento sobre o objeto; texto genérico, copiado da legislação sem interpretação, ou irrelevante para o chamamento.	0
EIXO II — METODOLOGIA DE EXECUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS			15 pts
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação
2.1	Organização da Proposta e Inovações para Melhoria da Qualidade dos Serviços	PLENO: Proposta clara e estruturada para as diferentes atividades assistenciais das duas unidades; apresenta inovações concretas e pertinentes ao objeto, com justificativa de adequação ao público atendido, descrição de como e quando serão implantadas ao longo do contrato e demonstração de viabilidade dentro do orçamento disponível.	5
		SATISFATÓRIO: Proposta adequadamente organizada; apresenta inovações com justificativa e forma de implantação, mas sem demonstração expressa de viabilidade financeira — ou apresenta viabilidade, mas as inovações são pouco diferenciadas ou de baixo impacto para a qualidade dos serviços.	3
		INSUFICIENTE: Proposta genérica ou incompleta para uma das unidades; cita inovações sem detalhamento de implantação ou justificativa de adequação; reprodução de práticas padrão sem acréscimo qualitativo.	1
		INADEQUADO: Não apresenta organização estruturada para as atividades assistenciais; ausência de inovações ou citação meramente formal.	0
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação



Eixo		Itens	Pontuação
2.2	POPs e Rotinas Operacionais das Unidades	PLENO: Apresenta POPs e rotinas operacionais detalhados e específicos para cada unidade separadamente — Casa Abrigo e Centro Dia do Idoso —, abrangendo os processos críticos: acolhimento, gestão de ocorrências, comunicação com a rede e desligamento; as rotinas demonstram conhecimento das especificidades de cada nível de complexidade (alta e média) e estão coerentes com as diretrizes do SUAS e da Tipificação Nacional.	5
		SATISFATÓRIO: Apresenta POPs e rotinas para ambas as unidades, mas com detalhamento insuficiente em uma delas, ou abrange os processos críticos de forma parcial; conteúdo tecnicamente adequado, mas sem distinguir com precisão as especificidades operacionais de cada unidade.	3
		INSUFICIENTE: Apresenta POPs e rotinas de forma genérica, sem distinguir as duas unidades, ou apenas para uma delas; superficial e sem demonstração de conhecimento dos processos operacionais críticos.	1
		INADEQUADO: Ausência de POPs e rotinas, ou apresentação meramente formal sem conteúdo técnico aplicável.	0
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação
2.3	Plano de Educação Permanente e Treinamento	PLENO: Apresenta diagnóstico das necessidades de capacitação inicial; define temas prioritários com justificativa de pertinência ao objeto; indica público-alvo por categoria profissional; descreve metodologia das ações formativas; apresenta carga horária por tema ou categoria; e traz cronograma distribuído ao longo de toda a vigência contratual. O plano demonstra coerência entre diagnóstico, temas e especificidades das duas unidades.	5
		SATISFATÓRIO: Apresenta ao menos 4 dos 6 elementos exigidos, com conteúdo tecnicamente adequado; plano coerente, mas com lacunas em cronograma detalhado ou distinção por categoria profissional.	3
		INSUFICIENTE: Apresenta no máximo 2 ou 3 elementos, de forma genérica e sem articulação entre diagnóstico, temas e metodologia; não demonstra planejamento real de capacitação para as especificidades do objeto.	1
		INADEQUADO: Ausência de plano de educação permanente ou apresentação meramente formal.	0
EIXO III — CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA INSTITUCIONAL			45 pts
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação



Eixo		Itens	Pontuação	
3.1	CEBAS e Tempo de Certificação	Possui CEBAS válido há mais de 5 anos	10	
		Possui CEBAS válido entre 2 e 5 anos	8	
		Possui CEBAS válido há menos de 2 anos	6	
		Não possui CEBAS	0	
Item	Critério	Escala de Pontuação		Pontuação
Qualificação do Responsável Técnico (RT), com nota máxima do item: Fator A (10) + Fator B (10) = 20 pontos.				
3.2	Fator A	Serviço Social	10	
		Psicologia, Pedagogia ou Gerontologia	7	
		Gestão de Políticas Públicas, Direito ou Saúde Coletiva	4	
		Demais áreas com atuação comprovada em assistência social	2	
		Formação incompatível com o objeto ou não apresentada	0	
	Fator B		Área Principal	Área Afim
		Doutorado	10	8
		Mestrado	9	7
		Especialização/Residência	8	6
		Graduação	7	5
Item	Critério	Escala de Pontuação		Pontuação
3.3	Tempo de Experiência do RT em Serviços Socioassistenciais. Documentos aceitos: CTPS, contratos de trabalho, declarações de prestação de serviço, portarias de designação ou atestados, com identificação de período, instituição e função exercida.	5 anos ou mais	10	
		De 3 anos a menos de 5 anos	7	
		De 1 ano a menos de 3 anos	4	
		Menos de 1 ano ou não comprovado	0	
Item	Critério	Escala de Pontuação		Pontuação



Eixo		Itens	Pontuação
3.4	Tempo de Experiência Institucional na Gestão de Unidades Socioassistenciais. Comprovação: atestados de capacidade técnica, contratos ou termos de parceria com órgãos públicos, indicando objeto, período e contratante.	Acima de 5 anos comprovados	5
		De 3 anos a 5 anos	4
		De 1 ano a menos de 3 anos	2
		Menos de 1 ano ou não comprovado	0
EIXO IV — CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO			5 pts
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação
4.1	Cronograma de Implantação dos Serviços	PLENO: Apresenta cronograma contemplando as 4 fases mínimas obrigatórias — mobilização e seleção de pessoal, treinamento pré-operação, adequação e organização das unidades e início do atendimento aos usuários —, com prazos definidos para cada fase, sequência lógica entre elas e coerência temporal com a vigência contratual; a Comissão avalia que os prazos propostos são factíveis e demonstram planejamento real de implantação.	5
		SATISFATÓRIO: Apresenta as 4 fases mínimas, mas com prazos genéricos, sem sequência lógica clara, ou com alguma inconsistência temporal que a Comissão avalia como de baixo impacto; cronograma adequado, mas com lacunas de detalhamento.	3
		INSUFICIENTE: Apresenta apenas 2 ou 3 das fases mínimas, sem prazos definidos ou com prazos que a Comissão avalia como incoerentes com a realidade de implantação de serviços socioassistenciais.	1
		INADEQUADO: Ausência de cronograma ou apresentação meramente formal sem fases, prazos ou estrutura de planejamento.	0
EIXO V — CUSTO OPERACIONAL			25 pts
Item	Critério	Escala de Pontuação	Pontuação
5.1-A	Coerência e Percentual Destinado à Execução Direta (Componente A)	PLENO: O orçamento apresentado é plenamente coerente com a estrutura técnica proposta nos Eixos II e IV: os valores de pessoal são compatíveis com os perfis, cargas horárias e quantitativos declarados; os custos de insumos, custeio e manutenção são proporcionais à capacidade operacional das duas unidades; não	15



Eixo		Itens	Pontuação
		há subdimensionamento de rubricas essenciais nem superestimação de itens sem respaldo na proposta técnica. A Comissão avalia que o orçamento reflete planejamento real e viável de execução.	
		SATISFATÓRIO: O orçamento está majoritariamente coerente com a proposta técnica, com pequenas inconsistências em rubricas secundárias — como leve subdimensionamento de insumos ou variação justificável em custos de pessoal, que a Comissão avalia como de baixo impacto na execução dos serviços.	10
		REGULAR: O orçamento apresenta inconsistências relevantes com a estrutura técnica proposta: valores de pessoal incompatíveis com os perfis ou cargas horárias declarados, ou rubricas de custeio significativamente subdimensionadas em relação às atividades previstas nos Eixos II e IV. A Comissão avalia que as inconsistências podem comprometer a viabilidade da execução, embora não a inviabilizem integralmente.	5
		INSUFICIENTE: O orçamento é incoerente com a proposta técnica: valores declarados incompatíveis com a estrutura de pessoal, metodologia ou atividades propostas; subdimensionamento generalizado de rubricas essenciais que compromete a credibilidade da proposta de execução.	0
5.1-B	Percentual do Custo Administrativo (Componente B)	Até 4,00% do repasse total	10
		De 4,01% a 6,00%	6
		De 6,01% a 8,00%	3
		De 8,01% a 10,00%	1
		Acima de 10,00%: DESCLASSIFICAÇÃO	0
TOTAL GERAL			100

1. O julgamento observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e julgamento objetivo, nos termos da Lei nº 9.637/1998, do Decreto Municipal nº 2.156/2015 e do Decreto Municipal nº 3.890/2026.



2. Será desclassificada a proposta que obtiver pontuação inferior a 50 pontos na soma dos Eixos I, II, III e IV.

Roteiro com Instrução às Entidades Participantes do Chamamento Público

1. Este Roteiro orienta as entidades interessadas na elaboração de suas Propostas de Trabalho, em conformidade com os critérios de julgamento da Seção 15 deste Termo de Referência. A proposta deverá ser organizada obrigatoriamente na sequência dos cinco eixos abaixo, sob pena de perda de pontuação nos itens não apresentados na ordem prevista.

2. A clareza, a objetividade e a comprovação documental são elementos determinantes para a pontuação. Propostas genéricas, sem ações concretas, prazos, responsáveis e documentos de comprovação, não serão enquadradas na faixa Pleno.

Item	Seção da Proposta	Conteúdo mínimo exigido e orientações
EIXO I — COMPREENSÃO INSTITUCIONAL E NORMATIVA		
1.1	Conhecimento do Objeto, do Marco Legal Aplicável e da Realidade Socioassistencial de Pinheiral	A entidade deverá desenvolver texto dissertativo demonstrando: • Síntese da missão, histórico e áreas de atuação da entidade, destacando sua trajetória na assistência social • Domínio técnico sobre a natureza e finalidade da Casa Abrigo (Proteção Social Especial de Alta Complexidade) e do Centro Dia do Idoso (Proteção Social Especial de Média Complexidade) no âmbito do SUAS • Identificação e articulação dos principais marcos normativos aplicáveis: LOAS (Lei 8.742/1993), Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Res. CNAS 109/2009), Estatuto da Pessoa Idosa (Lei 10.741/2003), PNAS e etc.



		• Compreensão do papel da Organização Social na gestão compartilhada de políticas públicas. • Análise da realidade socioassistencial local e do perfil da população a ser atendida em Pinheiral/RJ
EIXO II — METODOLOGIA DE EXECUÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS 15 pts		
2.1	Organização da Proposta e Inovações	A entidade deverá apresentar, em capítulos separados para cada unidade: CASA ABRIGO: • Descrição detalhada das atividades previstas: acolhimento, atendimento psicossocial, convivência, reinserção familiar/comunitária e gestão de casos • Inovações metodológicas e/ou tecnologias sociais propostas para a unidade, com justificativa de adequação ao público em situação de risco pessoal e social • Descrição de como e quando cada inovação será implementada ao longo dos 12 meses de vigência contratual • Demonstração de viabilidade das inovações dentro do orçamento disponível CENTRO DIA DO IDOSO: • Descrição detalhada das atividades previstas: estimulação cognitiva, atividades físicas adaptadas, convivência, cuidados diurnos e apoio a familiares cuidadores • Inovações metodológicas e/ou tecnologias sociais propostas para a unidade, com justificativa de adequação ao público idoso



		• Descrição de como e quando cada inovação será implementada ao longo da vigência contratual
		• Demonstração de viabilidade das inovações dentro do orçamento disponível
2.2	POPs e Rotinas Operacionais	A entidade deverá apresentar, separadamente para cada unidade, os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e rotinas dos seguintes processos críticos:
		CASA ABRIGO — POPs obrigatórios:
		• Acolhimento e triagem inicial do usuário
		• Gestão de ocorrências e incidentes críticos (fugas, conflitos, situações de risco)
		• Comunicação com a rede: CREAS, CRAS, Ministério Público, Judiciário e saúde
		• Desligamento e encaminhamento do usuário (reintegração familiar ou encaminhamento à rede)
		CENTRO DIA DO IDOSO — POPs obrigatórios:
		• Recepção e acolhimento diário do usuário
		• Gestão de ocorrências e emergências de saúde durante o período diurno
		• Comunicação com familiares e cuidadores
		• Encaminhamento para a rede de saúde e assistência social



		Os POPs deverão demonstrar conhecimento das especificidades de cada nível de complexidade: Alta Complexidade (Casa Abrigo) e Média Complexidade (Centro Dia), conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.
2.3	Plano de Educação Permanente e Treinamento	A entidade deverá apresentar plano estruturado com os seguintes 6 elementos obrigatórios: 1. DIAGNÓSTICO: Identificação das necessidades de capacitação inicial da equipe prevista para as duas unidades, com base no perfil dos cargos e nas especificidades do objeto 2. TEMAS PRIORITÁRIOS: Definição dos temas de capacitação, com justificativa de pertinência ao objeto — ex.: proteção social especial, abordagem a populações vulneráveis, cuidado com idosos, legislação do SUAS, gestão de casos, PIA 3. PÚBLICO-ALVO: Indicação do público-alvo por categoria profissional — ex.: assistentes sociais, psicólogos, cuidadores, educadores sociais, equipe de apoio 4. METODOLOGIA: Descrição das metodologias das ações formativas — ex.: oficinas presenciais, seminários, supervisão técnica, EaD, grupos de estudo 5. CARGA HORÁRIA: Indicação da carga horária mínima anual por tema ou categoria profissional



		6. CRONOGRAMA: Distribuição das ações formativas ao longo dos 12 meses de vigência contratual, com calendário indicativo
		ATENÇÃO: A ausência de qualquer um dos 6 elementos implica enquadramento na faixa Satisfatório ou inferior.
EIXO III — CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA INSTITUCIONAL 45 pts		
3.1	CEBAS e Tempo de Certificação	Apresentar, se possuir, o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) válido, emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social.
		Documentos exigidos:
		• Portaria(s) de concessão e renovação do CEBAS, publicadas no Diário Oficial da União
		• O tempo de certificação será contado a partir da data da primeira concessão até a data de publicação do edital
		ATENÇÃO: A ausência do CEBAS não implica inabilitação da entidade — implica apenas ausência de pontuação neste item.
3.2	Qualificação do Responsável Técnico (RT)	Indicar o(a) profissional que exercerá a função de Responsável Técnico durante toda a execução contratual.
		Documentos obrigatórios:
		• Currículo atualizado e assinado
		• Diploma(s) de graduação e pós-graduação (quando houver), reconhecidos pelo MEC
		• Registro ativo no conselho de classe competente;



3.3	Tempo de Experiência do RT	Comprovar o tempo de experiência do(a) RT em funções de coordenação ou responsabilidade técnica em serviços socioassistenciais compatíveis com o objeto.
		Documentos aceitos:
		• Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
		• Contratos de trabalho ou de prestação de serviços
		• Declarações de prestação de serviço emitidas por pessoa jurídica
		• Portarias de designação ou atestados institucionais
		• Todos os documentos devem identificar: período (início e fim ou em exercício), instituição e função exercida
3.4	Experiência Institucional na Gestão de Unidades Socioassistenciais	Comprovar a experiência da entidade na execução de serviços compatíveis com o objeto: acolhimento institucional, serviços para idosos ou outros serviços do SUAS de proteção social especial.
		Documentos aceitos:
		• Atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos públicos ou entidades privadas
		• Contratos, termos de parceria ou convênios com órgãos públicos
		• Os documentos devem indicar: contratante, objeto, período de execução e responsável pela emissão
EIXO IV — CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO 5 pts		
4.1	Cronograma de Implantação dos Serviços	Apresentar cronograma em formato de Gantt ou tabela, contemplando



		OBRIGATORIAMENTE as 4 fases mínimas:
		FASE 1 — Mobilização e seleção de pessoal
		• Indicar prazo para abertura e conclusão do processo seletivo
		• Indicar quantitativo de profissionais a contratar por categoria
		FASE 2 — Treinamento pré-operação da equipe
		• Indicar prazo e carga horária do treinamento inicial antes do início do atendimento
		• Indicar temas abordados na capacitação inicial
		FASE 3 — Adequação e organização das unidades
		• Indicar prazo para organização física, administrativa e operacional das duas unidades
		• Incluir organização de registros, prontuários e instrumentais técnicos
		FASE 4 — Início do atendimento aos usuários
• Indicar data prevista para início efetivo do atendimento em cada unidade		
ATENÇÃO: A Comissão avaliará se os prazos propostos são factíveis e coerentes com a realidade de implantação de serviços socioassistenciais. Prazos inconsistentes ou cronograma sem sequência lógica entre as fases resultarão em enquadramento em faixa inferior.		
EIXO V — CUSTO OPERACIONAL 25 pts		
5.1	Proposta de Custo Operacional (Componentes A e B)	A proposta de custo operacional será avaliada em dois componentes complementares e interdependentes. O Componente A avalia a coerência



	qualitativa entre os custos declarados e a estrutura técnica proposta, ou seja, se os valores apresentados são compatíveis com o dimensionamento de pessoal, as atividades e a metodologia descritos nos Eixos II e IV. O Componente B avalia objetivamente o percentual do repasse global destinado a custos administrativos da entidade, sendo desclassificada a proposta que declarar percentual superior a 10% (dez por cento) sobre o valor global do repasse.
	COMPONENTE A — Custos Diretos de Execução (base para 15 pts):
	• Valor absoluto em reais destinado à execução direta dos serviços
	• Abrange: pessoal operacional, insumos, alimentação, transporte, manutenção e demais despesas diretamente vinculadas ao atendimento dos usuários
	• Apresentar planilha
	• O percentual do Componente A sobre o repasse total determinará a faixa de pontuação:
	• A Comissão avaliará também a coerência entre o valor proposto e a estrutura técnica apresentada nos Eixos II e IV
	COMPONENTE B — Custo Administrativo (base para 10 pts):
	• Valor absoluto em reais e percentual correspondente sobre o repasse total
	• Abrange exclusivamente: gestão central da entidade, contabilidade, jurídico, sistemas e estrutura de sede



		• NÃO pode incluir custos diretos de execução
		• Apresentar planilha
ATENÇÃO: Componente A + Componente B deve ser igual ou inferior ao valor máximo estimado no edital. Proposta que ultrapasse o valor global do repasse será desclassificada por inexecutabilidade.		

3. A Proposta de Trabalho deverá ser apresentada em documento único, organizado na mesma sequência dos Eixos I a V, com paginação contínua, identificação da entidade na capa e assinatura do representante legal na última folha e rubricadas nas demais;

4. Os itens 2.1, 2.2 e 5.1 deverão ser apresentados em seções separadas para a Casa Abrigo e para o Centro Dia do Idoso, dada a distinção de complexidade entre as unidades;

5. Serão desclassificadas as entidades que excederem o valor total estimado pelo FMAS para a execução do objeto do Edital, mesmo após negociação; ou sejam manifestamente inexequíveis, assim consideradas aquelas que não lograrem alcançar pontuação mínima correspondente a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação prevista para os quesitos de julgamento da Proposta de Trabalho.

6. Em caso de empate na pontuação total, serão aplicados sucessivamente os seguintes critérios:

- a) maior pontuação no Eixo I;
- b) maior pontuação no Eixo II;
- c) maior pontuação no Eixo V.

7. Persistindo o empate, a Comissão Especial convocará as entidades para apresentação pública das propostas.

Modelo de Planilha de Custos

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE MÃO DE OBRA – REFERÊNCIA ANUAL
QUADRO I – MÃO DE OBRA



Nº	CARGO / FUNÇÃO	QTDE	V. UNIT. MENSAL	V. TOTAL MENSAL	V. TOTAL ANUAL
1	ASG – Auxiliar de Serviços Gerais (escala 12x36)	8			
2	ASG – Auxiliar de Serviços Gerais (diarista/40h semanais)	4			
3	Motorista (escala 12x36)	4			
4	Orientador Social (40 horas semanais)	8			
5	Recepcionista (40 horas semanais)	4			
6	Educador / Cuidador (40 horas semanais)	12			
7	Cuidador de Idosos (40 horas semanais)	7			
8	Vigia (40h semanais)	6			
9	Auxiliar de Manutenção Predial (40 horas semanais)	1			
10	Encarregado (40 horas semanais)	1			
	SUBTOTAL	55			
QUADRO II – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS					
Nº	CARGO / FUNÇÃO	QTDE	V. UNIT. MENSAL	V. TOTAL MENSAL	V. TOTAL ANUAL
1	Advogado (40h semanais)	1			
2	Assistente Social (20 horas semanais)	4			
3	Psicólogo (20 horas semanais)	4			
4	Médico (20h semanais)	1			
5	Enfermeiro (40h semanais)	2			
	SUBTOTAL	12			
QUADRO III – OUTROS CUSTOS OPERACIONAIS					
Nº	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	V. UNIT. MENSAL	V. TOTAL MENSAL
1	Alimentação (refeições / dia)	kg	5400		
2	Lavanderia	kg	2700		
3	Manutenção de Veículos	mensal	1		
4	Materiais de Limpeza (fornecimento trimestral - repasse mensal)	mensal	1		
5	Materiais de Limpeza / Conservação (repasso mensal)	mensal	1		



6	Equipamentos utilização permanentes (repasso mensal)	mensal	1		
7	Custo de Manutenção Predial (repasso mensal)	mensal	1		
SUBTOTAL OUTROS CUSTOS (MENSAL)					
8	Custo de Investimento (geladeira, fogão, micro-ondas, aparadores (quente e frio) aparelho de ar-condicionado) - repasse único	unid.	1		
CONSOLIDAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
(A)	Total Mão de Obra – Mensal				
(B)	Total Serviços Técnicos Especializados – Mensal				
(C)	Total Outros Custos – Mensal				
(D)	TOTAL MENSAL (A + B + C)				
(E)	SUBTOTAL ANUAL (D × 12)				
(G)	Custo equipamentos cozinha (repasso único)				
(H)	TOTAL ANUAL ESTIMADO				

RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO			
Fornecimento Mensal			
ID	Produto	Descrição	Unid.
1	Álcool	Líquido, etílico hidratado, 70% INPM. Composição básica: álcool etílico. Embalagem de plástico resistente, contendo 1 litro, sem perfume. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto com registro no Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade
2	Amaciante	Amaciante de roupa, aspecto físico líquido viscoso concentrado, perfumado. Frasco de 2 litros, com tampa abre e fecha com lacre	Unidade
3	Balde	De plástico, material ultra reforçado, com alça metálica – 10 litros	Unidade
4	Cera Incolor	Líquida polimentável para todos os tipos de pisos e superfícies que requerem brilho e proteção. Frasco de plástico resistente, contendo 5 litros. Composição: cera de carnaúba, parafina, resina fumárica, cera de polietileno, emulsificantes, pigmento, perfume, conservante e água. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60	Unidade



		(sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	
5	Cera Preta	Líquida polimentável para todos os tipos de pisos e superfícies que requerem brilho e proteção. Antiderrapante. Frasco de plástico resistente, contendo 5 litros. Composição: cera de carnaúba, parafina, resina fumárica, cera de polietileno, emulsificantes, pigmento, perfume, conservante e água. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade
6	Desinfetante	Líquido. Fragrâncias pinho, eucalipto e lavanda; pronto para uso, com ação germicida/bactericida. Pode ser aplicado no vaso sanitário, ralo, pia, tanque, azulejos, pisos e outras superfícies. Ingrediente ativo: o-benzil-pclorofenol a 0,9%. Composição: ingrediente ativo, conservante, emulsificante, sequestrantes, corretor de pH, solvente, perfume, corante e água. Embalagem plástica resistente, com tampa "tipo rosca". Indústria Brasileira. Válido por 36 meses, a partir da data de fabricação. Produto notificado no Ministério da Saúde. Embalagem contendo 5 litros.	Unidade
7	Desodorante Sanitário	Tipo pedra sanitária, perfumado, nos odores lavanda, pinho e marine, embalado em celofane à prova de vazamento, com no mínimo 30 g, ação bacteriostática e aromatizante, com suporte plástico. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade
8	Desodorizador de Ar	Ambiental, em aerossol, sem CFC, essências suaves, efeito neutralizante, frasco de 400ml. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente	Unidade



		da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	
9	Detergente Neutro	Sem cheiro e sem cor, líquido para pronto uso, contendo tensoativo biodegradável. Embalagem plástica resistente contendo 5 litros. Composição: tensoativos aniônicos, coadjuvantes, sequestrante, derivados de isotiazolinonas, espessante e água. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade
10	Disco Branco 350	Abrasivo, para enceradeira de 350mm.	Unidade
11	Disco Branco 510	Abrasivo, para enceradeira de 510mm	Unidade
12	Disco Preto 350	Abrasivo, para enceradeira de 350mm.	Unidade
13	Disco Preto 510	Abrasivo, para enceradeira de 510mm	Unidade
14	Escova de Mão	Para lavagem de roupas, base de madeira, cerdas em nylon macio, dimensões aproximadas de 15 x 15cm.	Unidade
15	Esponja Dupla Face	Sintética, para louças, com espuma de poliuretano em uma das faces e com abrasivo na outra. Formato retangular, com ação antibacteriana, Prazo de validade de no mínimo 12 (doze) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade
16	Flanela	Pano para copa, em flanela amarela com medida mínima de 57 x 26 cm (100% Algodão).	Unidade
17	Hipoclorito de Sódio	Ativo, embalagem plástica resistente, contendo 5 litros. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade
18	Lã de Aço	Esponja de lã de aço-carbono, pacote contendo 64 unidades cada, peso líquido de 60 gramas, com registro no Ministério da Saúde. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60	Unidade



		(sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto.	
19	Limpa Vidros	Limpador de vidros. Composição: tensoativo aniônico, tensoativo não tônico, álcool, éter glicólico, hidróxido de amônio, corante, perfume e água. Embalagem plástica, frasco contendo 500 ml. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade
20	Limpador Multiúso	Instantâneo, para limpeza de cozinhas, banheiros, pias, azulejos, plásticos e esmaltados, fogões e superfícies laváveis. Indicado para remover gorduras, fuligem, poeira, marcas de dedos e saltos, riscos de lápis. Embalagem contendo 500 ml. Composição: aquil benzeno sulfonato de sódio, álcool toxilado, coadjuvantes, sequestrante, essência e água. Indústria Brasileira. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade
21	Lustra Móveis	Brilho seco a base de cera natural, com silicone, fragrância de lavanda e jasmim, frasco com 500 ml. Indústria Brasileira. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade
22	Luva de Látex Tam. G	Luva para Limpeza em látex natural. Com cano médio, liso e com interior talcado. Produto notificado na ANVISA/Ministério da Saúde.	Par
23	Luva de Látex Tam. M	Luva para Limpeza em látex natural. Com cano médio, liso e com interior talcado. Produto notificado na ANVISA/Ministério da Saúde.	Par
24	Luva de Látex Tam. P	Luva para Limpeza em látex natural. Com cano médio, liso e com interior talcado. Produto notificado na ANVISA/Ministério da Saúde.	Par



25	Luva de Malha Pigmentada	Fabricadas em fios de algodão e poliéster. Palma revestida com pigmentos de PVC para maior aderência.	Par
26	Luva de Vaqueta	Luva de segurança confeccionada em vaqueta, com tira de reforço em vaqueta entre os dedos polegar e indicador e reforço interno na palma.	Par
27	Máscara Respiradora	Descartável, semifacial, com válvula, formato de concha, com 01 (uma) válvula de exalação, confeccionada em manta. Com grampos metálicos, sendo dois de cada lado por onde passam as pontas de 02 (dois) tirantes elásticos.	Unidade
28	Muti-Inseticida	Para matar insetos, spray, inodoro, composição: ingredientes ativos p/p imiprothrim 0,1%, permetrina 0,15%, butóxido de piperonila 2% ingredientes inertes para 100%. Frasco contendo 300 ml. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a	Unidade
29	Naftalina	Sacos de 25 Gramas com bolas brancas de Naftalina	Unidade
30	Óculos de Segurança	Em policarbonato resistentes a impacto e choques físicos de materiais sólidos e líquidos como: fragmentos de madeira, ferro, respingos de produtos ácidos, cáusticos, entre outros. Visor curvo para proteção lateral. Armação preta presa altamente resistente. Apoio nasal no próprio policarbonato para maior conforto no uso. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento para melhor conforto do usuário. Proteção contra raios UVA e UVB. Acompanha cordão de segurança.	Unidade
31	Pá de Lixo Plástica Cabo Longo	Em plástico com medidas de 23x19x9cm, cabo de madeira com 75 cm, revestido em plástico e com suporte suspensor.	Unidade
32	Pano de Chão	Saco alvejado, 100% algodão, fechado, medindo 50x70cm.	Unidade
33	Papel Higiênico Rolinho	Branco, folha dupla medindo 30m x 10cm, maciez, acondicionado em embalagem resistente, contendo pacotes com 64 rolos de 30 metros cada, macio e absorvente. Não causa irritações dérmicas e possui ausência de micro-organismos. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data	Fardo



		da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	
34	Papel Higiênico Rolão	Branco, folha simples medindo 600m x 10cm, maciez, acondicionado em embalagem resistente, com 8 rolos, macio e absorvente. Não causa irritações dérmicas e possui ausência de micro-organismos. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Fardo
35	Papel Toalha	Interfolhado, branco, com duas dobras, em fibra de celulose 100% natural, folha dupla, pacote com 1.000 folhas de 23x21cm. Não causa irritações dérmicas e possui ausência de micro-organismos. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade
36	Pasta Saponácea	Multiuso Desengordurante e Desengraxante. Barrica com 25kg.	Unidade
37	Pasta Limpadora Multiuso	Pasta limpadora multiuso do tipo Limp-Tec. Embalagem com 500gr	Unidade
38	Protetor Auricular	Protetor auditivo tipo plugue, confeccionado em silicone de grau farmacêutico, do tipo inserção, composto de um eixo de três flanges maciças e cônicas, todas de dimensões variáveis, contendo um orifício no seu interior, moldável a diferentes canais auditivos.	Unidade
39	Rodo 40 cm	Com cabo revestido de plástico, com rosca e com suporte suspenso.	Unidade
40	Rodo 60 cm	Com cabo revestido de plástico, com rosca e com suporte suspenso.	Unidade
41	Sabão em Pó	Sabão em pó, pacote com 1 kg, produto disposto em embalagem plástica resistente. Composição: tensoativo aniônico, tamponantes, coadjuvante, sinergista, branqueador óptico, corantes, alvejantes, essência, carga. Contém alquilbenzeno sulfonato de sódio.	Unidade



		Indústria Brasileira. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a	
42	Sabonete Líquido	Branco, perolizado, antisséptico, com fragrância erva-doce. Galão contendo 5 litros. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade
43	Saco de Lixo Preto 100L	Para uso em lixeirinhas de escritórios. Pacote com 100 unidades.	Unidade
44	Saco de Lixo Preto 60L	Para uso em lixeirinhas de escritórios. Pacote com 100 unidades.	Unidade
45	Saco de Lixo Transparente 100L	Material de qualidade, permitindo correta identificação do tipo de resíduo do seu interior. Pacote com 100 unidades	Unidade
46	Saco de Lixo Transparente 200L	Material de qualidade, permitindo correta identificação do tipo de resíduo do seu interior. Pacote com 100 unidades	Unidade
47	Saco de Lixo Transparente 300L	Material de qualidade, permitindo correta identificação do tipo de resíduo do seu interior. Pacote com 100 unidades	Unidade
48	Tira Ferrugem		Unidade
49	Vasculho	Limpa teto com cabo alongador.	Unidade
50	Vassoura de Pelo 40 cm	Com cabo revestido de plástico, com rosca e com suporte suspensor.	Unidade
51	Vassoura de Pelo 60 cm	Com cabo revestido de plástico, com rosca e com suporte suspensor.	Unidade
52	Vassoura de Piaçava	Em piaçava natural com cabo de madeira plastificado e com 120cm.	Unidade
53	Vassourinha de Sanitário	Em piaçava natural com cabo de madeira plastificado e com 18cm de cabo e 12cm de	Unidade

RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
Fornecimento Trimestral		
ID	Produto	Unid.
1	Álcool Gel 80° INPM bombona com 4,3 KG	Unidade
2	Bota de Borracha Preta	Par
3	Cabo Alongador para Vasculho	Unidade



4	Capa de Chuva Tam. G e GG	Unidade
5	Capacete de Proteção Completo	Unidade
6	Cera de Polimento em Pasta para Veículos 500g	Unidade
7	Desentupidor de Sanitário	Unidade
8	Desentupidor de Pia	Unidade
9	Limpa Pneus para Veículos 500 ml	Unidade
10	Mop Seco 40 cm	Unidade
11	Mop Seco 60 cm	Unidade
12	Mop Úmido 60 cm (refil)	Unidade
13	Pá de Lixo com Coletor	Unidade
14	Pano Multiúso tipo Perfex - Rolo com 300 m picotado	Unidade
15	Pulverizadores com 5L de Capacidade	Unidade
16	Removedor Multiuso tipo Faísca Sem Cheiro com 1L	Unidade
17	Saco Refil para Aspirador de Pó	Unidade
19	Silicone Automotivo Líquido para uso em Painéis de Veículos 500 ml	Unidade

Relação de Equipamentos de Utilização Permanente		
Repasse mensal		
ID	Produto	Unid.
1	Aspirador de Pó – GT Profi 20 LTF	Unidade
3	Carrinho Multiúso Completo	Unidade
8	Enceradeira Industrial 350 mm Bivolt	Unidade
9	Enceradeira Industrial 510 mm Bivolt	Unidade
10	Escada de 7 Degraus	Unidade
11	Extensão Elétrica Reforçada 10A – 25 metros	Unidade
12	Kit Limpa Vidros com Extensor de 6 metros	Unidade
13	Kit Mop Úmido	Unidade
14	Mangueira Plástica ½” com 50 metros	Unidade
15	Máquina Lavadora e Jateadora HD 585 Kacher	Unidade
16	Placa Sinalizadora Cavalete	Unidade