



EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA

SUPRI/Nº 007/2025

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SUPRI/Nº 007/2025

Tipo: Melhor Projeto

Secretaria Interessada: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social de Barueri

Editais Completo: Disponível no site a partir do dia **23/12/2025** – www.barueri.sp.gov.br – Gratuito ou poderá ser consultado e retirado na Secretaria de Suprimentos, mediante o fornecimento de uma mídia (CD-R ou CD-RW) para que sejam gravados o edital e seus anexos.

Data de Apresentação dos Envelopes: Protocolo na Secretaria de Suprimentos, até o dia **28/01/2026, às 09h00 min.**

Abertura dos Envelopes: Sala de Reunião da Secretaria de Suprimentos (endereço no rodapé).

A Secretaria de Suprimentos **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado será realizada a **SELEÇÃO PÚBLICA**, tipo **MELHOR PROJETO**, que visa selecionar entidade de direito privado sem fins lucrativos, devidamente qualificada como Organização Social, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.096, de 03 de junho de 2024, Decreto Municipal nº 10.019, de 18 de julho de 2024 e demais disposições legais aplicáveis, para firmar **CONTRATO DE GESTÃO** com o Município de Barueri.

Os interessados deverão entregar o **Envelope contendo DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROJETO**, na seção de protocolo situada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 – Jardim dos Camargos – Barueri, até às **09h00 min** do dia **28/01/2026, para abertura em seguida.**

1. DO OBJETO

1.1. Seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Barueri, para celebração de Contrato de Gestão objetivando o **gerenciamento, operacionalização e execução do Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI (Proteção Social Especial de Alta Complexidade)**, de qualquer sexo, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar e o **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia (Proteção Social Especial de Média Complexidade)** – destinado ao atendimento especializado a pessoas idosas em situação de vulnerabilidade e/ou violação de direitos, na forma da Lei Federal 8.742/93 (LOAS), Resolução CNAS 33/2012 (NOBSUAS), Resolução CNAS 109/2009 (Tipificação de Serviços), Resolução CNAS 269/2006 (NOB RH), Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003) e arcabouço normativo do SUAS.

2. DA VISITA TÉCNICA

2.1. As entidades interessadas **poderão** realizar vistoria no **Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas (Proteção Social Especial de Alta Complexidade)** e **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia (Proteção Social Especial de Média Complexidade)**, em dias úteis, através do agendamento pelo telefone (11) 4199-2800, na Coordenadoria Técnica de Proteção Social Especial da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a contratação do objeto desta Seleção Pública.

2.2. Na ocasião da visita técnica, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal.

2.3. A comprovação da visitação será feita através da emissão de “**Atestado de Visita Técnica**” emitido pelo responsável da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme modelo constante do **Anexo IX**.

2.4. O Atestado de Visita Técnica fará parte integrante do Envelope, juntamente com os Documentos de Habilitação.

2.5. A Visita Técnica **não** é condição indispensável para o interessado ser reconhecido como licitante no presente certame, porém, **não caberá**, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou acréscimo no preço por falta de informação.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do processo, os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital, bem como a entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social e que tenha área de atuação compatível com a do objeto desta Seleção Pública confirmados através de documentos comprobatórios (atestado, certificados, prêmios).

3.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

3.2.1. Entidades que não sejam qualificadas como Organização Social da área de **Assistência Social**, no âmbito da Administração Pública Municipal de Barueri;

3.2.2. Entidades declaradas inidôneas pelo Poder Público;

3.2.3. Entidades consorciadas;

3.2.4. Entidades impedidas de contratar com o Município de Barueri.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os atos públicos poderão ser presenciados por qualquer pessoa, porém, só terão direito a usar da palavra, rubricar documentos, interpor recursos e firmar a ata, os representantes devidamente credenciados pelas entidades interessadas.

4.2. Os interessados que desejarem credenciar representantes deverão fazê-lo, por escrito, conferindo-lhes poderes amplos para atuar em todas as fases da Seleção Pública, inclusive para receber intimações e, eventualmente, interpor recursos ou deles desistir, de acordo com o modelo sugerido no **Anexo X**.

4.3. A Carta de Credenciamento deverá ser apresentada na data de entrega do envelope, sendo que a falta de sua apresentação não inabilita o interessado, mas impede qualquer manifestação em nome do representado.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE

5.1. Os interessados deverão entregar o **Envelope** contendo **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROJETO**, no setor de protocolo na **Secretaria de Suprimentos, localizada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jd. Dos Camargos - Barueri/SP**, no período estabelecido no preâmbulo.

5.2. Os **Documentos de Habilitação** e o **Projeto** deverão ser apresentados em envelope fechado e indevassável, contendo em sua parte externa, além do nome e endereço da proponente, as seguintes indicações:

Prefeitura Municipal de Barueri
Seleção Pública SUPRI/nº 007/2025
Documentos de Habilitação e Projeto

5.3. Os interessados deverão agrupar separadamente os documentos relativos à Habilitação e ao Projeto.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cópia do Certificado de Qualificação como Organização Social expedido pelo Poder Executivo de Barueri, cumprindo os requisitos do ar. 4º da Lei Municipal nº 3.096/2024 e art. 4º do Decreto nº 10.019/2024;
- b) Estatuto Social registrado no Cartório competente, que demonstre que a sua área de atuação é compatível com o objeto da Seleção Pública regido por este Edital;
- c) Ata de fundação da Entidade;
- d) Ata de eleição e de posse da atual Diretoria Executiva, ou instância equivalente ao órgão de gestão;
- e) Cópia da cédula de identidade R.G. e do cartão de inscrição no CPF/MF dos representantes legais da entidade;

6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do **Ministério da Fazenda (CNPJ)**;
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da entidade interessada;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – **Certificado de Regularidade do FGTS**;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.
- f) Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) **Certidão Cível**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;
- a.1) Na hipótese de constar na certidão encaminhada “**processo de decretação de insolvência**” deverá a licitante apresentar certidão de objeto e pé do respectivo processo.

6.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- a) Declaração da entidade interessada, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo sugerido no **Anexo XI**;
- b) Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária aplicada por este Município, tampouco sanção de inidoneidade aplicada por qualquer órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios **Anexo XII**;
- c) Declaração firmada pelo dirigente da Organização Social proponente de que não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção, conforme modelo sugerido no **Anexo XIII**;

d) Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições, conforme modelo sugerido no **Anexo XIV**;

6.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.5.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pela Comissão Permanente de Licitações no ato de sua apresentação.

6.5.2. Não serão aceitos neste procedimento “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.5.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7. DO PROJETO

7.1. Os interessados deverão apresentar o **PROJETO**, que deverá ser materializado tendo como base as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, observados os seguintes requisitos:

7.1.1. O **PROJETO**, encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, será apresentado em 02 (duas) vias, **numeradas e rubricadas**, sem emendas ou rasuras, na forma original ou cópia autenticada, para fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas no **Anexo IV** e deverá conter os elementos abaixo indicados obedecidos a seguinte ordem:

- Projeto Técnico contendo o seu plano operacional, digitado (PDF), gravado em mídia (CD ou pen drive) e impresso (em 02 vias), expressando:

a) número do Edital de Seleção Pública e o seu objeto;

b) apresentação do Projeto, conforme Roteiro previsto no **Anexo III** do Termo de Referência, contendo indispensavelmente:

b.1) especificação do programa de trabalho proposto.

b.2) o detalhamento do valor orçado para implementação do Projeto de Trabalho;

b.2.1) a especificação do orçamento para execução do Projeto de Trabalho, será apresentado por meio de planilhas, podendo ser utilizado como modelo a constante do **Anexo VII**, bem como o valor total dos serviços;

b.2.2) as entidades assumirão todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas;

b.3) definição de metas operacionais indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como os respectivos prazos e cronograma de execução;

b.4) definição de indicadores para avaliação de desempenho e de qualidade na prestação dos serviços autorizados;

7.2. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos no envelope. No entanto, a Comissão poderá solicitar informações e/ou esclarecimentos complementares que julgar necessários.

7.3. Não será levado em consideração nenhum outro documento anexado além daqueles indicados nesta convocação, e a proposta deverá obedecer, rigorosamente, os requisitos do roteiro de formulação da proposta.

7.4. O Proponente deverá especificar o prazo de validade do Projeto, **não inferior a 90 (noventa) dias**, contados da data de

abertura da Seleção Pública.

8. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1. No dia **28/01/2026**, às **09h00min**, na sala de reuniões situada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 – Jardim dos Camargos – Barueri, a Comissão de Licitações, em sessão pública, receberá do setor de protocolo os **envelopes** devidamente fechados.

8.2. Após o horário estabelecido nesta convocação para a entrega dos invólucros, nenhum envelope poderá ser recebido.

8.3. A seguir, a Comissão dará início à abertura dos envelopes sendo seu conteúdo submetido aos interessados para vistas, exames e rubricas. Depois a sessão será encerrada e os trabalhos suspensos para que se proceda à análise individualizada da documentação.

9. DA HABILITAÇÃO E DO JULGAMENTO DOS PROJETOS

9.1. A documentação de habilitação será analisada pela **Secretaria de Suprimentos**, através de sua competente Comissão e julgará os documentos apresentados, sendo inabilitadas as proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

9.1.1. A proponente que não apresentar os documentos estabelecidos será considerada inabilitada da presente Seleção Pública.

9.2. Após a abertura dos envelopes, a Comissão competente da **Secretaria de Suprimentos** encaminhará os Projetos à **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**, para que se proceda a sua análise e avaliação pela Comissão Especial de Seleção, constituída nos termos do art. 34 do Decreto 10.019/2024;

9.2.1. A análise, julgamento e classificação dos Projetos apresentados será em conformidade com as regras e critérios estabelecidos neste Edital;

9.2.2. Caberá à Comissão Especial de Seleção dirimir ou esclarecer eventuais dúvidas ou omissões, bem como realizar a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações apresentadas;

9.2.3. Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer proponente, serão eles sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, sendo concedido prazo para tal providência;

9.3. No julgamento dos Projetos propostos devem ser observados, além de outros critérios definido neste Edital, a economicidade e a otimização dos indicadores objetivos de eficiência e qualidade do serviço;

9.4. As Propostas serão analisadas e pontuadas pela Comissão Especial de Seleção conforme os parâmetros e critérios descritos no Anexo IV e V;

9.4.1. A análise dos projetos obedece a uma criteriosa avaliação para que se identifique o atendimento imprescindível aos requisitos dispostos no Edital quanto à forma de apresentação das propostas. Esta avaliação tem como objetivo verificar se o projeto apresentado atingiu seus objetivos gerais e específicos, avaliando a conformidade com as especificações para atendimento aos serviços; ou uso adequado das ferramentas de gestão; ou investimento para consecução do projeto e a demonstração da experiência.

9.4.2. Os critérios de julgamento e a avaliação da Comissão são norteados através da análise dos seguintes instrumentos:

- **ANEXO III – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO**
- **ANEXO IV – PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO**
- **ANEXO V – MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

9.4.3. O critério para o fracionamento da pontuação atribuída a um dado quesito corresponde à avaliação do conteúdo

constante nas propostas técnicas pautadas no atendimento à qualidade, bem como clareza, pertinência, aplicabilidade das informações ao objeto da contratação. Respeitando os princípios da legalidade, imparcialidade e independência, aplicando-se as notas de acordo com o conteúdo apresentado, levando-se em conta o atendimento às diretrizes constantes no Edital.

9.4.4. Considerando que os projetos são compostos por conteúdo técnico-teórico, a avaliação será objetiva, havendo a necessidade de fracionamento na atribuição da pontuação, de acordo com a relevância do conteúdo apresentado, aplicando-se o fracionamento em escala de 0,5 pontos em cada item avaliado.

9.4.5. A análise técnica das propostas apresentadas no processo de Seleção Pública ocorre através da reunião dos membros da Comissão Especial de Seleção, em período determinado contemplando a análise simultânea do conteúdo técnico os quais seguem os critérios já descritos para atribuição da nota.

9.5. Considerando-se a forma de julgamento, ou seja: "**MELHOR PROJETO**";

9.5.1. Serão **desclassificados** os Projetos que:

- a) Não atingirem uma Pontuação total mínima de 50 (cinquenta) pontos e que não alcançarem 50% do total possível em cada um dos CRITÉRIOS;
- b) Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades com valores manifestamente inexequíveis;
- c) Com preço excessivo, consideradas como tais as que excederem o valor estimado do projeto no item 18.7 do presente Edital;
- d) Não atenderem às exigências deste Edital.

9.6. No julgamento da Pontuação do Projeto, para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação (valor do ponto alcançado vezes o peso instituído, conforme está especificado no ANEXO V) divididos por três 03, conforme fórmula a seguir:

$$NT = \frac{(F1 \times 3) + F2 + F3}{3}$$

9.7. O Julgamento do Projeto será definido através do ITP (Índice Técnico do Projeto), que consistirá no resultado da apuração obtida na Nota Técnica (NT), dividida pela maior pontuação de Nota Técnica (MNT) dentre todas as propostas:

$$ITP = \frac{NT}{MNT}$$

9.8. No julgamento dos Projetos, para a definição da Nota de Preço (NP) serão avaliados os Preços Propostos (PP) pelos participantes da Seleção Pública. A Proposta de Menor Preço (MP) é dividida pelos Preços Propostos (PP), conforme fórmula a seguir:

$$NP = \frac{MP}{PP}$$

9.9. A classificação dos projetos far-se-á pela média ponderada dos Projetos e de preço, mediante a aplicação da seguinte fórmula com os respectivos pesos:

PROJETO: PESO = 70

PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 30

$$A = \frac{[(ITP \times 70) + (NP \times 30)]}{10}$$

Onde:

A= Avaliação **ITP** = Projeto **NP** = Proposta de Preços.

9.10. A Comissão de Contratação receberá da **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social** o julgamento do Projeto e realizará a sua classificação utilizando a fórmula do item 9.9.

9.11. Será declarada vencedora da Seleção Pública a entidade classificada, cuja avaliação total do Projeto e de Preço, venha a obter a melhor pontuação, assim considerada aquela que atingir a maior média ponderada das valorizações do Projeto e de Preço, de acordo com a fórmula acima descrita.

9.12. Caso os critérios estabelecidos nos itens anteriores não sejam suficientes para dirimir a situação de empate, o desempate dar-se-á através de sorteio, promovido em ato público.

9.13. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, que será rubricada e assinada pelos membros da Comissão Especial de Seleção e pelos representantes das Organizações Sociais participantes do Processo Público de Seleção que estiverem presentes ao ato.

9.14. O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção deve ser proferido dentro do prazo estabelecido no edital da Seleção Pública e publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sendo que eventuais prazos devem ser contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Das decisões da Comissão Especial de Seleção cabe recurso, a ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção no Diário Oficial do Estado de São Paulo;

10.2 Eventuais recursos administrativos poderão ser interpostos através da Comissão da Secretaria de Suprimentos, mediante petição fundamentada, constando a identificação do sócio (acompanhada do ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada da respectiva procuração), dirigida à Secretária de Suprimentos, endereço constante do rodapé, das **8:00 horas às 17:00 horas**, em dias úteis ou através do e-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

10.3. Da interposição de recurso cabe impugnação pelas demais organizações sociais proponentes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação relativa à interposição do recurso;

10.4. No mesmo prazo, a Comissão Especial de Seleção manifestar-se-á sobre o recurso, submetendo-o à decisão do titular da respectiva secretaria.

11. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO

11.1 A Comissão da Secretaria de Suprimentos, depois de procedido o julgamento da Seleção Pública e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos para a Secretária de Suprimentos, para homologação do julgamento, adjudicação do objeto e ratificação da Seleção Pública à entidade vencedora..

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação do certame, a Secretaria de Suprimentos encaminhará o procedimento à Secretaria dos Negócios Jurídicos para a elaboração do Contrato de Gestão, conforme minuta constante do **Anexo XV**.

12.2. Antes da assinatura do Contrato de Gestão e dando cumprimento ao disposto no art. 21, incisos I e II, do Decreto 10.019/2024, a Divisão de Contratos Administrativos/SNJ encaminhará a respectiva minuta do contrato à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social para a análise da Secretária, bem como, para a aprovação do Conselho de Administração da organização social vencedora, que emitirá parecer circunstanciado, com a devolução para assinatura no prazo de **3 (três) dias úteis**.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO E DEMAIS DISPOSIÇÕES

13.1. A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiros, mas poderá subcontratar algumas

atividades inerentes ao objeto contratual, desde que expressamente autorizadas pelo **CONTRATANTE**.

13.1.1. A autorização dada pelo **CONTRATANTE** é condição para a subcontratação regular, mas não implica em partilha nem redução das responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA**.

13.2. Cabe à **CONTRATADA** zelar pela perfeita execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante o **CONTRATANTE** pelo cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.

13.2.1. A subcontratada deverá apresentar à **CONTRATADA** os documentos de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista exigidos na habilitação do procedimento seletivo, documentos que deverão compor a prestação de contas para o **CONTRATANTE**.

13.2.1.1. A não apresentação da documentação impossibilitará a subcontratação.

13.3. A subcontratação não formalizada segundo o procedimento previsto neste item e de acordo com as condições previstas no Termo de Referência, aplicável inclusive nas hipóteses de substituição da subcontratada, constituirá motivo para a rescisão unilateral do Contrato de Gestão.

14. DO PRAZO CONTRATUAL

14.1. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO**, podendo ser prorrogado na forma da Lei Municipal nº 3.096/2024 e Decreto nº 10.019/2024;

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1. São assegurados às organizações sociais os créditos previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no Contrato de Gestão.

15.2. As despesas com a futura contratação correrão por conta de dotação orçamentária específica.

15.3. É permitido, ainda, à entidade receber outros recursos, de entidades e organismos nacionais ou internacionais, públicos e privados, para a realização do objeto a ser pactuado no Contrato de Gestão.

15.4. Os recursos repassados à **CONTRATADA** serão depositados em conta bancária em instituição financeira oficial (**bancos públicos**), tais como Banco do Brasil S/A, Caixa Econômica Federal, entre outros.

16. DOS BENS PATRIMONIAIS

16.1. Os bens públicos cujo uso for permitido à **CONTRATADA** devem ser discriminados expressamente no Contrato de Gestão, cuja permissão de uso deve ser concedida mediante dispensa de licitação.

16.2. Os bens, objeto da permissão de uso, devem ser previamente inventariados e relacionados circunstanciadamente em anexo integrante do Contrato de Gestão, com as especificações das condições para permissão de uso;

16.2.1. Os bens móveis públicos permitidos para uso da **CONTRATADA** podem ser permutados por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem o patrimônio do Município e com prévia avaliação do bem e expressa autorização do **CONTRATANTE**.

16.3. Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do **CONTRATO DE GESTÃO** com os recursos previstos neste Edital será incorporado ao patrimônio do Município de Barueri.

17. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

17.1. A impugnação do Edital deverá ser por escrito, dirigida à autoridade que assinou o Edital e protocolada na Secretaria de Suprimentos, situada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 – Jardim dos Camargos – Barueri/SP, das 08:00 horas às 17:00 horas, ou ainda via e-mail suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br.

17.1.1. por qualquer cidadão, até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes;

17.1.2. por qualquer licitante, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos respectivos envelopes.

17.2. Para efeitos de contagem dos respectivos prazos, excluir-se-á a data fixada no preâmbulo deste Edital para a abertura do **Envelope Único – Documentos de Habilitação e Projeto**, e incluir-se-á a data do vencimento para o recebimento das impugnações.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A participação da entidade no processo de seleção implica na sua aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos do presente Instrumento, que passarão a integrar o **CONTRATO DE GESTÃO** como se transcrito.

18.2. O processo de seleção poderá ser revogado por conveniência da Administração Pública ou anulado por ilegalidade, desde que a decisão seja fundamentada.

18.3. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sendo que eventuais prazos devem ser contados a partir da publicação no DOE.

18.4. Os casos omissos e dúvidas do presente Edital serão solucionados pelas Comissões competentes, desde que feitas por escrito.

18.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

18.6. Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I - Termo de Referência do Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI (Proteção Social Especial de Alta Complexidade) e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia (Proteção Social Especial de Média Complexidade);

ANEXO II - Metas de Produção;

ANEXO III - Roteiro para Elaboração do Projeto;

ANEXO IV – Parâmetros para Julgamento e Classificação do Projeto;

ANEXO V – Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação do Projeto;

ANEXO VI – Dimensionamento de Pessoal;

ANEXO VII - Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais;

ANEXO VIII – Descrição da Destinação dos Recursos Financeiros;

ANEXO IX – Modelo de Atestado de Visita Técnica na Instituição de longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI;

ANEXO X – Modelo de Carta de Credenciamento;

ANEXO XI – Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO XII – Declaração de Suspensão e Inidoneidade para contratar com a Administração Pública;

ANEXO XIII – Declaração do Dirigente da Organização Social que não possui agente público em exercício, em cargo de Direção;

ANEXO XIV – Declaração do Dirigente da Organização Social de que tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições;

ANEXO XV – Minuta do Contratos e Anexos Técnicos;

- Anexo Técnico I – Descritivo dos Serviços;
- Anexo Técnico II – Sistema de Repasse;
- Anexo Técnico III – Definição e Avaliação dos Indicadores de Qualidade;
- Anexo Técnico IV - Relação de Documentos para a Prestação de Contas Financeira;
- Anexo Técnico V – Termo de Permissão do Uso de Bens Móveis;
- Anexo Técnico VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis

ANEXO XVI – Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO XVII – Do Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;

ANEXO XVIII – Dados do Responsável da Entidade;

ANEXO XIX – Relação de Bens Patrimoniais.

18.7. O valor total estimado do Projeto somados Custeio e Investimento não poderá ultrapassar a quantia de R\$ 13.559.367,16 (treze milhões quinhentos e cinquenta e nove mil, trezentos e sessenta e sete reais e dezesseis centavos), sendo: (Dotação específica para 2026), sendo:

a) Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI:

Total estimado de **R\$ 10.847.397,89 (dez milhões oitocentos e quarenta e sete mil, trezentos e noventa e sete reais e oitenta e nove centavos)** sendo que, a título de investimento, será repassado o valor de **R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais)**, em conformidade com o ANEXO I deste edital:

- Dotação orçamentária específica para o valor de Custeio (anual) **R\$ 10.763.397,89 (dez milhões setecentos e sessenta e três mil trezentos e noventa e sete reais e oitenta e nove centavo)**, que correrá por conta da seguinte dotação: **02.09.06.08.244.0043.2033 – DR. 01.510;**
- Dotação orçamentária específica o valor de Investimento (anual) **R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais)**, que correrá por conta da seguinte dotação: **02.09.06.08.244.0043.2033 – DR. 01.510;**

b) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia - FMAS:

Total estimado de **R\$ 2.061.969,27 (dois milhões, sessenta e um mil, novecentos e sessenta e nove reais e vinte e sete centavos)** sendo que, a título de investimento, será repassado o valor de **R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)** e a título de implantação, será repassado o valor de **R\$ 143.473,83 (cento e quarenta e três mil quatrocentos e setenta e três reais e oitenta e três centavos)** em conformidade com o ANEXO I deste edital, sendo:

- Dotação orçamentária específica para o valor de Custeio (anual) **R\$ 1.888.495,44 (um milhão oitocentos e oitenta e oito mil quatrocentos e noventa e cinco reais e quarenta e quatro centavos)**, que correrá por conta da seguinte dotação **02.09.06.08.244.0044.2034 – D.R. 01.510**
- Dotação orçamentária específica o valor de Investimento (anual) **R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, que correrá por conta da seguinte dotação **02.09.06.08.244.0044.2034 – D.R. 01.510.**

- Dotação orçamentária específica o valor de Investimento (implantação) **R\$ 143.473,83 (cento e quarenta e três mil quatrocentos e setenta e três reais e oitenta e três centavos)**, que correrá por conta da seguinte dotação **02.09.06.08.244.0044.2034 - D.R. 01.510.**

c) **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia – Emenda Parlamentar:**

Total estimado de **R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais)** sendo:

- Dotação orçamentária específica para o valor de Custeio (anual) **R\$ 251.500,00 (duzentos e cinquenta reais)**, que correrá por conta da seguinte dotação: **02.09.06.08.244.0044.2034 – D.R. 02.8001.0004 e DR. 02.8001.0003;**
- Dotação orçamentária específica o valor de Investimento (anual) **R\$ 398.500,00 (trezentos e noventa e oito mil e quinhentos reais)**, que correrá por conta da seguinte dotação: **02.09.06.08.244.0044.2034 – D.R. 02.8001.0004 e DR.02.8001.0003;**

18.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da Seleção Pública, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Barueri, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Barueri, 19 de dezembro de 2025.

Sandra Regina Rosseto
Secretaria de Suprimentos

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Barueri, para celebração de Contrato de Gestão objetivando o **gerenciamento, operacionalização e execução do Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI (Proteção Social Especial de Alta Complexidade), de qualquer sexo, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar e o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia (Proteção Social Especial de Média Complexidade) – destinado ao atendimento especializado a pessoas idosas em situação de vulnerabilidade e/ou violação de direitos, na forma da Lei Federal 8.742/93 (LOAS), Resolução CNAS 33/2012 (NOBSUAS), Resolução CNAS 109/2009 (Tipificação de Serviços), Resolução CNAS 269/2006 (NOB RH), Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003) e arcabouço normativo do SUAS.**

2. INTRODUÇÃO

A assistência social é direito do cidadão e dever do Estado, caracterizando-se como Política de Seguridade Social não contributiva, que deve prover o mínimo social, e que deve ser realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil, para garantir o atendimento às necessidades básicas do cidadão (Lei Nº. 8.742/93 alterada pela Lei Nº. 12.435/11), dessa forma e por essa razão, a **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social de Barueri**, órgão encarregado da política de assistência social no Município, na busca do aprimoramento e da eficiência na prestação dos serviços **socioassistenciais** deliberou por adotar o modelo de gestão descentralizada do Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI que tem por objetivos: Instituição de longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI (Proteção Social Especial de Alta Complexidade) e o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia (Proteção Social Especial de Média Complexidade).

- 2.1. Potencializar a qualidade na execução do Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI e o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia, priorizando o atendimento ao idoso dependente, semi-dependente ou em risco de rompimento dos vínculos familiares e sem condição de autosustento;
- 2.2. Ofertar de forma qualificada a proteção integral de idosos em situação de dependência que não disponham de condições de autossustentabilidade de retaguarda familiar ou que estão em situação de vulnerabilidade social e/ou violação de direitos;
- 2.3. Implantar modelo de gestão voltado a resultados que possam ser medidos de forma qualitativa e quantitativa, buscando a eficiência e efetividade dos serviços socioassistenciais ofertados às pessoas idosas;
- 2.4. Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- 2.5. Aperfeiçoar os procedimentos de convívio social e fortalecimento de vínculos, prevenindo situações de risco social e contribuindo para um processo de envelhecimento mais ativo, saudável e autônomo;
- 2.6. Prevenir a reincidência de violação de direitos, contribuir para a reparação de danos causados pela incidência e/ou reincidência de violação de direitos;
- 2.7. Garantir aos idosos em estado de vulnerabilidade social serviços de proteção biopsicossocial, em regime integral, de acordo com suas necessidades, priorizando, sempre que possível a manutenção dos vínculos familiares e a integração comunitária;
- 2.8. Promover ações para a construção progressiva da autonomia, com maior independência e protagonismo no

desenvolvimento das atividades da vida diária;

2.9. Garantir acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

2.10. Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

2.11. Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;

2.12. Contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de suas funções protetivas, nos casos em que não houve rompimento de vínculo.

3. ÁREA DE ABRANGÊNCIA E ATUAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS - ILPI E SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS IDOSAS EM CENTRO DIA

3.1. O Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI (Instituição de Longa Permanência) incluído na Proteção Social Especial de Alta Complexidade, atua acolhendo idosos, de qualquer sexo, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar e o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia, é destinado ao atendimento especializado a pessoas idosas em situação de vulnerabilidade e/ou violação de direitos incluído na Proteção Social Especial de Média Complexidade com objetivo de:

a) Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI (Instituição de Longa Permanência) - Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

- Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- Promover o acesso a renda;
- Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades de vida diária;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- Acolher e garantir a proteção integral;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover o acesso a rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e as demais políticas públicas setoriais.

b) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia - Proteção Social Especial de Média Complexidade:

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

3.2. A área de abrangência geográfica dos dois Serviços está restrita ao **Município de Barueri**, atendendo a cidadãos com último domicílio conhecido e comprovado nesta cidade.

4. SERVIÇOS, PRESSUPOSTOS E DEFINIÇÕES

a. Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPI - Instituição de Longa Permanência para Idosos) incluído na Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

O serviço a ser oferecido pelo **Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI**, sob gerenciamento da Organização Social, incluirá de forma continuada e ininterrupta o **Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI (Proteção Social Especial de Alta Complexidade)**, que consiste em acolhimento para idosos com diversos graus de dependência, em estado de vulnerabilidade social, com ou sem vínculo familiar, mas em existindo este, sem condições de permanecer com sua família ou em seu domicílio original, a ser prestado em *"unidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade."* (conforme Resolução CNAS no. 109 de 11 de novembro de 2009, Anexo, Item 5, Serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade).

O serviço de acolhimento institucional é ofertado em circunstâncias excepcionais, apenas aos idosos que não possuam família ou que tenham rompido os vínculos familiares ou estejam em completa situação de vulnerabilidade social, isto porque, conforme determina o artigo 3º, inciso V, da Lei nº10.741/03 (Estatuto do Idoso), a prioridade deve ser o *"atendimento do idoso por sua própria família, em detrimento do atendimento asilar, exceto dos que não a possuam ou careçam de condições de manutenção da própria sobrevivência."*

Considerando o atendimento a idosos com diversos graus de dependência, é necessária a presença de equipe interdisciplinar de saúde, contemplando dentre outros, no mínimo, os seguintes profissionais: cuidadores, assistente social, psicólogos, enfermeiros, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, nutricionista, fonoaudiólogo e farmacêutico.

A organização social deve observar ainda os seguintes pré-requisitos:

- a). Todos os idosos devem ser avaliados física, psicológica e socialmente para análise do processo de envelhecimento, com plano de ação para os casos em que haja motivos para supor que este processo não esteja ocorrendo de forma ativa e saudável.
- b). Cada atendimento técnico ofertado ao idoso será considerado 1 (um) atendimento para o cômputo das metas.
- i. A inserção no serviço se dará por encaminhamento e/ou solicitação de avaliação para inclusão, através do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Ministério Público, mediante autorização conjunta da coordenação do serviço e da Diretoria de Proteção Social Especial da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.
 - ii. Os serviços deverão ser organizados em consonância com os princípios, diretrizes e Orientações Técnicas de orientações da Diretoria Técnica de Proteção Social Especial da SADS baseadas no arcabouço normativo do SUAS.
 - iii. Após inserção no serviço, deve ser elaborado o Plano Individual de Atendimento – PIA, que será construído em conjunto com o (a) acolhido, respeitando suas possibilidades, sua família (quando houver), a equipe de cuidadores, e equipe técnica do serviço. Outros serviços devem ser envolvidos considerando o histórico do (a) acolhido.
 - iv. As equipes do serviço de acolhimento terão reuniões periódicas para elaboração/aprimoramento do Plano Individual de Atendimento, para avaliar cada caso e propor metodologia e acompanhamento das ações propostas para cada acolhido com a finalidade de propiciar a construção progressiva da autonomia e do protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária, a participação social e comunitária e o fortalecimento dos vínculos familiares (quando houver) e/ou comunitários com vistas à reintegração e/ou convivência.
 - v. Na unidade os cuidadores trabalharão em regime de escala 12X36, a fim de garantir estabilidade das tarefas de rotina diárias, referência e previsibilidade no contato com os usuários.
 - vi. O trabalho realizado no serviço, rotineiramente, será coordenado por profissional técnico responsável pela unidade, que orientará os cuidadores sociais e líderes, equipe operacional e equipe técnica visando a execução do Serviço e o

enfrentamento dos desafios do trabalho dada a natureza deste, sempre em consonância com orientações e supervisão da Diretoria Técnica de Proteção Social Especial da SADS.

- vii. A execução das ações será de caráter continuado, permanente e planejado, ofertadas na perspectiva da autonomia e garantia de direitos da pessoa idosa, garantindo a gratuidade e a universalidade em todos os seus serviços e garantindo a existência de processos participativos.
- viii. Serão realizados pela equipe técnica atendimentos, visitas domiciliares, e encaminhamentos aos serviços socioassistenciais, aos usuários e seus familiares, quando houver.
- ix. As ações terão por objetivo acompanhar e monitorar efetivamente o acesso aos serviços da Rede Municipal e a reaproximação e o fortalecimento de vínculos dos familiares e sociais junto aos idosos.
- x. A alimentação no Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI (Instituição de Longa Permanência para Idosos) se fará pelo oferecimento de café da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia, servidos em utensílios não descartáveis, em espaço coletivo, com cardápio básico definido em padrões nutricionais balanceados e adequados, sob orientação de nutricionista. As refeições serão preparadas no próprio local e o horário das refeições será organizado de acordo com os horários das atividades externas.
- xi. A Equipe técnica realizará atividades internas, como:
- Orientações sobre direitos e programas sociais;
 - Orientações sobre higiene e cuidados pessoais;
 - Exibição de filmes e /ou documentários;
 - Comemoração para os aniversariantes do mês individualizado;
 - Espaço para estimular as atividades de vida diária e prática;
 - Atividades com participação da comunidade;
 - Articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas para viabilizar a participação nas atividades ofertadas, como atividades físicas e culturais;
 - Atividades de recreação;
 - Passeios culturais e de lazer.
- xii. A organização social deve observar ainda os seguintes pré-requisitos:
- a) Todos os idosos devem ser acompanhados e realizado Plano Individual de Acompanhamento, bem como Prontuário individual;
 - b) Todos os idosos devem ser avaliados física, psicológica e socialmente para análise do processo de envelhecimento, com plano de ação para os casos em que haja motivos para supor que este processo não esteja ocorrendo de forma ativa e saudável;
 - c) Deve ser garantida a integridade física e mental dos acolhidos, sendo o Coordenador da unidade o guardião destes;
 - d) Cada atendimento técnico ofertado aos atendidos será considerado 1 (um) atendimento para o cômputo das metas.

xiii. Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI funcionará em prédio cuja permissão de uso será outorgada pelo Município de Barueri, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ou seja, de modo ininterrupto.

b. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia incluído no serviço de Proteção Especial de Média Complexidade:

O serviço a ser oferecido pelo **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia**, ofertará de segunda-feira a sexta-feira, em horário comercial, o **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia** *que consiste no atendimento especializado de forma continuada a famílias com pessoas idosas, com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia. O serviço tem a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes. Deve contar com equipe específica e habilitada para a prestação de serviços especializados a idosos com algum grau de dependência, que requeiram cuidados permanentes ou temporários. A ação da equipe será sempre pautada no reconhecimento do potencial da família e do cuidador, na aceitação e valorização da diversidade e na redução da sobrecarga do cuidador, decorrente da prestação de cuidados diários prolongados. (conforme Resolução Nº 109, de 11 de Novembro de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais no. 109 de 11 de novembro de 2009, Anexo, Item 5, Serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade).*

O Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia é ofertado a pessoas idosas com vivência de violação de direitos que comprometam sua autonomia.

Considerando o atendimento a pessoas idosas com diversos graus de dependência, é necessária a presença de equipe interdisciplinar de saúde, contemplando dentre outros, no mínimo, os seguintes profissionais: cuidadores, assistente social, psicólogo (a), enfermeiro (a), fisioterapeuta e gerontólogo (a).

A organização social deve observar ainda os seguintes pré-requisitos:

- a). Todos idosos devem ser avaliados física, psicológica e socialmente para análise do processo de envelhecimento, com plano de ação para os casos em que haja motivos para supor que este processo não esteja ocorrendo de forma ativa e saudável.
- b). Cada atendimento técnico ofertado a cada idoso será considerado 1 (um) atendimento para o cômputo das metas.
- i. A inserção no serviço se dará por encaminhamento e/ou solicitação de avaliação para inclusão, através do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Ministério Público, mediante autorização conjunta da coordenação do serviço e da Diretoria de Proteção Social Especial da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.
 - ii. Os serviços deverão ser organizados em consonância com os princípios, diretrizes e Orientações Técnicas de orientações da Diretoria Técnica de Proteção Social Especial da SADS baseadas no arcabouço normativo do SUAS.
 - iii. Após inserção no serviço, deve ser elaborado o Plano Individual de Atendimento – PIA, que será construído em conjunto com o (a) idoso respeitando suas possibilidades, a equipe de cuidadores, e equipe técnica do serviço. Outros serviços devem ser envolvidos considerando o histórico do (a) idoso.
 - iv. As equipes do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia terão reuniões periódicas para elaboração/aprimoramento do Plano Individual de Atendimento, para avaliar cada caso e propor metodologia e acompanhamento das ações propostas para cada idoso com a finalidade de propiciar a construção progressiva da autonomia e do protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária, a participação social e comunitária e o fortalecimento dos vínculos familiares e/ou comunitários com vistas à reintegração e/ou convivência.
 - v. Na unidade os cuidadores trabalharão em regime de escala 12X36, a fim de garantir estabilidade das tarefas de rotina diárias, referência e previsibilidade no contato com os usuários.

- vi. O trabalho realizado no serviço, rotineiramente, será coordenado por profissional técnico responsável pela unidade, que orientará os cuidadores sociais e líderes, equipe operacional e equipe técnica visando a execução do Serviço e o enfrentamento dos desafios do trabalho dada a natureza deste, sempre em consonância com orientações e supervisão da Diretoria Técnica de Proteção Social Especial da SADS.
- vii. A execução das ações será de caráter continuado, permanente e planejado, ofertadas na perspectiva da autonomia e garantia de direitos da pessoa idosa, garantindo a gratuidade e a universalidade em todos os seus serviços e garantindo a existência de processos participativos.
- viii. Serão realizados pela equipe técnica atendimentos, visitas domiciliares, e encaminhamentos aos serviços socioassistenciais, aos usuários e seus familiares, quando houver.
- ix. As ações terão por objetivo acompanhar e monitorar efetivamente o acesso aos serviços da Rede Municipal e a reaproximação e o fortalecimento de vínculos sociais junto aos idosos.
- x. A alimentação no Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia se fará pelo oferecimento de café da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar, servidos em utensílios não descartáveis, em espaço coletivo, com cardápio básico definido em padrões nutricionais balanceados e adequados, sob orientação de nutricionista. As refeições serão preparadas no próprio local e o horário das refeições será organizado de acordo com os horários das atividades externas.
- xi. A Equipe técnica realizará atividades internas, como:
- Orientações sobre direitos e programas sociais;
 - Orientações sobre higiene e cuidados pessoais;
 - Exibição de filmes e /ou documentários;
 - Comemoração para os aniversariantes do mês individualizado;
 - Espaço para estimular as atividades de vida diária e prática;
 - Atividades com participação da comunidade;
 - Articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas para viabilizar a participação nas atividades ofertadas, como atividades físicas e culturais;
 - Atividades de recreação;
 - Passeios culturais e de lazer.
- xii. A organização social deve observar ainda os seguintes pré-requisitos:
- e) Todos os idosos devem ser acompanhados e realizado Plano Individual de Acompanhamento, bem como Prontuário individual;
- f) Todos os idosos devem ser avaliados física, psicológica e socialmente para análise do processo de envelhecimento, com plano de ação para os casos em que haja motivos para supor que este processo não esteja ocorrendo de forma ativa e saudável;
- g) Deve ser garantida a integridade física e mental dos idosos, sendo o Coordenador da Unidade responsável durante a permanência destes;

- h) Cada atendimento técnico ofertado aos atendidos será considerado 1 (um) atendimento para o cômputo das metas.
- xiii. O prazo para Implantação do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia sera de 03 (três) meses;
- xiv. A organização deverá apresentar plano de Implantação para utilização do recurso de Investimento/Implantação contendo: móveis, eletrodomésticos e outras necessidades do serviço;
- xv. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia funcionará no prédio da Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI, cuja permissão de uso será outorgada pelo Município de Barueri, em dias úteis, em horário comercial.

c. Gestão

4.3.1. Projetos especiais

Se, ao longo da vigência do contrato, de comum acordo entre as partes, a Contratada ou o Contratante se propuserem a realizar outros tipos de atividades, diferentes daquelas aqui relacionadas, seja pela introdução de novas atividades socioassistenciais, sejam pela realização de programas especiais, essas atividades deverão ser previamente estudadas e pactuadas pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social/Diretoria Técnica de Proteção Social Especial, sendo, então, elaborado o orçamento econômico-financeiro, discriminado e homologado através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão.

4.3.2. Gestão

1. Tendo em vista que o Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI e o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia funcionará com o perfil descrito, sob Contrato de Gestão, cabe ao Órgão Fiscalizador da execução dos serviços e metas, Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social de Barueri/Diretoria Técnica de Proteção Social Especial, acompanhar os indicadores definidos no Contrato de Gestão.
2. A Contratada deve dispor de **recursos humanos qualificados**, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil dos serviços a serem prestados. A Contratada obedecerá às **Normas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome e Sistema Único de Assistência Social - SUAS**, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais e legislação em vigor.
3. A Contratada deverá possuir equipe técnica (coordenador, assistente social, psicólogo (a), fonoaudiólogo (a), fisioterapeuta, nutricionista, terapeuta ocupacional, enfermeiro (a), gerontólogo (a), e farmacêutico) e equipe operacional em quantitativo suficiente para o atendimento do serviço e composta por profissionais das especialidades exigidas para cada serviço, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado nos respectivos Conselhos profissionais, ensejando que o **Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia** realize as atividades socioassistenciais especificadas e quantificadas no **Contrato de Gestão**.
4. A Contratada deverá possuir **rotinas administrativas** de funcionamento, protocolos assistenciais e de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo Coordenador e pelo Responsável Técnico. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência, que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos.
5. A Contratada deverá adotar **Prontuário Único do Usuário**, com as informações pessoais e histórico completo de atendimentos realizados, inclusive com indicação do núcleo familiar, quando houver. As informações devem ser registradas de forma escrita, com linguagem clara e objetiva, datadas, assinadas e carimbadas pelo profissional responsável pelo atendimento. Os prontuários devem ser devidamente ordenados e mantidos em local disponível à fiscalização e análise da **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social/Diretoria Técnica de Proteção Social Especial**.
6. A Contratada deverá desenvolver uma **Política de Gestão de Pessoas**, atendendo as normas da **Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT/ Ministério do Trabalho e Emprego**, assim como deverá implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

7. A gestão do Serviço de Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia deverá respeitar a Legislação Ambiental e possuir toda a documentação exigida.
8. A Contratada deve adotar **Regulamento Interno de Seleção e Contratação de Pessoas**, apresentando-o juntamente com o projeto proposto, para aprovação pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.
9. A Contratada deve adotar **Protocolo de Atendimento Nutricional** para Pessoas Idosas, reconhecido tecnicamente em âmbito público, apresentando-o juntamente com o projeto proposto, para aprovação pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.
10. A Contratada deve adotar **Regulamento Interno de Compras e Contratação de Serviços**, apresentando-o juntamente com o projeto proposto, para aprovação pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.
11. A Contratada deve garantir equipe mínima para funcionamento do Serviço, na proporção estabelecida para quantidade de Idosos atendidos:
 - A. Equipe mínima para execução do serviço

Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI

A.1. Equipe de gestão e apoio à gestão de 02 (duas) unidades (composta pelo Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia):

FUNÇÃO	QUANT.	SALÁRIO * VALOR MÁXIMO	CARGA HORÁRIA MENSAL	FORMAÇÃO
Coord. Administrativo (a)	1	R\$ 9.054,00	200 HS	SUPERIOR COMPLETO ADMINISTRAÇÃO/ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR
Analista Financeiro	1	R\$ 4.347,00	200 HS	SUPERIOR COMPLETO ADMINISTRAÇÃO/CONTABILIDADE
Analista de RH	1	R\$ 4.347,00	200 HS	SUPERIOR COMPLETO ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS/PSICOLOGIA
Comprador	1	R\$ 4.077,65	200 HS	SUPERIOR COMPLETO ADMINISTRAÇÃO E/OU ÁREA CORRELATA
Assistente Financeiro	1	R\$ 2.300,00	200 HS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Assistente RH	1	R\$ 2.300,00	200 HS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Assistente Administrativo	1	R\$ 2.300,00	200 HS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Recepcionista	1	R\$ 2.300,00	200 HS	ENSINO MÉDIO COMPLETO

A.2. Equipe de execução direta do Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI:



FUNÇÃO	QUANT.	SALÁRIO * VALOR MÁXIMO	CARGA HORÁRIA MENSAL	FORMAÇÃO
Coordenador (a) de Serviço (Alta)	1	R\$ 10.060,20	200 HS	SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E/OU SERVIÇO SOCIAL
Assistente Social	2	R\$ 5.861,43	150 HS	SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL
Psicóloga (o)	1	R\$ 5.861,43	200 HS	SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA
Fonoaudiólogo (a)	1	R\$ 5.861,43	150 HS	SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA
Fisioterapeuta	2	R\$ 5.861,43	150 HS	SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA
Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 5.861,43	150 HS	SUPERIOR COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL
Musicoterapeuta	1	R\$ 1.596,61	60 HS	SUPERIOR COMPLETO EM MUSICOTERAPIA
Pedago (a)	1	R\$ 3.874,50	100 HS	SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA
Nutricionista	1	R\$ 5.861,43	200 HS	SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO
Farmacêutica	1	R\$ 5.861,43	200 HS	SUPERIOR COMPLETO EM FÁRMACIA
Enfermeira Responsável	1	R\$ 5.602,46	200 HS	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM
Enfermeiro (a)	2	R\$ 4.668,71	180 HS	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM
Técnico (a) de Enfermagem	20	R\$ 3.421,99	180 HS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM COMPLETO
Técnica de Nutrição	1	R\$ 3.421,99	200 HS	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO COMPLETO
Auxiliar Farmácia	2	R\$ 2.300,00	200 HS	TÉCNICO EM FARMÁCIA COMPLETO
Educador Físico	1	R\$ 2.915,00	100 HS	SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA
Cuidador de Idosos	21	R\$ 2.648,30	210 HS	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA
Cozinheira (o)	6	R\$ 2.691,00	200 HS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Meio Oficial Cozinha	2	R\$ 2.300,00	210 HS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Auxiliar de Cozinha	6	R\$ 2.300,00	210 HS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Líder de Serviços Gerais	1	R\$ 2.691,00	200 HS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Auxiliar de Serviços Gerais	20	R\$ 2.300,00	210 HS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Supervisor de Manutenção	1	R\$ 3.105,00	200 HS	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA
Eletricista	1	R\$ 2.300,00	200 HS	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA

Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia

A.3. Equipe de gestão e apoio à gestão Equipe de gestão e apoio à gestão de 01 (uma) unidade (composta pelo Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia):

FUNÇÃO	QUANT.	SALÁRIO * VALOR MÁXIMO	CARGA HORÁRIA MENSAL	FORMAÇÃO
Coord. de Serviço (Média Complexidade)	1	R\$ 7.045,91	200 HS	SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E/OU SERVIÇO SOCIAL
Aux. Administrativo	2	R\$ 2.300,00	200 HS	ENSINO MÉDIO COMPLETO

A.4. Equipe de execução direta do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia:

FUNÇÃO	QUANT.	SALÁRIO * VALOR MÁXIMO	CARGA HORÁRIA MENSAL	FORMAÇÃO
Assistente Social	1	R\$ 5.861,43	150 HS	SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL
Psicólogo (a)	1	R\$ 5.861,43	200 HS	SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA
Fisioterapeuta	1	R\$ 5.861,43	150 HS	SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA
Enfermeiro (a)	1	R\$ 4.668,71	180 HS	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM
Gerontólogo	1	R\$ 5.861,43	200 HS	SUPERIOR COMPLETO EM GERONTOLOGIA
Cuidador de Idosos	8	R\$ 2.648,30	200 HS	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA
Auxiliar de Cozinha	1	R\$ 2.300,00	200 HS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Auxiliar de Serviços Gerais	2	R\$ 2.300,00	200 HS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ANEXO II

METAS DE PRODUÇÃO

1. ATIVIDADES MÍNIMAS A REALIZAR

1.1.: Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI (Proteção Social Especial de Alta Complexidade):

Metas quantitativas (*) (): 54 (cinquenta e quatro) usuários acolhidos permanentemente, gerando assim um mínimo de 1.900 atendimentos/mês.**

(*) As metas quantitativas serão fiscalizadas em conjunto e o não cumprimento de quaisquer delas será considerado por si só, descumprimento de metas, passível de gerar sanção contratual.

(**) A flutuação de metas em até 15% (quinze por cento) para mais ou para menos não gera sanções contratuais.

2. Metas Quantitativas

Meta	Descrição	Indicador	Meta Numérica
2.1	Ofertar vagas para acolhimento de idosos	Número de idosos acolhidos simultaneamente	Mínimo de 54 idosos
2.2	Garantir atendimento multiprofissional	Profissionais por área (assistência social, enfermagem, cuidadores, nutrição, etc.)	100% das equipes previstas completas
2.3	Realizar acompanhamento individualizado	Planos de Atendimento Individual (PAI) elaborados e atualizados	100% dos idosos com PAI
2.4	Assegurar alimentação adequada	Refeições servidas por dia	5 refeições/dia por idoso
2.5	Oferecer atividades socioeducativas e de convivência	Oficinas, grupos, passeios, eventos internos	Mínimo de 4 atividades mensais
2.6	Atualizar registros e relatórios	Registros no Prontuário SUAS ou sistema próprio	100% dos registros atualizados mensalmente
2.7	Implementar programa de prevenção de quedas	Ações educativas, avaliações de risco e adaptações físicas realizadas	100% dos idosos avaliados e ambiente adaptado

3. Metas qualitativas:

Meta	Descrição	Indicador de Resultado
3.1	Promover o envelhecimento ativo e saudável	Participação dos idosos em atividades de convivência, relatos de satisfação
3.2	Assegurar vínculos afetivos e familiaridade	Contato periódico com familiares e comunidade, quando possível
3.3	Prevenir institucionalização crônica	Avaliação periódica para reintegração familiar ou comunitária, quando viável
3.4	Garantir cuidados com dignidade e ética	Ausência de denúncias graves e avaliações positivas da Vigilância Socioassistencial
3.5	Reduzir riscos de quedas e acidentes	Relatórios de ocorrência e medidas preventivas implementadas

4. Resultados Esperados

- Melhoria da qualidade de vida dos idosos acolhidos;
- Atendimento humanizado e integral com foco na proteção e promoção de direitos;
- Cumprimento das diretrizes do SUAS e da Política Nacional do Idoso;
- Transparência e efetividade na gestão do serviço.

5. Forma de Acompanhamento e Avaliação

As metas serão monitoradas trimestralmente pela comissão de acompanhamento de contrato de gestão, por meio de visitas técnicas, análise de relatórios mensais e reuniões de avaliação com a organização contratada.

6. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia

Metas quantitativas (*) (): 30 (trinta) usuários, gerando assim um mínimo de 800 atendimentos/mês.**

(*) As metas quantitativas serão fiscalizadas em conjunto e o não cumprimento de quaisquer delas será considerado por si só, descumprimento de metas, passível de gerar sanção contratual.

(**) A flutuação de metas em até 15% (quinze por cento) para mais ou para menos não gera sanções contratuais.

7. Metas Quantitativas

Meta	Descrição	Indicador	Meta Numérica
7.1	Ofertar vagas para atendimento diário de idosos	Número de atendimento diários	Mínimo de 30 idosos
7.2	Realizar atendimento interdisciplinar	Profissionais por área (serviço social, psicologia, enfermagem, etc.	100% das equipes previstas completas
7.3	Executar plano individual de atendimento (PIA)	PIAs elaborados e atualizados	100% dos idosos com PIA
7.4	Oferece alimentação e cuidados diários	Refeições e cuidados ofertados	3 refeições/dia por idoso
7.5	Realizar atividades socioeducativas e de convivência	Número de atividades coletivas mensais	Mínimo de 8 atividades mensais
7.6	Implementar ações de prevenção de quedas	Avaliações de risco e adaptações do ambiente	100% dos idosos avaliados semestralmente
7.7	Garantir transporte diário	Quantidade de transportes realizados	100% da demanda diária atendida

8. Metas qualitativas:

Meta	Descrição	Indicador de Resultado
8.1	Promover o envelhecimento ativo e saudável	Participação dos idosos em atividades de convivência, relatos de satisfação
8.2	Fortalecer vínculos familiares e comunitários	Contato periódico com familiares e participação em eventos externos
8.3	Reduzir o risco de institucionalização precoce	Acompanhamentos periódicos e articulação com a rede socioassistencial
8.4	Garantir ambiente seguro e acolhedor	Adaptação física do espaço e ausência de acidentes
8.5	Prevenir quedas e agravos à saúde	Relatórios de ocorrências e planos de prevenção implementados

9. Resultados Esperados

- Promoção da autonomia e qualidade de vida dos idosos atendidos;
- Prevenção de agravos à saúde, como quedas e isolamento social;
- Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Efetivação da política pública de atenção à pessoa idosa com base no SUAS.

10. Forma de Acompanhamento e Avaliação

As metas serão monitoradas periodicamente pela comissão de contrato de gestão, por meio de visitas técnicas, análise de relatórios mensais, reuniões de avaliação e indicadores de desempenho.

ANEXO III

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

1. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Entende-se que o Projeto é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da organização social e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da seleção.

A organização social proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição dos métodos e prazos de execução, quando couber.

O Projeto apresentado deverá conter a descrição sucinta e clara da proposta de trabalho, evidenciando os benefícios econômicos e sociais, bem como os resultados a serem obtidos.

Este item destina-se a orientar os interessados para elaboração do Projeto a ser apresentado, devendo conter invariavelmente todos os seus itens indicados no roteiro abaixo.

1.1. PROPOSTA DE TRABALHO:

Este item deverá caracterizar a **Proposta de Trabalho Socioassistencial da Instituição de longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI**, descrevendo os itens abaixo:

I. TÍTULO: Projeto para gestão e execução de serviços socioassistenciais da Instituição de longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI, conforme memorial descritivo.

II. LOCAIS DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES: (apontar endereços descrevendo o título de posse, domínio ou vínculo contratual com o espaço)

III. PESSOAS ALCANÇADAS DIRETAMENTE E INDIRETAMENTE COM AS ATIVIDADES (apontar metas associadas, medindo-as em usuários e número de atendimentos/mês):

IV. RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO (indicar qualificação pessoal e técnica do responsável);

V. OBJETIVOS(em conformidade com a Resolução CNAS 109/09)

V.1. Gerais;

V.2.Específicos.

VI. PROVISÕES MATERIAIS:

VI-1. Materiais permanentes e de consumo;

VI-2. Materiais socioeducativos.

VI-3. Outros materiais necessários.

VII. METODOLOGIA DE TRABALHO:

(Descrever as ações, técnicas, métodos e conteúdo programático das atividades que serão desenvolvidas, além das ações de trabalho que serão adotadas, elencando todas as atividades e metodologia de execução, considerando o disposto na Resolução

CNAS109/2009 e disposição abaixo:

VII.1. Atividades de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

VII.2. Articulação em Rede;

VII.3. Impacto Social Previsto;

VII.4. Período de Funcionamento por Grupos de Atendimento (quando couber), conforme exemplo abaixo:

Grupo/Nº de Pessoas	Atividades	Dia	Horário	Carga Horária Semanal

VIII. CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES

		PERÍODO (Janeiro a Dezembro)											
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

IX. DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

Categoria	Carga Horária Semanal	Salário Base (R\$)	Área de Trabalho (FUNÇÃO)	FORMAÇÃO	REGIME DE CONTRATAÇÃO

X. INDICADORES DE RESULTADOS (incluir no mínimo os indicadores apontados no Edital, com possibilidade de apontar novos indicadores, justificando-os)

XI. VALOR TOTAL DO PROJETO

XII. ASSINATURAS (do Responsável Técnico pelo Projeto e do Presidente da Organização Social).

1.2. ÁREA DE QUALIDADE

1.2.1. Qualidade Objetiva: orientada a alcançar e garantir a melhor serviço possível, com os recursos materiais e humanos disponíveis, a organização social interessada estabelecerá em sua proposta:

- O número de Comissões Técnicas que implantará na **Instituição de longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI**, especificando: Nome; conteúdo; membros componentes (apenas enunciar o perfil dos componentes, nos espaços destinados aos nomes das pessoas que integram a Comissão); objetivos da Comissão para o primeiro ano de Contrato de Gestão; frequência de reuniões; sistema de controle; atas de reuniões, etc.;

- A organização específica e infraestrutura destinada ao **Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia**;
- A organização específica do serviço de arquivamento (físico ou digital) de **Prontuários de Atendimento**: equipe técnica responsável, turnos de funcionamento, modelos de fichas e relatórios, sistema de arquivamento e controle, protocolos, etc.;
- Os mecanismos de monitoramento interno dos indicadores de desempenho, de qualidade, de produtividade e econômico-financeiro;

1.2.2. Qualidade Subjetiva: aquela que está relacionada com a percepção que o usuário (usuário e os munícipes) obtém dos serviços socioassistenciais prestados pela **Instituição de longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI**, A organização social interessada em sua oferta explicará, entre outras, as seguintes questões:

a) como irá estruturar a coleta de Informação;

b) como irá pesquisar a opinião ou nível de satisfação social: instrumento de pesquisa, frequência, sistemática das ações corretivas;

c) Políticas de Desenvolvimento de Autonomia: Como irá desenvolver atividades que busquem orientar e principalmente motivar o usuário, quando seu estado físico assim o permita, a desenvolver novos projetos de vida.

1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.3.1. Comprovar tempo de experiência na execução de serviços socioassistenciais para idosos;

1.3.2. Estrutura diretiva do **Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia**:

- Descrição do organograma a ser implementado no **Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia**;

1.3.3. Organização Técnica dos serviços socioassistenciais:

- Descrição das atividades técnicas voltadas ao **Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia**;
- Expressar estrutura de chefia e número de pessoas dedicadas a cada categoria de serviço contratado, assim como o tipo de vínculo;
- Compatibilização do Projeto com as diretrizes da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);

1.3.4. Na organização de serviços administrativos, financeiros e gerais, o ente interessado deverá apresentar, entre outras, as seguintes informações:

- Descrição de funcionamento de cada atividade projetada e custos relacionados;
- Previsão de manutenção predial;
- Volume de recursos financeiros destinados ao custeio, aos recursos humanos e a investimentos.

1.3.5. Na organização dos Recursos Humanos, o ente interessado deverá apresentar o quantitativo estimado, apontando, por categoria, quantidade de profissionais, carga horária de trabalho e o salário total (em reais), por perfil de profissional, detalhando a incidência dos encargos patronais. Neste tópico, solicita-se um quadro resumo do perfil de todos os profissionais que irão trabalhar com a expressão da carga horária semanal distribuída pelos dias da semana e com o enunciado do horário de trabalho.

ANEXO IV

PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO

O Projeto de Gestão do **Serviço de Acolhimento Institucional de longa Permanência a Pessoas Idosas – ILPI e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia**, baseado nas especificações e condições previstas anteriormente, será analisado e pontuado conforme o quadro abaixo:

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
F1. ATIVIDADE. Adequação da proposta de atividade socioassistencial a capacidade operacional do Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia	1.1. Organização dos serviços socioassistenciais	10 PONTOS
	1.2. Proposta de Incrementos das atividades socioassistenciais	10 PONTOS
	TOTAL	20 pontos - PESO 03
F2. QUALIDADE. Adequação das atividades propostas em relação as metas que devem alcançar	2.1. Ações voltadas a incentivar o envelhecimento ativo e saudável	5 PONTOS
	2.2. Ações voltadas à estimular encontros intergeracionais	5 PONTOS
	2.3. Ações voltadas ao desenvolvimento de habilidades e capacidades para novos projetos de vida.	5 PONTOS
	2.4. Ações voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares do idoso.	5 PONTOS
	TOTAL	20 pontos
F3. TÉCNICA. Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados presumidos.	3.1.Experiências Socioassistenciais anteriores com pessoas idosas	15 pontos
	3.2. Estrutura diretiva	05 pontos
	3.3. Organização técnica dos serviços socioassistenciais.	10 pontos
	3.4. Organização de serviços administrativos, financeiros e outros.	05 pontos
	3.5. Estrutura para coleta, e tratamento das informações;	05 pontos
	3.6. Recursos Humanos	10 pontos
	3.7. Prazos propostos para implantação e pleno funcionamento de todos os serviços	05 pontos
	3.8. Possuir Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) outorgada pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS)	05 pontos
	TOTAL	60 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL:		100 PONTOS

ANEXO V

MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO DO PROCESSO DE SELEÇÃO.

1. ITEM ATIVIDADE – NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 20 PONTOS POSITIVOS E PESO 3.

Avalia a adequação do Projeto de organização dos serviços e execução das atividades socioassistenciais às necessidades e capacidade operacional do **Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia.**

2. ITEM QUALIDADE - NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 20 PONTOS POSITIVOS

Expressa a adequação das atividades propostas em relação às metas que devem alcançar, assim avalia se: há ações voltadas a incentivar o envelhecimento ativo e saudável (5 pontos); estimular encontros intergeracionais (5 pontos); desenvolver habilidades e capacidades para novos projetos de vida (5 pontos) e fortalecer os vínculos familiares do idoso (5 pontos).

3. ITEM TÉCNICA - NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 60 PONTOS POSITIVOS

Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas (15 pontos), estrutura diretiva (5 pontos), organização técnica dos serviços socioassistenciais (10 pontos), organização de serviços administrativos, financeiros e outros (5 pontos), estrutura para coleta e tratamento das informações (5 pontos), recursos humanos (10 pontos) e propositura de procedimentos e prazos exequíveis para implantação e pleno funcionamento de todos os serviços (05 pontos) e ser titular de Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social- CEBAS (05 pontos).

Observar o detalhamento dos indicadores de avaliação com as respectivas pontuações nas folhas a seguir:

1. ITEM ATIVIDADE – NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 20 PONTOS POSITIVOS E PESO 3

1. ATIVIDADE – AVALIA A ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES E PROCEDIMENTOS PROPOSTOS PARA O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS – ILPI E SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS IDOSAS EM CENTRO DIA (PESO 3)		PONTUAÇÃO (20 PONTOS)	
		POR ÍTEM	TOTAL
1.1. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES SOCIOASSISTENCIAIS	a. Organização do Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia com fixação de atividades e procedimentos aptos a contribuir para o envelhecimento saudável, socialização e desenvolvimento de potencialidades do idoso.	5,0 pt	10 pontos
	b. Organização do serviço de acolhimento com a fixação de procedimentos aptos a melhorar a qualidade de vida do idoso, em conformidade com o grau de dependência demonstrado.	2,5 pt	

	c. Ações de sensibilização para divulgação dos serviços realizados, direitos e necessidade de inclusão social do idoso e estabelecimento de parcerias nas áreas de abrangência dos serviços.	2,5 pt	
1.2. PROPOSTA DE INCREMENTO DAS ATIVIDADES	a. Incremento em 5% além das metas anuais (semelevar custos)	02 pt	10 pontos
	b. Incremento em 10% além das metas anuais (semelevar custos)	02 pt	
	c. Incremento igual ou superior a 15% além das metas (semelevar custos)	04 pt	
	d. Proposição de outras atividades além das constantes no perfil dos serviços, embora inseridas em sua área de abrangência social.	02 pt	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM ATIVIDADE – 20 PONTOS E PESO 3			

2. ITEM QUALIDADE - NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 20 PONTOS POSITIVOS

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das relações entre a equipe profissional, os usuários da **Instituição de longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI**, e a comunidade. Identifica ações voltadas para a qualidade na execução das ações e sua adequação face as metas propostas.

2. QUALIDADE – ADEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS EM RELAÇÃO AS METAS QUE DEVEM ALCANÇAR:		PONTUAÇÃO (20 PONTOS)	
		POR ITEM	TOTAL
2.1. Ações voltadas à incentivar o envelhecimento ativo e saudável.	2.1.1. Apresentação de Cronograma de Atividade Anual que indiquem as formas de orientação e apoio psicossocial aos usuários e seus familiares conhecidos para incentivar o envelhecimento ativo e saudável.	2,5 pontos	5 pontos
	2.1.2. Proposta de implantação de procedimentos para monitoramento interno das metas qualitativas relacionadas aos indicadores de envelhecimento ativo e saudável.	2,5 pontos	
2.2. Ações voltadas à estimular encontros intergeracionais	2.2.1. Apresentação de Cronograma de Atividade Anual que indique as formas de orientação, e proposta de integração intergeracional.	2.5 pontos	5 pontos



	2.2.2. Proposta de implantação de procedimentos para monitoramento interno das metas qualitativas relacionadas a troca de experiência intergeracional	2.5 pontos	
2.3. Ações voltadas ao desenvolvimento de habilidades e capacidades para construção de novos projetos de vida	2.3.1. Apresentação de Cronograma de Atividade Anual que indique as formas de orientação ao idoso a respeito das possibilidades de construção de novos projetos de vida.	2.5 pontos	5 pontos
	2.3.2. Proposta de implantação de procedimentos para monitoramento interno das metas qualitativas relacionadas a construção de novos projetos de vida	2.5 pontos	
2.4. Ações voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares do idoso	2.4.1. Apresentação de Cronograma de Atividade Anual que indique as atividades voltadas para o fortalecimento dos vínculos familiares do idoso.	2.5 pontos	5 pontos
	2.4.2. Proposta de implantação de procedimentos para monitoramento interno das metas qualitativas relacionadas ao fortalecimento dos vínculos familiares do idoso.	2.5 pontos	

3. ITEM TÉCNICA - NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 60 PONTOS POSITIVOS

Identifica capacidade gerencial demonstrado por experiências anteriores bem sucedidas (15 pontos), estrutura diretiva (5 pontos), organização e habilidade na execução dos serviços socioassistenciais (10 pontos), organização de serviços administrativos, financeiros e outros (5 pontos), estrutura para coleta e tratamento das informações (05 pontos), recursos humanos (10 pontos), prazos para implantação e pleno funcionamento de todos os serviços (10 pontos) e ser titular de Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS (5 pontos).

3. TÉCNICA – AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE QUANTO À ADMINISTRAR O EQUIPAMENTO/SERVIÇOS DESTINADOS AO “SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS – ILPI E SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS IDOSAS EM CENTRO DIA” , ANALISANDO A ADEQUAÇÃO ENTRE OS MEIOS PROPOSTOS, SEUS CUSTOS, CRONOGRAMAS E RESULTADOS SUGERIDOS		PONTUAÇÃO (60 PONTOS)	
		POR ITEM	TOTAL
3.1. EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS	a. Atuação em serviços socioassistenciais de âmbito nacional.	1 ponto	15 pontos
	b. Atuação em serviços socioassistenciais de âmbito estadual	4 pontos	
	c. Atuação em serviços socioassistenciais de âmbito municipal	10 pontos	



3.2. ESTRUTURA DA DIREÇÃO	Explicitação de Competências/ atribuições bem definidas com apresentação em organograma da Unidade Administrativa, destacada do conjunto do Serviço.	02 pontos	05 pontos
	Titulação do Corpo Diretivo nas áreas relacionadas a gestão dos serviços (administração, psicologia, assistência social)	03 pontos	
3.3. ORGANIZAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS	a. Quadro de Assistentes Sociais e Psicólogos compatível com as atividades socioassistenciais propostas no Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário.	04 pontos	10 pontos
	b. Protocolos Socioassistenciais e Rotinas Operacionais em conformidade com a Resolução CNAS 109/09.	02 pontos	
	c. Apresentação de Quadro de Metas específico para o atendimento socioassistencial a pessoa idosa e sua família	02 pontos	
	d. Apresentação de Quadro de Pessoal Técnico por área de atividade de capacitação profissional, compatível com as atividades do Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário, salário.	02 pontos	
3.4. ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E OUTROS	a. Quadro de profissionais dedicados às atividades administrativas dos serviços contratados	2.5 pontos	05 pontos
	b. Comprovação de experiência na gestão financeira de recursos públicos	2.5 pontos	
3.5. ESTRUTURA PARA COLETA E TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES	a. Manual para Padronização de Registro de Informações em Prontuário único do Usuário	2.5 pontos	05 pontos
	b. Dispor de tecnologia para o processamento das informações, sincronia e transmissão de dados para levantamento de estatísticas sobre os serviços e seus usuários	2.5 pontos	
3.6. RECURSOS HUMANOS	a. Apresentar Projeto para definição da Política de Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes e Criação de Comissão Específica.	03 pontos	10 pontos
	b. Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção de Pessoal, Contrato de Trabalho e Avaliação de Desempenho Sugestão de Condutas para combater absenteísmo e estimular produção.	04 pontos	
	c. Registros e Controles de Pessoal. Modelo para escalas com simulado de férias.	03 pontos.	



3.7. PROCEDIMENTOS E PRAZOS PROPOSTOS PARA IMPLANTAÇÃO E PLENO FUNCIONAMENTO DE TODOS OS SERVIÇOS	a. Apresentou a PROJETO seguindo o Roteiro do Edital com adequado Planejamento, Visão de Futuro, Cronogramas de Execução, Custos estimados, Resultados factíveis com os menores prazos e demonstrando exequibilidade do cronograma proposto para a implantação e funcionamento pleno dos serviços	05 pontos	05 pontos
3.8. CERTIFICAÇÃO DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	a. Ser titular da Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS outorgada pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS)	05 pontos	05 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – 60 PONTOS			



ANEXO VI

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

Categoria	Carga Horária Semanal	Salário Base (R\$)	Área de Trabalho (FUNÇÃO)	FORMAÇÃO	REGIME DE CONTRATAÇÃO

ANEXO VII

Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais

RECEITAS OPERACIONAIS	MÊS 1-AN O	MÊS 2-AN O	MÊS 3-AN O	MÊS 4-AN O	MÊS 5-AN O	MÊS 6-AN O	MÊS 7-AN O	MÊS 8-AN O	MÊS 9-AN O	MÊS 10-AN O	MÊS 11-AN O	MÊS 12-AN O	TOTAL
Repasso Contrato de Gestão/Convênio (Fixo + Variável)													
Repasso Programas Especiais/Eventuais													
Total (1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Resultado de Aplicação Financeira													
Reembolso de Despesas													
Obtenção de Recursos Externos													
"Demais Receitas" (Convênios)													
"Receitas Extras"													
Outras Receitas													
Total (2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total Geral das Receitas (1) + (2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DESPESAS OPERACIONAIS													
1. Pessoal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1. Ordenados													
1.2. Encargos Sociais													
1.3. Provisões (13º+Férias+Rescisões)													
1.4. Benefícios													
2. Material Pedagógico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.1 Materiais para Inclusão Digital do Idoso													
2.2 Materiais para Jogos e Artes													
2.3 Materiais para Cursos Diversos													
3. Materiais Diversos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.1 Material de Higiene Pessoal													
3.2 Material/Gêneros Alimentícios													
3.3 Material Expediente													
3.4 Remédios e material de enfermagem													
3.5 Combustível													
3.6 GLP													
3.7 Material de Manutenção													
3.8 Outras Despesas com Materiais Diversos													
4. Seguros/Impostos/Taxas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

4.1. Seguros (Imóvel e Automóvel)													
4.2. Impostos/Taxas (Ex.: IOF, Taxas Bancárias, ARPE, etc.)													
5. Gerais	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.1 Telefonia													
5.2 Água													
5.3 Energia Elétrica													
5.4 Outras Despesas Gerais													
6. Depreciação													
7. Prestação de Serviços Terceiros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.1 Assistenciais	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.1.1 Pessoa Jurídica													
7.1.2 Pessoa Física													
7.1.3 Cooperativa													
7.2 Administrativos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.2.1 Pessoa Jurídica													
7.2.2 Pessoa Física													
7.2.3 Cooperativa													
Total Geral das Despesas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Déficit/Superávit	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8. Investimentos													
8.1 Equipamentos													
8.2 Móveis e Utensílios													
8.3 Obras e Construções													
8.4 Veículos													
TOTAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ANEXO VIII

A. DESCRIÇÃO DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para a formalização da planilha financeira a ser apresentada no Projeto a entidade deverá observar os percentuais abaixo que não deverão ser ultrapassados, sendo:

ITENS	PERCENTUAL
Previsão de verba mensal	100%
Custeio de Pessoal (CLT e PJ)	até 70%
Custeio de materiais	até 20%
Custeio de serviços	até 10%

(ex: manutenção/limpeza/portaria/hotelaria/etc..)

B. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO REPASSE

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO ANUAL (R\$) - 2025/2026					
Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI FMAS					
PARCELAS	90% PARTE FIXA	10% PARTE VARIÁVEL	100% CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL CUSTEIO + INVESTIMENTO
1º Novembro/2025	R\$ 807.254,88	R\$ 89.694,99	R\$ 896.949,87	R\$ 7.000,00	R\$ 903.949,87
2º Dezembro/2025	R\$ 807.254,84	R\$ 89.694,98	R\$ 896.949,82	R\$ 7.000,00	R\$ 903.949,82
3º Janeiro/2026	R\$ 807.254,84	R\$ 89.694,98	R\$ 896.949,82	R\$ 7.000,00	R\$ 903.949,82
4º Fevereiro/2026	R\$ 807.254,84	R\$ 89.694,98	R\$ 896.949,82	R\$ 7.000,00	R\$ 903.949,82
5º Março/2026	R\$ 807.254,84	R\$ 89.694,98	R\$ 896.949,82	R\$ 7.000,00	R\$ 903.949,82
6º Abril/2026	R\$ 807.254,84	R\$ 89.694,98	R\$ 896.949,82	R\$ 7.000,00	R\$ 903.949,82
7º Maio/2026	R\$ 807.254,84	R\$ 89.694,98	R\$ 896.949,82	R\$ 7.000,00	R\$ 903.949,82
8º Junho/2026	R\$ 807.254,84	R\$ 89.694,98	R\$ 896.949,82	R\$ 7.000,00	R\$ 903.949,82
9º Julho/2026	R\$ 807.254,84	R\$ 89.694,98	R\$ 896.949,82	R\$ 7.000,00	R\$ 903.949,82
10º Agosto/2026	R\$ 807.254,84	R\$ 89.694,98	R\$ 896.949,82	R\$ 7.000,00	R\$ 903.949,82
11º Setembro/2026	R\$ 807.254,84	R\$ 89.694,98	R\$ 896.949,82	R\$ 7.000,00	R\$ 903.949,82
12º Outubro/2026	R\$ 807.254,84	R\$ 89.694,98	R\$ 896.949,82	R\$ 7.000,00	R\$ 903.949,82
Subtotal	R\$ 9.687.058,10	R\$ 1.076.339,79	R\$ 10.763.397,89	R\$ 84.000,00	R\$ 10.847.397,89
TOTAL					R\$ 10.847.397,89



Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia - FMAS						
PARCELAS	90% PARTE FIXA	10% PARTE VARIÁVEL	100% CUSTEIO	INVESTIMENTO	INVESTIMENTO IMPLANTAÇÃO	TOTAL CUSTEIO + INVESTIMENTO
1º Novembro/2025	R\$ 141.637,16	R\$ 15.737,46	R\$ 157.374,62	R\$ 2.500,00	R\$ 143.473,83	R\$ 303.348,45
2º Dezembro/2025	R\$ 141.637,16	R\$ 15.737,46	R\$ 157.374,62	R\$ 2.500,00	R\$ -	R\$ 159.874,62
3º Janeiro/2026	R\$ 141.637,16	R\$ 15.737,46	R\$ 157.374,62	R\$ 2.500,00	R\$ -	R\$ 159.874,62
4º Fevereiro/2026	R\$ 141.637,16	R\$ 15.737,46	R\$ 157.374,62	R\$ 2.500,00	R\$ -	R\$ 159.874,62
5º Março/2026	R\$ 141.637,16	R\$ 15.737,46	R\$ 157.374,62	R\$ 2.500,00	R\$ -	R\$ 159.874,62
6º Abril/2026	R\$ 141.637,16	R\$ 15.737,46	R\$ 157.374,62	R\$ 2.500,00	R\$ -	R\$ 159.874,62
7º Maio/2026	R\$ 141.637,16	R\$ 15.737,46	R\$ 157.374,62	R\$ 2.500,00	R\$ -	R\$ 159.874,62
8º Junho/2026	R\$ 141.637,16	R\$ 15.737,46	R\$ 157.374,62	R\$ 2.500,00	R\$ -	R\$ 159.874,62
9º Julho/2026	R\$ 141.637,16	R\$ 15.737,46	R\$ 157.374,62	R\$ 2.500,00	R\$ -	R\$ 159.874,62
10º Agosto/2026	R\$ 141.637,16	R\$ 15.737,46	R\$ 157.374,62	R\$ 2.500,00	R\$ -	R\$ 159.874,62
11º Setembro/2026	R\$ 141.637,16	R\$ 15.737,46	R\$ 157.374,62	R\$ 2.500,00	R\$ -	R\$ 159.874,62
12º Outubro/2026	R\$ 141.637,16	R\$ 15.737,46	R\$ 157.374,62	R\$ 2.500,00	R\$ -	R\$ 159.874,62
Subtotal	R\$ 1.699.645,90	R\$ 188.849,54	R\$ 1.888.495,44	R\$ 30.000,00	R\$ 143.473,83	R\$ 2.061.969,27
TOTAL						R\$ 2.061.969,27

Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia - Emenda Parlamentar - Estadual					
PARCELAS	90% PARTE FIXA	10% PARTE VARIÁVEL	100% CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL CUSTEIO + INVESTIMENTO
1º Novembro/2025	R\$ 18.862,53	R\$ 2.095,84	R\$ 20.958,37	R\$ 398.500,00	R\$ 419.458,37
2º Dezembro/2025	R\$ 18.862,50	R\$ 2.095,83	R\$ 20.958,33	R\$ -	R\$ 20.958,33
3º Janeiro/2026	R\$ 18.862,50	R\$ 2.095,83	R\$ 20.958,33	R\$ -	R\$ 20.958,33
4º Fevereiro/2026	R\$ 18.862,50	R\$ 2.095,83	R\$ 20.958,33	R\$ -	R\$ 20.958,33
5º Março/2026	R\$ 18.862,50	R\$ 2.095,83	R\$ 20.958,33	R\$ -	R\$ 20.958,33
6º Abril/2026	R\$ 18.862,50	R\$ 2.095,83	R\$ 20.958,33	R\$ -	R\$ 20.958,33
7º Maio/2026	R\$ 18.862,50	R\$ 2.095,83	R\$ 20.958,33	R\$ -	R\$ 20.958,33
8º Junho/2026	R\$ 18.862,50	R\$ 2.095,83	R\$ 20.958,33	R\$ -	R\$ 20.958,33
9º Julho/2026	R\$ 18.862,50	R\$ 2.095,83	R\$ 20.958,33	R\$ -	R\$ 20.958,33
10º Agosto/2026	R\$ 18.862,50	R\$ 2.095,83	R\$ 20.958,33	R\$ -	R\$ 20.958,33
11º Setembro/2026	R\$ 18.862,50	R\$ 2.095,83	R\$ 20.958,33	R\$ -	R\$ 20.958,33
12º Outubro/2026	R\$ 18.862,50	R\$ 2.095,83	R\$ 20.958,33	R\$ -	R\$ 20.958,33
Subtotal	R\$ 226.350,00	R\$ 25.150,00	R\$ 251.500,00	R\$ 398.500,00	R\$ 650.000,00
TOTAL					R\$ 650.000,00
TOTAL ILPI + CENTRO DIA					R\$ 13.559.367,16

ANEXO IX

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Em cumprimento ao **item 2** do Edital de Seleção Pública SUPRI Nº ___/20___, atesto que o responsável da Pessoa Jurídica _____, vistoriou as instalações físicas da **Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI**, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a contratação do objeto desta Seleção Pública.

Local, _____, de _____ de _____.

Assinatura do Responsável Legal da Entidade

Assinatura do responsável da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO X

CARTA DE CREDENCIAMENTO

(modelo sugerido)

Ref.: Seleção Pública SUPRI/nº ____/20____.

Prezada Comissão Permanente de Licitações,

Pelo presente, designamos o Sr(a). _____, portador da cédula de identidade R.G. nº _____, e CPF nº _____, para nosso **representante credenciado**, podendo responder por esta empresa junto a essa Comissão, em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação, interposição de recursos, bem como sua renúncia expressa, relativamente à documentação de habilitação e às propostas comerciais apresentadas, para fins de participação na licitação em epígrafe.

Barueri, ____/____/_____.

Assinatura do Responsável pela Entidade

Assinatura do Representante Credenciado

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Seleção Pública SUPRI/n° ___/20__**, da Prefeitura Municipal de Barueri, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

Barueri, ___ / ___ / ____.

Representante legal da empresa

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.



ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE SUSPENSÃO E INIDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

(modelo sugerido)

Declaramos, sob as penas da lei, que a entidade _____, inscrita no CNPJ nº _____, localizada na _____, na data da apresentação da proposta da **Seleção Pública SUPRI/nº ____/20__**, não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação em seleção pública aplicada por este Município, tampouco apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, aplicada por qualquer Órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

Barueri, ____ / ____ / ____.

Representante legal da empresa

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.

ANEXO XIII

**DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL QUE NÃO POSSUI
AGENTE PÚBLICO EM EXERCÍCIO EM CARGO DE DIREÇÃO**

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Seleção Pública SUPRI/n° ___/20__**, da Prefeitura Municipal de Barueri, não possui agente público em exercício em nenhum cargo de direção.

Barueri, ___ / ___ / ____.

Representante legal da empresa

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.

ANEXO XIV

DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO A SER PACTUADO E DE SUAS CONDIÇÕES

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Seleção Pública SUPRI/n°** ___/20___, da Prefeitura Municipal de Barueri, tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições.

Barueri, ___ / ___ / ____.

ANEXO XIV

DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO A SER PACTUADO E DE SUAS CONDIÇÕES

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Seleção Pública SUPRI/nº ___/20__**, da Prefeitura Municipal de Barueri, tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições.

Barueri, ___ / ___ / ____.

Representante legal da empresa

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.

ANEXO XV

MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº _____

**TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE BARUERI E _____.**

O **MUNICÍPIO DE BARUERI**, inscrito no CNPJ/MF nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Centro, Barueri, SP, neste ato representado pela Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social Sra. _____, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG nº _____ E CPF/Mfsob o nº _____, residente e domiciliada em _____/, doravante denominado **CONTRATANTE**, ede outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na _____, neste ato representado por _____ denominado **CONTRATADA, RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento na Lei Municipal nº 3.096, de 3 de junho de 2024, Decreto Municipal nº 10.019, de 18 de julho de 2024 e demais disposições legais aplicáveis, referente à Seleção Pública SUPRI nº ____/____, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. Gerenciamento, operacionalização e execução do Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI (Proteção Social Especial de Alta Complexidade), de qualquer sexo, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar e o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia (Proteção Social Especial de Média Complexidade) – destinado ao atendimento especializado a pessoas idosas em situação de vulnerabilidade e/ou violação de direitos, na forma da Lei Federal 8.742/93 (LOAS), Resolução CNAS 33/2012 (NOBSUAS), Resolução CNAS 109/2009 (Tipificação de Serviços), Resolução CNAS 269/2006 (NOB RH), Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003) e arcabouço normativo do SUAS, em conformidade com os anexos a seguir elencados, que integram o presente instrumento:

- a) Anexo Técnico I - Descritivo dos Serviços;
- b) Anexo Técnico II - Sistema de Pagamento;
- c) Anexo Técnico III – Definição e Avaliação dos Indicadores de Qualidade;
- d) Anexo Técnico IV - Relação de Documentos para a Prestação de Contas Financeira
- e) Anexo Técnico V – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis;
- f) Anexo Técnico VI – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis;

1.2. A finalidade do contrato deverá ser executada de forma a garantir: qualidade, eficácia, eficiência, efetividade e os resultados esperados.

1.3. Também fazem parte integrante do presente contrato o edital de Seleção Pública SUPRI nº ____/20__ e o projeto da entidade contratada.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços descritos e caracterizados no incluso “Anexo Técnico I – Descrição dos Serviços”, cumprindo as metas nos prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato.

- 2.2. Adotar identificação especial (crachá) e uniforme de boa qualidade para todos os seus empregados, assim como assegurar a sua frequência, pontualidade e boa conduta profissional.
- 2.3. Incluir, na implantação da imagem corporativa e nos uniformes dos trabalhadores, o logotipo da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.
- 2.4. Alcançar os índices de qualidade e disponibilizar equipe em quantitativo necessário para atingir os índices de produtividade definidos nos Anexos Técnicos I e III, deste Contrato.
- 2.5. Estabelecer e executar os planos, programas e sistemas constantes do Anexo Técnico I.
- 2.6. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato, e executá-lo de acordo com a legislação vigente.
- 2.7. Atender aos usuários dos serviços com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços e observando-se a legislação especial de proteção as pessoas idosas.
- 2.8. Manter, em local visível ao público em geral, placa indicativa do endereço em que os usuários possam apresentar as reclamações relativas aos serviços, segundo modelo fornecido pela Secretaria.
- 2.9. Aderir e alimentar o sistema de informação para monitoramento, controle e avaliação, a ser fornecido pelo órgão competente da Prefeitura, quando for disponibilizado.
- 2.10. Contratar seguro contra sinistros de incêndios, roubo, furto, danos e avarias para os bens públicos objeto da permissão de uso, assim como o mobiliário e equipamentos que o guarnecem.
- 2.11. A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Seleção Pública.
- 2.12. Observar fielmente a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias;
- 2.13. Dar ciência ao **CONTRATANTE** das alterações na folha de funcionários e de todas as movimentações de empregados relacionados com o objeto deste Contrato de Gestão, por intermédio de relatórios mensais;
- 2.14. A entidade deverá apresentar, semestralmente, a CNDT – Certidão Negativa de Débitos de todos os dirigentes e diretores.
- 2.15. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados aos usuários e/ou a terceiros por sua culpa, em consequência de erro, negligência ou imperícia, própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados.
- 2.16. Em nenhuma hipótese cobrar direta ou indiretamente dos usuários pelos serviços prestados, sendo lícito, no entanto, buscar junto ao **CONTRATANTE** o ressarcimento de despesas realizadas e que não estejam pactuadas, desde que previamente autorizadas pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.
- 2.17. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao usuário, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato.
- 2.18. A **CONTRATADA** deverá adotar CNPJ filial específica para movimentar os recursos financeiros transferidos pelo **CONTRATANTE** para a execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, em uma única conta bancária específica, em banco oficial, cujo objetivo é não confundir os recursos próprios da instituição matriz, oriundos de outras fontes de financiamento, com os recursos repassados pelo **CONTRATANTE** para custeio das atividades da **INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS - ILPI**.
- 2.19. A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início de suas atividades para apresentar ao

CONTRATANTE o CNPJ específico e o nº da conta bancária única, específica e em banco oficial.

2.20. A **CONTRATADA** apresentará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato, os Regulamentos de Seleção de Recursos Humanos, Plano de Cargos e Salários, o Regulamento para a Aquisição de Bens, Obras e Contratação de Serviços, realizados com recursos públicos, devendo os mesmos ser referendados, pela **Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão – CPACG** para posterior publicação no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do instrumento contratual.

2.20.1. Deverá constar, obrigatoriamente, no Regulamento de serviços, obras, compras e alienações, cláusula impositiva à subcontratada, de comprovação de capital social integralizado compatível com o número de seus empregados de acordo com a Lei Federal nº 6.017/1974, art.4ºB, inciso III, bem como, o condicionamento de pagamento à comprovação do adimplemento de verbas trabalhista.

2.21. Fica vedado à **CONTRATADA** o favorecimento em contratações de serviços, contratações de pessoal e compras, estabelecendo relacionamentos comerciais com parentes, familiares e amigos, pessoas ou organizações que já mantiveram outros vínculos profissionais com os dirigentes da entidade, em consonância ao disposto no Manual de Repasse ao Terceiro Setor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.21.1. Tal vedação deverá constar expressamente no Regulamento próprio dos procedimentos para a contratação de obras e serviços, para compras e alienações, e o plano de cargos e salários, do subitem 2.20.

2.22. Todas as contratações de pessoal, serviços e compras, deverão ser realizadas no CNPJ da Filial da **CONTRATADA**.

2.23. A **CONTRATADA** para contratação de Recursos Humanos deverá realizar processo seletivo.

2.24. A **CONTRATADA** deverá, no primeiro dia útil do mês, solicitar a liberação de repasse e anexar os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior, bem como, as certidões negativas de débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, trabalhista, certificado de regularidade do FGTS, extrato bancário com a movimentação até o último dia do mês anterior e resumo do saldo das provisões trabalhistas, e demais documentos que venham a ser solicitados pela **Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG** e ao Departamento do Terceiro Setor – DTS .

2.25. Enviar à Comissão Permanente de Acompanhamento do Contrato de Gestão e ao Departamento do Terceiro Setor – DTS, até o dia 20 (vinte) de cada mês, ou no primeiro dia útil imediatamente posterior, os relatórios assistenciais relativos às atividades desenvolvidas na **INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS - ILPI**, bem como, sobre a movimentação dos recursos financeiros recebidos e realizados pela unidade de assistência.

2.26. A prestação de contas referida no subitem 2.25 relativamente a parte financeira, deverá ser entregue com todos os documentos relacionados e da forma exigida na Relação de Documentos para a Prestação de Contas Financeira constante do Anexo Técnico VI, sob pena de ser considerada não entregue.

2.27. A prestação de contas assistencial deverá ser apresentada mensalmente, contendo todos os documentos relacionados a execução das atividades assistenciais pertinentes as metas quantitativas e qualitativas. A entrega e análise da prestação de contas assistenciais ocorrerão conforme descrito no Anexo Técnico II.

2.28. Havendo a impossibilidade por parte da **CONTRATADA**, de cumprimento das metas estipuladas no presente contrato e seus anexos, tendo como única e exclusiva a inexistência de demanda suficiente para atingir os parâmetros contratualmente fixados, não haverá descontos nos pagamentos devidos, desde que a **CONTRATADA** apresente até o dia 20 do mês subsequente do fechamento do semestre, os dados e informações que atestarem a não ocorrência de demanda. Os dados deverão ser remetidos à **Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG**, para que sejam examinados, aprovados e validados.

2.29. A **CONTRATADA** deverá elaborar e enviar à **Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão -**

CPACG e ao Departamento do Terceiro Setor – DTS, em modelos por esses estabelecidos, relatórios de execução mensal, trimestral, semestral e anual de atividades assistenciais e financeiros, no dia 20 do mês subsequente ao encerramento de cada período, juntamente com a prestação de contas.

2.30. A CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, devendo ser apresentado à **Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG** e ao Departamento do Terceiro Setor – DTS, até o dia 10 (dez) de janeiro do ano subsequente, para sua aprovação e posterior publicação.

2.31. A CONTRATADA deverá apresentar a Prestação de Contas Anual, com os requisitos exigidos na Instrução Normativa 01/2024 do TCE/SP, até o dia último dia útil do mês de fevereiro, relativamente ao exercício anterior, para análise da **Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG** e posteriormente envio aos órgãos de controle interno e externo da Administração Pública Municipal, bem como ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.32. A CONTRATADA deverá publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente Contrato de Gestão, no Jornal Oficial do Município de Barueri, até o dia 30 (trinta) de abril do ano subsequente.

2.33. A CONTRATADA administrará os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público, mantendo em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, instalações e equipamentos da **INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS - ILPI**, conforme Termo de Permissão de Uso.

2.34. A permissão de uso, referida no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas na legislação pertinente.

2.35. A CONTRATADA devolverá ao **CONTRATANTE**, após o término da vigência deste Contrato, toda a área, equipamentos, instalações e utensílios objeto do presente contrato, em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido, conforme Termo de Permissão de Uso.

2.36. A CONTRATADA deverá transferir integralmente à **CONTRATANTE**, em caso de desqualificação, o patrimônio, os legados ou doações que lhe forem destinados, bem como os excedentes financeiros, relativos ao presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

2.37. A CONTRATADA deve submeter, antecipadamente à análise e aprovação da **Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão – CPACG**, todas as pretensas aquisições de bens móveis e equipamentos, desde que haja verba de investimento, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua aquisição, comunicar a mencionada Comissão para fins de ser patrimoniado.

2.38. Será responsável por arcar com TODAS as contas de consumo (água/esgoto, luz, telefonia) da **INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS - ILPI**, responsabilizando-se para transferência da titularidade no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato.

2.39. A CONTRATADA permitirá o livre acesso aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos concernentes às atividades e operações objeto do **CONTRATO DE GESTÃO** pelo pessoal especialmente designado pelo **CONTRATANTE**, bem como, pelos técnicos dos demais órgãos de controle interno e externo, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria.

2.40. A CONTRATADA deverá seguir todas as orientações estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tanto na Instrução Normativa, com em seus Comunicados.

2.41. A CONTRATADA deverá alimentar o seu sítio eletrônico com todas as informações do ajuste, atividades e resultados, dando ampla transparência acerca do presente contrato.

2.42. A CONTRATADA deverá cumprir com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 9.375, de 19 de julho de 2021, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares

para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações do Anexo XVII.**

3. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. Disponibilizar à **CONTRATADA** adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes e equipamentos para a organização, administração e gerenciamento da **INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS - ILPI.**

3.2. O **CONTRATANTE** deverá prover à **CONTRATADA** dos recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste Contrato e a programar, nos orçamentos dos exercícios subsequentes, quando for o caso, os recursos para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de pagamento previsto.

3.3. O **CONTRATANTE** prestará esclarecimentos e informações à **CONTRATADA** que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento.

3.4. O **CONTRATANTE** realizará o monitoramento, controle e avaliação periódica, através da **Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG**, a qual acompanhará o desenvolvimento e cumprimento das atividades de assistência prestada pela **CONTRATADA** aos usuários na **INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS - ILPI.**

3.5. O **CONTRATANTE** referendará, através da **Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão – CPACG** os Regulamentos de que trata o subitem 2.20.

3.6. O **CONTRATANTE** permitirá o uso dos bens móveis e imóveis, mediante a celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso e sempre que uma nova aquisição for comunicada pela **CONTRATADA.**

3.7. A permissão de uso, mencionada no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 3.096, de 3 de junho 2024, devendo ser realizada no ato da assinatura deste Instrumento.

3.8. Promover, observado o interesse público, a cessão de servidores públicos para exercício na **INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS - ILPI.**

3.9. O **CONTRATANTE** deverá proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

3.10. O **CONTRATANTE** exigirá o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

3.11. O **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.

3.12. O **CONTRATANTE** deverá zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

3.13. O **CONTRATANTE** deverá providenciar as inspeções da execução dos serviços, com vistas ao cumprimento dos prazos pela **CONTRATADA**, e fiscalização da qualidade dos serviços que estão sendo prestados.

3.14. O **CONTRATANTE** deverá preparar os expedientes referentes ao pagamento dos repasses contratuais;

4. DA SUBCONTRATAÇÃO E DEMAIS DISPOSIÇÕES

4.1. A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiros, mas poderá subcontratar algumas atividades inerentes ao objeto contratual, desde que expressamente autorizadas pela **CONTRATANTE.**

4.2. A autorização dada pelo **CONTRATANTE** é condição para a subcontratação regular, mas não implica em partilha nem

redução das responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA**.

4.3. Cabe à **CONTRATADA** zelar pela perfeita execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante o **CONTRATANTE** pelo cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.

4.4. A subcontratada deverá apresentar à **CONTRATADA** os documentos de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista exigidos na habilitação do procedimento seletivo, documentos que deverão compor a prestação de contas para o **CONTRATANTE**.

4.5. A não apresentação da documentação impossibilitará a subcontratação.

4.6. A subcontratação não formalizada segundo o procedimento previsto neste item e de acordo com as condições previstas no Termo de Referência, aplicável inclusive nas hipóteses de substituição da subcontratada, constituirá motivo para a rescisão unilateral do Contrato de Gestão.

5. DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO**, podendo ser prorrogado na forma da Lei Municipal nº 3.096/2024 e Decreto nº 10.019/2024;

5.2. O valor do repasse destinado ao projeto aprovado pelo **CONTRATANTE** deve ser atualizado anualmente, quando de sua prorrogação, mediante novo estudo de economicidade e atualização do projeto, sendo cogente, no mínimo, o reajustamento do percentual estabelecido no dissídio salarial da categoria dos funcionários da **CONTRATADA**.

5.3. O extrato deste Contrato de Gestão deve ser publicado no jornal oficial, bem como o seu inteiro teor deve ser disponibilizado no sítio eletrônico do **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**, além dos demais documentos exigidos pela lei da transparência, consoante diretrizes e comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6. DAS ALTERAÇÕES

6.1. O presente Contrato poderá ser alterado, mediante revisão das metas e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da **Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG** e autorização da autoridade competente.

6.2. Poderá também ser alterado para acréscimos ou supressões nas obrigações, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência.

6.3. As alterações de que tratam os itens acima deverão ser formalizados por meio de Termos Aditivos, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente contrato.

7. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. São assegurados à **CONTRATADA** os créditos totais previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto neste Contrato de Gestão, cláusula oitava.

7.2. É permitido, ainda, à entidade receber outros recursos, de entidades e organismos nacionais ou internacionais, públicos e privados, para a realização do objeto a ser pactuado no Contrato de Gestão.

7.3. Para a execução do objeto deste instrumento, o **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor anual total de R\$ _____ (____), sendo R\$ _____ (____) de verba de custeio e R\$ _____ (____) de verba de investimento, que será repassado em parcelas mensais fixas e R\$ _____ (____) de verba de investimento/implantação, que será repassado em parcela única, após a assinatura do contrato.

7.4. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão **SUPRI nº ____/20__**, igual ou superior a 2 (duas) parcelas mensais vigentes, o **CONTRATANTE** deverá reter, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato.

7.5. Os recursos destinados ao presente **CONTRATO DE GESTÃO** serão empenhados globalmente em montante correspondente às despesas previstas.

7.6. Os recursos repassados à **CONTRATADA** poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação revertam-se, exclusivamente, aos objetivos deste Contrato.

7.7. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:
_____;

7.8. Do total dos recursos financeiros repassados, a **CONTRATADA** formará fundo de reserva financeira destinada as provisões, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira, sem baixa automática, vinculada à conta corrente única e específica do **CONTRATO DE GESTÃO**, para fins de pagamento de 13º salário, férias e rescisões, indenizações e reclamações de natureza trabalhista.

7.8.1. Para o exercício de 20__ , serão alocados os recursos orçamentários específicos para cada ano.

7.9. É vedada a cobrança de “Taxa de Administração” por parte da **CONTRATADA**. Entende-se por Taxa de Administração a fixação de um percentual sem a devida demonstração da utilização deste valor. As despesas administrativas necessárias para a adequada execução do Contrato de Gestão pode ser apropriada desde que discriminada, apontando detalhadamente como os recursos foram empregados no objeto contratual, evidenciando os reais custos administrativos.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento do valor constante da Cláusula Sétima será repassado mediante a liberação de parcelas mensais e consecutivas, cujo valor é composto de uma parte fixa correspondente a 90% (noventa por cento) do orçamento mensal, e uma parte variável correspondente a 10 % (dez por cento) do orçamento mensal, calculada com base na avaliação de indicadores de qualidade, conforme Anexo Técnico III;

8.2. O montante de R\$ _____ (_____) mencionado no item 7.3. corresponde ao repasse financeiro de 12 (doze) meses, será repassado à **CONTRATADA**, conforme a seguir descrito, sendo que o valor relativo à primeira parcela será repassado em até 10 (dez) dias da assinatura deste Contrato, e a segunda parcela no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua assinatura, e sucessivamente com as demais parcelas;

8.3. O valor de R\$ _____ (_____) corresponde ao montante total de custeio e o valor de R\$ _____ (_____) corresponde ao montante total de investimento.

8.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente os Relatórios Gerenciais bem como o extrato bancário das contas;

8.5. A **CONTRATANTE** deverá efetuar o pagamento, mediante ordem bancária, em moeda corrente, nos prazos previstos no subitem 8.1. a), no Banco _____, conta Corrente nº _____, mediante a apresentação de extrato bancário dos últimos trinta dias.

8.6. As metas de qualidade serão avaliadas em regime trimestral, e, em caso de não cumprimento, será efetuado o desconto de até 10% (dez por cento) de cada mês, conforme disposto no **Anexo Técnico III**.

8.7. As parcelas de valor variável serão pagas mensalmente, junto com a parte fixa, e os eventuais ajustes financeiros a menor decorrente da avaliação do alcance das metas de produção das partes variáveis serão realizados nos meses subsequentes à análise dos indicadores estabelecidos, na forma disposta neste Contrato e seus Anexos.

8.8. A avaliação da parte fixa será realizada semestralmente pela Comissão de Acompanhamento do Contrato, contado da assinatura do Contrato, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no semestre subsequente, dependendo do percentual de alcance da realização da meta quantitativa, conforme tabela no Anexo Técnico II - Sistema de

Pagamento.

9. DOS BENS PATRIMONIAIS

9.1. Os bens móveis, bem como o imóvel referente a **INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS - ILPI** têm o seu uso permitido pelo **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente instrumento, nos termos da Lei Municipal nº3.096, de 03 de junho de 2024 e Decreto Municipal nº 10.019 de 18 de julho de 2024.

9.2. A **CONTRATADA** receberá, através de seu preposto, os bens inventariados na forma do Termo da Permissão de Uso dos Bense de forma idêntica, devolvê-los no término da vigência contratual, em bom estado de conservação, sempre considerando o tempo de uso dos mesmos.

9.3. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Barueri, após prévia avaliação e expressa autorização da autoridade competente.

9.4. A **CONTRATADA** deverá administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto no respectivo Termo de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público.

9.5. A **CONTRATADA** poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

10. DOS RECURSOS HUMANOS

10.1. A **CONTRATADA** utilizará os recursos humanos que sejam necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste Contrato e seus anexos, que integram este instrumento;

10.2. A **CONTRATADA** responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados necessários na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência deste contrato para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao **CONTRATANTE**.

10.3. A **CONTRATADA** poderá utilizar no máximo 70% (setenta por cento) dos recursos públicos a ela repassados, com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, a serem percebidos pelos seus dirigentes, empregados e servidores públicos cedidos;

10.3.1. O **CONTRATANTE** poderá colocar à disposição da **CONTRATADA**, servidores públicos municipais de seu quadro de pessoal permanente, sendo garantidos aos servidores todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei, vedada a incorporação de qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pela **CONTRATADA** aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor cedido.

10.4. Utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria.

10.4.1. A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da Organização Social não poderão exceder aos níveis de remuneração praticados na rede privada, baseando-se em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado;

10.4.2. Os Conselheiros e Diretores das organizações não poderão exercer outra atividade remunerada, com ou sem vínculo empregatício, na mesma entidade.

10.5. A **CONTRATADA** em nenhuma hipótese poderá ceder a qualquer instituição pública ou privada seus empregados que são remunerados à conta deste instrumento.

10.6. A capacitação dos profissionais contratados pela **CONTRATADA** será promovida e custeada pela mesma, cabendo a esta autorizar a participação em eventos, observada a necessidade de registro nas respectivas pastas funcionais.

11. DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

11.1. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social deverá constituir, nos termos do art. 22 do Decreto Municipal nº 10.019/2024, Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG deste Contrato de Gestão, com a atribuição específica de monitorar, fiscalizar, controlar e avaliar as metas quantitativas e qualitativas estabelecidas, bem como, exercer a fiscalização de todas as demais atribuições de gestão do contrato, excetuando as competências do Departamento do Terceiro Setor – DTS, constantes da Lei Complementar Municipal nº 440, art. 2º, parágrafo único, incisos I a XI;

11.2. A nomeação de que trata o subitem 11.1, será feita em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão, por meio de portaria da Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social.

11.3. A prestação de contas deve ser feita observando-se as regras previstas neste Contrato de Gestão, nos termos e prazos constantes dos subitens 2.25 a 2.27, contendo elementos que permitam ao fiscalizador avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, como também acerca da utilização dos recursos públicos repassados.

11.4. Os dados financeiros serão analisados pelo Departamento do Terceiro Setor – DTS, estabelecendo o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e valores com o definido no projeto de trabalho e regras contratuais, e ainda, o cumprimento de normas pertinentes.

11.5. Caso sejam apuradas quaisquer despesas impróprias ou indevidas realizadas pela **CONTRATADA**, esta será notificada para, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis após o recebimento apresentar justificativas ou providenciar as regularizações.

11.5.1 .Das justificativas não aceitas será dado o prazo de 5(cinco) dias úteis para a apresentação de recurso.

11.6. Se indeferido o recurso, o Departamento do Terceiro Setor – DTS notificará a **CONTRATADA**, através de seu representante legal, para que restitua o valor indeferido, na conta corrente onde são feitos os repasses, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da notificação.

11.7. Poderá haver o parcelamento dos valores considerados indevidos, nos termos e procedimentos estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 335, de 8 de setembro de 2014, no mesmo prazo estabelecido no item **11.6**.

11.8. Não havendo a restituição dos valores atribuídos no subitem 11.6, o Departamento do Terceiro Setor – DTS encaminhará o procedimento instaurado à Secretaria dos Negócios Jurídicos para as medidas de cobrança cabíveis.

11.9. Para o acompanhamento da fiscalização, a **CONTRATADA** deverá elaborar e encaminhar os Relatórios estabelecidos nos subitens 2.29, 2.30 e 2.31, em seus prazos e formatos.

11.10. A Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG e Departamento do Terceiro Setor – DTS poderão exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos Relatórios.

11.11. Excepcionalmente, no primeiro exercício financeiro de execução do Contrato de Gestão, a elaboração dos relatórios trimestrais e semestrais bem como as respectivas avaliações qualitativas e quantitativas, adequar ao ano em questão, de modo que, os relatórios e avaliações serão compostos por mais ou por menos de 3 (três) meses, no caso dos relatórios e avaliações trimestrais, e, ainda, por mais ou por menos de 6 (seis) meses em se tratando dos relatórios e avaliações semestrais. Dessa forma, a partir do segundo exercício financeiro de execução do Contrato de Gestão, a elaboração dos relatórios e avaliações seguirão automaticamente os trimestres findos em março, junho, setembro e dezembro e os semestres findos em junho e dezembro, quando aplicável. A referida adequação também se aplica ao último exercício financeiro de execução do Contrato de Gestão.

11.12. A Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG juntamente com o Departamento do Terceiro Setor – DTS, ao final de cada exercício financeiro, devem elaborar a consolidação dos relatórios técnicos e encaminhar à Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social, que após ciência, aprovação e assinatura, deverá remeter ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo Departamento do Terceiro Setor – DTS.

11.13. A **CONTRATADA** é obrigada a restituir os recursos não utilizados ao final de cada exercício fiscal, caso não seja autorizado o seu uso para o exercício seguinte, e ao final da vigência contratual.

11.14. Os documentos originais que compõem a prestação de contas devem ser mantidos em arquivo durante o prazo de 10 (dez) anos após o encerramento do Contrato de Gestão.

11.15. Os responsáveis pela fiscalização da execução do Contrato de Gestão são obrigados a comunicar oficialmente ao Chefe do Executivo, à Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério Público, qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada pela referida comissão quanto à utilização de recursos ou bens de origem pública pela organização social, para adoção das providências necessárias, no âmbito das respectivas competências, sob pena de responsabilidade solidária e funcional, quando for o caso.

11.16. Sem prejuízo do disposto no **subitem 11.15.** deste contrato, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens e recursos de origem pública por parte da **CONTRATADA**, cabe à Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social, representar ao Ministério Público, informando-lhe o que foi apurado pela referida comissão e, concomitantemente, comunicar à Secretaria dos Negócios Jurídicos, a fim de serem adotadas as medidas judiciais cabíveis, visando, inclusive, à decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e ao sequestro de bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiros, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado danos ao patrimônio público.

11.17. A qualquer tempo, o **Gestor do Contrato**, poderá indicar um fiscal, servidor municipal específico, para acompanhar, diário ou semanal, da gestão da unidade pública, sem prejuízo da atuação da **Comissão de Avaliação** já prevista.

12. DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

12.1. A **CONTRATADA** é responsável pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos usuários e a terceiros, bem como aos bens públicos móveis e imóveis elencados nos **Anexos XIX e XX**, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

12.2. 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 entre os prejuízos alegados e a mora do **CONTRATANTE**.

12.3. A **CONTRATADA** ainda é responsável por arcar:

12.3.1. De forma integral, pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes à sua atividade, ficando a mesma como única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e trabalhistas decorrentes, respondendo em juízo ou fora deste, de forma integral e exclusiva, isentando o Município de Barueri de quaisquer obrigações presentes e futuras;

12.3.2. Com os encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas, incluindo os decorrentes de acordo, dissídios e convenções coletivas oriundos da execução do contrato, sendo possível o **CONTRATANTE** exigir, a qualquer momento, a comprovação do cumprimento de tais encargos como condição da realização das transferências financeiras a serem realizadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, ficando o município isento de qualquer responsabilidade direta, solidária e/ou subsidiária;

12.3.3. Com qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente da sua atividade ou da utilização dos bens móveis ou imóveis públicos que lhes foram destinados, cabendo-lhe providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios legalmente exigíveis.

12.3.3.1. Os empregados da **CONTRATADA** não terão qualquer vínculo empregatício com o Poder Público, inexistindo também qualquer responsabilidade relativamente às obrigações, de qualquer natureza, assumidas pela **CONTRATADA**.

13. DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO

13.1. Na hipótese de risco quanto ao regular cumprimento das obrigações assumidas no **Contrato de Gestão**, o Município de Barueri poderá assumir a execução dos serviços que foram transferidos, a fim de manter a sua continuidade.

13.1.1. A intervenção será feita por meio de Decreto do Prefeito Municipal, que indicará o interventor e mencionará os objetivos, limites e duração.

13.1.2. Decretada a intervenção, a Secretaria Municipal responsável deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato respectivo, instaurar procedimento administrativo para apurar as causas determinantes da medida e definir responsabilidades, assegurado o direito de ampla defesa.

13.1.3. Cessadas as causas determinantes da intervenção e não constatada a responsabilidade dos gestores, a **CONTRATADA** retomará a execução dos serviços.

13.1.4. A intervenção deverá ser noticiada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

14. DA RESCISÃO

14.1. O presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo por acordo entre as partes ou administrativamente, independente das demais medidas legais cabíveis, nas seguintes situações:

14.2. Por ato unilateral do **CONTRATANTE**, na hipótese de descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente Contrato, decorrentes de comprovada má gestão, culpa e/ou dolo, cabendo ao **CONTRATANTE** notificar a **CONTRATADA**, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, informando o fim da prestação dos serviços contratados; nessa hipótese a **CONTRATADA** se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão.

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

14.4. Por ato unilateral da **CONTRATADA** na hipótese de atrasos 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 60 (sessenta) dias, informando o fim da prestação dos serviços contratados;

14.4.1. Se houver alterações do estatuto da **CONTRATADA** que implique em modificação das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente instrumento;

14.4.2. Pela superveniência de norma legal ou evento que torne material ou formalmente inexecutável o presente instrumento, com comunicação prévia de 90 (noventa) dias;

14.5. Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento nos **subitens 14.1 a 14.4.2**, o **CONTRATANTE** providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento, aplicará as sanções legais cabíveis após a conclusão de processo administrativo que garantirá o princípio do contraditório e da ampla defesa;

14.6. Em caso de deliberação pela rescisão, esta será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da entidade como organização social;

14.7. Ocorrendo a extinção ou desqualificação da Organização Social ou rescisão do Contrato de Gestão, acarretará:

a) A rescisão ou distrato do Termo de Permissão de Uso dos bens móveis e imóveis, e a imediata reversão desses bens ao patrimônio do **CONTRATANTE**, bem como os bens adquiridos com recursos financeiros recebidos em decorrência do objeto desse contrato;

b) A incorporação ao patrimônio do Município dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, na proporção dos recursos públicos alocados especificamente para este Contrato de Gestão;

c) Disponibilização, imediata, dos arquivos referentes aos registros físicos e eletrônicos atualizado de todos os serviços efetuados na **INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS - ILPI**.

14.8. Em caso de rescisão unilateral por parte da **CONTRATADA**, ressalvada a hipótese de inadimplemento do **CONTRATANTE**, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão.

14.9. A **CONTRATADA** terá prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão ao **CONTRATANTE**.

14.10. Na hipótese do **subitem 14.4**, 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 entre os prejuízos alegados e a mora do **CONTRATANTE**.

14.11. Os valores repassados pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** serão devolvidos aos cofres públicos, com as devidas aplicações financeiras.

14.12. Finda a vigência contratual, será elaborado Termo de Rescisão.

15. DAS PENALIDADES

15.1. A inobservância, pela **CONTRATADA**, de cláusula ou obrigação constante deste contrato e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará o **CONTRATANTE**, garantida a prévia defesa a aplicar as penalidades abaixo:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de até 5% (cinco 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, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a **CONTRATADA** à multa demora de até 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da transferência mensal, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.

d) Suspensão temporária de participar de processos de seleção com o Município de Barueri, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

e) Declaração de inidoneidade na prática de atos de natureza dolosa.

15.2. A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a **CONTRATADA**;

15.3. As sanções previstas nas alíneas "a" e "d" desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea "b".

15.4. O procedimento para a apuração de descumprimento contratual é atribuído à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, nos termos do Decreto Municipal nº 10.019/2024.

15.5. Da aplicação das penalidades, a **CONTRATADA** terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido à

Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social.

15.6. O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à **CONTRATADA** e o respectivo montante será depositado aos cofres públicos mediante a expedição de guia própria.

15.7. A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de o **CONTRATANTE** exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar aos seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

16. DA DESQUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA

16.1. O Poder Executivo pode proceder à desqualificação da organização social, por ato próprio ou a pedido da Secretaria de Educação, quando verificado que a entidade:

- a) descumprimento reiterado de qualquer cláusula do Contrato de Gestão firmado com o Poder Público Municipal;
- b) dispôs de forma irregular dos recursos, bens ou servidores públicos que lhe forem destinados;
- c) incorreu em irregularidade fiscal ou trabalhista;
- d) descumpriu as normas estabelecidas na legislação aplicável e neste decreto.

16.2. A desqualificação deve ser precedida de processo administrativo conduzido por comissão especial designada pelo Prefeito Municipal, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, respondendo os dirigentes da organização social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão;

16.3. Instaurado o processo administrativo de desqualificação, a Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social pode proceder à intervenção, nomeando administrador dativo para a organização social.

16.4. A perda da qualificação como organização social, sem prejuízo das sanções contratuais, penais e civis aplicáveis, acarreta:

- a) a imediata rescisão do Contrato de Gestão firmado com o Poder Público Municipal;
- b) a reversão dos bens cujo uso tenha sido permitido pelo município e do saldo remanescente de recursos financeiros entregues à utilização da organização social.

16. DA OMISSÃO

17.1. Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas neste instrumento, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes, bem como, pelas normas que regem o Direito Público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

17. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

18.1. O presente Contrato de Gestão está amparado na Lei Municipal nº 3.096 de 03 de junho de 2024 e no Decreto Municipal nº 10.019, de 18 de julho de 2024.

19. DO FORO

19.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Barueri, como competente para dirimir toda e qualquer controvérsia resultante do presente **CONTRATO DE GESTÃO** que não puderem ser resolvidas amigavelmente, renunciando, expressamente, a outro qualquer por mais privilegiado que se configure.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 02(duas) vias de igual teor e forma, para um único efeito de direito, na presença das testemunhas abaixo-subscritas.

Barueri, ____ de _____ de 20__.

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Organização Social

- TESTEMUNHAS:

- 1.
- 2.

ANEXO TÉCNICO I

DESCRIPTIVO DOS SERVIÇOS

(I). CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

1. Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPI - Instituição de Longa Permanência para Idosos) incluído na Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

O serviço a ser oferecido pelo **Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI**, sob gerenciamento da Organização Social, incluirá de forma continuada e ininterrupta o **Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI (Proteção Social Especial de Alta Complexidade)**, que consiste em acolhimento para idosos com diversos graus de dependência, em estado de vulnerabilidade social, com ou sem vínculo familiar, mas em existindo este, sem condições de permanecer com sua família ou em seu domicílio original, a ser prestado em *"unidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade."* (conforme Resolução CNAS no. 109 de 11 de novembro de 2009, Anexo, Item 5, Serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade).

O serviço de acolhimento institucional é ofertado em circunstâncias excepcionais, apenas aos idosos que não possuam família ou que tenham rompido os vínculos familiares ou estejam em completa situação de vulnerabilidade social, isto porque, conforme determina o artigo 3º, inciso V, da Lei nº10.741/03 (Estatuto do Idoso), a prioridade deve ser o *"atendimento do idoso por sua própria família, em detrimento do atendimento asilar, exceto dos que não a possuam ou careçam de condições de manutenção da própria sobrevivência."*

Considerando o atendimento a idosos com diversos graus de dependência, é necessária a presença de equipe interdisciplinar de saúde, contemplando dentre outros, no mínimo, os seguintes profissionais: cuidadores, assistente social, psicólogos, enfermeiros, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, nutricionista, fonoaudiólogo, farmacêutico.

A organização social deve observar ainda os seguintes pré-requisitos:

- a). Todos os idosos acolhidos devem ser avaliados física, psicológica e socialmente para análise do processo de envelhecimento, com plano de ação para os casos em que haja motivos para supor que este processo não esteja ocorrendo de forma ativa e saudável.
- b). Cada atendimento técnico ofertado ao idoso será considerado 1 (um) atendimento para o cômputo das metas.
 - i. A inserção no serviço se dará por encaminhamento e/ou solicitação de avaliação para inclusão, através do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Ministério Público, mediante autorização conjunta da coordenação do serviço e da Diretoria de Proteção Social Especial da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.
 - ii. Os serviços deverão ser organizados em consonância com os princípios, diretrizes e Orientações Técnicas de orientações da Diretoria Técnica de Proteção Social Especial da SADS baseadas no arcabouço normativo do SUAS.
 - iii. Após inserção no serviço, deve ser elaborado o Plano Individual de Atendimento – PIA, que será construído em conjunto com o (a) acolhido, respeitando suas possibilidades, sua família (quando houver), a equipe de cuidadores, e equipe técnica do serviço. Outros serviços devem ser envolvidos considerando o histórico do (a) acolhido.
 - iv. As equipes do serviço de acolhimento terão reuniões periódicas para elaboração/aprimoramento do Plano Individual de Atendimento, para avaliar cada caso e propor metodologia e acompanhamento das ações propostas para cada acolhido

com a finalidade de propiciar a construção progressiva da autonomia e do protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária, a participação social e comunitária e o fortalecimento dos vínculos familiares (quando houver) e/ou comunitários com vistas à reintegração e/ou convivência.

- v. Na unidade os cuidadores trabalharão em regime de escala 12X36, a fim de garantir estabilidade das tarefas de rotina diárias, referência e previsibilidade no contato com os usuários.
- vi. O trabalho realizado no serviço, rotineiramente, será coordenado por profissional técnico responsável pela unidade, que orientará os cuidadores sociais e líderes, equipe operacional e equipe técnica visando a execução do Serviço e o enfrentamento dos desafios do trabalho dada a natureza deste, sempre em consonância com orientações e supervisão da Diretoria Técnica de Proteção Social Especial da SADS.
- vii. A execução das ações será de caráter continuado, permanente e planejado, ofertadas na perspectiva da autonomia e garantia de direitos da pessoa idosa, garantindo a gratuidade e a universalidade em todos os seus serviços e garantindo a existência de processos participativos.
- viii. Serão realizados pela equipe técnica atendimentos, visitas domiciliares, e encaminhamentos aos serviços socioassistenciais, aos usuários e seus familiares, quando houver.
- ix. As ações terão por objetivo acompanhar e monitorar efetivamente o acesso aos serviços da Rede Municipal e a reaproximação e o fortalecimento de vínculos dos familiares e sociais junto aos acolhidos.
- x. A alimentação no Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI (Instituição de Longa Permanência para Idosos) se fará pelo oferecimento de café da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia, servidos em utensílios não descartáveis, em espaço coletivo, com cardápio básico definido em padrões nutricionais balanceados e adequados, sob orientação de nutricionista. As refeições serão preparadas no próprio local e o horário das refeições será organizado de acordo com os horários das atividades externas.
- xi. A Equipe técnica realizará atividades internas, como:
- Orientações sobre direitos e programas sociais;
 - Orientações sobre higiene e cuidados pessoais;
 - Exibição de filmes e /ou documentários;
 - Comemoração para os aniversariantes do mês individualizado;
 - Espaço para estimular as atividades de vida diária e prática;
 - Atividades com participação da comunidade;
 - Articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas para viabilizar a participação nas atividades ofertadas, como atividades físicas e culturais;
 - Atividades de recreação;
 - Passeios culturais e de lazer.
- xii. A organização social deve observar ainda os seguintes pré-requisitos:
- i) Todos os acolhidos devem ser acompanhados e realizado Plano Individual de Acompanhamento, bem como Prontuário individual;
- j) Todos os idosos acolhidos devem ser avaliados física, psicológica e socialmente para análise do processo de envelhecimento, com plano de ação para os casos em que haja motivos para supor que este processo não esteja ocorrendo de forma ativa e saudável;
- k) Deve ser garantida a integridade física e mental dos acolhidos, sendo o Coordenador da unidade o guardião destes;
- l) Cada atendimento técnico ofertado aos atendidos será considerado 1 (um) atendimento para o cômputo das metas.
- xiii. Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI funcionará em prédio cuja permissão de uso será outorgada pelo Município de Barueri, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ou seja, de modo ininterrupto.

2. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia incluído no serviço de Proteção Especial de Média Complexidade:

O serviço a ser oferecido pelo **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia**, ofertará de segunda-feira a sexta-feira, em horário comercial, o **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia** *que consiste no atendimento especializado de forma continuada a famílias com pessoas idosas, com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia. O serviço tem a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a*

melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes. Deve contar com equipe específica e habilitada para a prestação de serviços especializados a idosos com algum grau de dependência, que requeiram cuidados permanentes ou temporários. A ação da equipe será sempre pautada no reconhecimento do potencial da família e do cuidador, na aceitação e valorização da diversidade e na redução da sobrecarga do cuidador, decorrente da prestação de cuidados diários prolongados. (conforme Resolução Nº 109, de 11 de Novembro de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais no. 109 de 11 de novembro de 2009, Anexo, Item 5, Serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade).

O Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia é ofertado a pessoas idosas com vivência de violação de direitos que comprometam sua autonomia.

Considerando o atendimento a pessoas idosas, é necessária a presença de equipe interdisciplinar de saúde, contemplando dentre outros, no mínimo, os seguintes profissionais: cuidadores, assistente social, psicólogo (a), enfermeiro (a), fisioterapeuta e gerontólogo (a).

A organização social deve observar ainda os seguintes pré-requisitos:

a). Todos idosos, seus cuidadores e familiares devem ser avaliados física, psicológica e socialmente para análise do processo de envelhecimento, com plano de ação para os casos em que haja motivos para supor que este processo não esteja ocorrendo de forma ativa e saudável.

b). Cada atendimento técnico ofertado a cada idoso será considerado 1 (um) atendimento para o cômputo das metas.

i. A inserção no serviço se dará por encaminhamento e/ou solicitação de avaliação para inclusão, através do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Ministério Público, mediante autorização conjunta da coordenação do serviço e da Diretoria de Proteção Social Especial da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

ii. Os serviços deverão ser organizados em consonância com os princípios, diretrizes e Orientações Técnicas de orientações da Diretoria Técnica de Proteção Social Especial da SADS baseadas no arcabouço normativo do SUAS.

iii. Após inserção no serviço, deve ser elaborado o Plano Individual de Atendimento – PIA, que será construído em conjunto com o (a) idoso, respeitando suas possibilidades, sua família, a equipe de cuidadores, e equipe técnica do serviço. Outros serviços devem ser envolvidos considerando o histórico do (a) acolhido.

iv. As equipes do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia terão reuniões periódicas para elaboração/aprimoramento do Plano Individual de Atendimento, para avaliar cada caso e propor metodologia e acompanhamento das ações propostas para cada idoso com a finalidade de propiciar a construção progressiva da autonomia e do protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária, a participação social e comunitária e o fortalecimento dos vínculos familiares e/ou comunitários com vistas à reintegração e/ou convivência.

v. Na unidade os cuidadores trabalharão em regime de escala 12X36, a fim de garantir estabilidade das tarefas de rotina diárias, referência e previsibilidade no contato com os usuários.

vi. O trabalho realizado no serviço, rotineiramente, será coordenado por profissional técnico responsável pela unidade, que orientará os cuidadores sociais e líderes, equipe operacional e equipe técnica visando a execução do Serviço e o enfrentamento dos desafios do trabalho dada a natureza deste, sempre em consonância com orientações e supervisão da Diretoria Técnica de Proteção Social Especial da SADS.

vii. A execução das ações será de caráter continuado, permanente e planejado, ofertadas na perspectiva da autonomia e garantia de direitos da pessoa idosa, garantindo a gratuidade e a universalidade em todos os seus serviços e garantindo a existência de processos participativos.

viii. Serão realizados pela equipe técnica atendimentos, visitas domiciliares, e encaminhamentos aos serviços socioassistenciais, aos usuários e seus familiares, quando houver.

ix. As ações terão por objetivo acompanhar e monitorar efetivamente o acesso aos serviços da Rede Municipal e a reaproximação e o fortalecimento de vínculos dos seus cuidadores, familiares e sociais junto aos idosos.

x. A alimentação no Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia se fará pelo oferecimento de café da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar, servidos em utensílios não descartáveis, em espaço coletivo, com cardápio básico definido em padrões nutricionais balanceados e adequados, sob orientação de nutricionista. As refeições serão preparadas no próprio local e o horário das refeições será organizado de acordo com os horários das atividades externas.

xi. A Equipe técnica realizará atividades internas, como:

- Orientações sobre direitos e programas sociais;

- Orientações sobre higiene e cuidados pessoais;
- Exibição de filmes e /ou documentários;
- Comemoração para os aniversariantes do mês individualizado;
- Espaço para estimular as atividades de vida diária e prática;
- Atividades com participação da comunidade;
- Articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas para viabilizar a participação nas atividades ofertadas, como atividades físicas e culturais;
- Atividades de recreação;
- Passeios culturais e de lazer.

xii. A organização social deve observar ainda os seguintes pré-requisitos:

- m) Todos os idosos devem ser acompanhados e realizado Plano Individual de Acompanhamento, bem como Prontuário individual;
- n) Todos os idosos devem ser avaliados física, psicológica e socialmente para análise do processo de envelhecimento, com plano de ação para os casos em que haja motivos para supor que este processo não esteja ocorrendo de forma ativa e saudável;
- o) Deve ser garantida a integridade física e mental dos idosos, sendo o Coordenador da Unidade responsável durante a permanência destes;
- p) Cada atendimento técnico ofertado aos idosos será considerado 1 (um) atendimento para o cômputo das metas.
- xiii. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia funcionará no prédio da Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI, cuja permissão de uso será outorgada pelo Município de Barueri, em dias úteis, em horário comercial.

(II). ESTRUTURA E VOLUME DE ATIVIDADES CONTRATADAS

1. Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas (Proteção Social Especial de Alta Complexidade):

Metas quantitativas (*) (): 54 (cinquenta e quatro) usuários acolhidos permanentemente, gerando assim um mínimo de 1.900 atendimentos/mês.**

(*) As metas quantitativas serão fiscalizadas em conjunto e o não cumprimento de quaisquer delas será considerado por si só, descumprimento de metas, passível de gerar sanção contratual.

(**) A flutuação de metas em até 15% (quinze por cento) para mais ou para menos não gera sanções contratuais.

2. Metas Quantitativas

Meta	Descrição	Indicador	Meta Numérica
2.1	Ofertar vagas para acolhimento de idosos	Número de idosos acolhidos simultaneamente	Mínimo de 54 idosos
2.2	Garantir atendimento multiprofissional	Profissionais por área (assistência social, enfermagem, cuidadores, nutrição, etc.)	100% das equipes previstas completas
2.3	Realizar acompanhamento individualizado	Planos de Atendimento Individual (PAI) elaborados e atualizados	100% dos idosos com PAI
2.4	Assegurar alimentação adequada	Refeições servidas por dia	5 refeições/dia por idoso
2.5	Oferecer atividades socioeducativas e de convivência	Oficinas, grupos, passeios, eventos internos	Mínimo de 4 atividades mensais
2.6	Atualizar registros e relatórios	Registros no Prontuário SUAS ou sistema próprio	100% dos registros atualizados mensalmente
2.7	Implementar programa de prevenção de quedas	Ações educativas, avaliações de risco e adaptações físicas realizadas	100% dos idosos avaliados e ambiente adaptado

3. Metas qualitativas:

Meta	Descrição	Indicador de Resultado
3.1	Promover o envelhecimento ativo e saudável	Participação dos idosos em atividades de convivência, relatos de satisfação
3.2	Assegurar vínculos afetivos e familiaridade	Contato periódico com familiares e comunidade, quando possível
3.3	Prevenir institucionalização crônica	Avaliação periódica para reintegração familiar ou comunitária, quando viável
3.4	Garantir cuidados com dignidade e ética	Ausência de denúncias graves e avaliações positivas da Vigilância Socioassistencial
3.5	Reduzir riscos de quedas e acidentes	Relatórios de ocorrência e medidas preventivas implementadas

4. Resultados Esperados

- Melhoria da qualidade de vida dos idosos acolhidos;
- Atendimento humanizado e integral com foco na proteção e promoção de direitos;
- Cumprimento das diretrizes do SUAS e da Política Nacional do Idoso;
- Transparência e efetividade na gestão do serviço.

5. Forma de Acompanhamento e Avaliação

As metas serão monitoradas trimestralmente pela comissão de acompanhamento de contrato de gestão, por meio de visitas técnicas, análise de relatórios mensais e reuniões de avaliação com a organização contratada.

6. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia

Metas quantitativas (*) (): 30 (trinta) usuários, gerando assim um mínimo de 800 atendimentos/mês.**

(*) As metas quantitativas serão fiscalizadas em conjunto e o não cumprimento de quaisquer delas será considerado por si só, descumprimento de metas, passível de gerar sanção contratual.

(**) A flutuação de metas em até 15% (quinze por cento) para mais ou para menos não gera sanções contratuais.

7. Metas Quantitativas

Meta	Descrição	Indicador	Meta Numérica
7.1	Ofertar vagas para atendimento diário de idosos	Número de atendimento diários	Mínimo de 30 idosos
7.2	Realizar atendimento interdisciplinar	Profissionais por área (serviço social, psicologia, enfermagem, etc.	100% das equipes previstas completas
7.3	Executar plano individual de atendimento (PIA)	PIAs elaborados e atualizados	100% dos idosos com PIA
7.4	Oferece alimentação e cuidados diários	Refeições e cuidados ofertados	3 refeições/dia por idoso
7.5	Realizar atividades socioeducativas e de convivência	Número de atividades coletivas mensais	Mínimo de 8 atividades mensais
7.6	Implementar ações de prevenção de quedas	Avaliações de risco e adaptações do ambiente	100% dos idosos avaliados semestralmente
7.7	Garantir transporte diário	Quantidade de transportes realizados	100% da demanda diária atendida

8. Metas qualitativas:

Meta	Descrição	Indicador de Resultado
8.1	Promover o envelhecimento ativo e saudável	Participação dos idosos em atividades de convivência, relatos de satisfação
8.2	Fortalecer vínculos familiares e comunitários	Contato periódico com familiares e participação em eventos externos
8.3	Reduzir o risco de institucionalização precoce	Acompanhamentos periódicos e articulação com a rede socioassistencial
8.4	Garantir ambiente seguro e acolhedor	Adaptação física do espaço e ausência de acidentes
8.5	Prevenir quedas e agravos à saúde	Relatórios de ocorrências e planos de prevenção implementados

9. Resultados Esperados

- Promoção da autonomia e qualidade de vida dos idosos atendidos;
- Prevenção de agravos à saúde, como quedas e isolamento social;
- Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Efetivação da política pública de atenção à pessoa idosa com base no SUAS.

10. Forma de Acompanhamento e Avaliação

As metas serão monitoradas periodicamente pela comissão de contrato de gestão, por meio de visitas técnicas, análise de relatórios mensais, reuniões de avaliação e indicadores de desempenho.

ANEXO TÉCNICO II

SISTEMA DE PAGAMENTO

I - REGRAS E CRONOGRAMA DO SISTEMA DE PAGAMENTO

1. Metas de atendimento Contratada (Parte fixa do contrato de gestão – 90%)

Com a finalidade de estabelecer as regras e o cronograma do Sistema de Pagamento, ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:

1.1. As atividades da **CONTRATADA** seguirão as especificações e quantidades relacionadas no **ANEXO TÉCNICO I – Descritivo dos Serviços e Metas de Produção**, na modalidade abaixo assinalada:

(X) Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia.

1.2. A modalidade de atividades acima assinalada refere-se à rotina do atendimento a ser oferecido aos idosos pelo a Pessoas Idosas sob gestão da **CONTRATADA**, conforme especificações do ANEXO TÉCNICO I – Descritivo dos Serviços e Metas de Produção.

1.3. O montante do orçamento econômico-financeiro da **Instituição de longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI** para o exercício de 2026 fica estimado em R\$ _____ (___), que corresponde ao custeio das despesas com o Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia.

Sendo, o montante de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) proveniente de recurso financeiro referente à Transferência Especial – Emenda Parlamentar nº 2024.3505708.59297 destinada ao Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia.

Divididos em:

a) 90% (noventa por cento) correspondente a parte fixa, no valor de R\$ ____ (___) que serão repassados em 12 (doze) parcelas mensais fixas, no valor de R\$ ____ (___);

b) 10% (dez por cento) do valor mencionado no item 1.3, sendo R\$ ____ (___) serão repassados juntamente com as parcelas 12 (doze) parcelas mensais fixas, no valor R\$ ____ (___), vinculado à avaliação dos indicadores de qualidade e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido no **Anexo III – AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL**, parte integrante deste Contrato de Gestão;

1.4. A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente, contando-se o prazo a partir da data da assinatura do Contrato, podendo gerar um ajuste financeiro **a menor** nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance dos indicadores, pela Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI;

1.5. Visando o acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão e o cumprimento das atividades estabelecidas para a **CONTRATADA** no ANEXO TÉCNICO I – Descritivo dos Serviços e Metas de Produção, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o dia 10 (dez), a documentação informativa das atividades realizadas na **Instituição de longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI**;

1.5.1. As informações mensais relativas à produção assistencial, indicadores de qualidade e movimentação de recursos econômico-financeiros, serão encaminhadas em arquivos eletrônicos gravados em CD ROM/DVD utilizando planilhas do

programa Microsoft Excel[®] para a **Comissão de Avaliação** e o **Departamento do Terceito Setor/SNJ** de acordo com normas, critérios de segurança e prazos por elas estabelecidos.

1.6. A Comissão de Avaliação e o **Departamento do Terceito Setor/SNJ** procederão à análise dos dados enviados pela **CONTRATADA** para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos, conforme estabelecido no item 8 do Contrato de Gestão.

1.7. A cada período de 03 (três) meses, a **Comissão de Avaliação** e o **Departamento do Terceito Setor/SNJ** procederão à consolidação e análise conclusiva dos dados do trimestre findo, para avaliação e pontuação dos indicadores de qualidade que condicionam o valor do pagamento de valor variável citado no item 1.3 deste documento.

1.8. A cada semestre, a **Comissão de Avaliação** e o **Departamento do Terceito Setor/SNJ** procederão à análise das quantidades de atividades realizadas pela **CONTRATADA**, verificando e avaliando os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às quantidades estabelecidas neste Contrato de Gestão.

1.9. Da análise referida no item anterior, poderá resultar uma repactuação das quantidades de atividades ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão, acordada entre as partes nas respectivas reuniões para ajuste semestral e anual do Contrato de Gestão.

1.10. A análise referida no item 1.7 deste documento não anula a possibilidade de que sejam firmados Termos Aditivos ao Contrato de Gestão em relação às cláusulas que quantificam as atividades a serem desenvolvidas pela **CONTRATADA** e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, a qualquer momento, se condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades da **Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI**, inviabilizando e/ou prejudicando os serviços ali prestados.

II - SISTEMÁTICA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Com a finalidade de estabelecer a sistemática e os critérios de pagamento, ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:

1. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE

(Parte Variável do Contrato de Gestão – 10%)

Os valores percentuais apontados na tabela inserida Anexo Técnico III – Avaliação da Parte Variável, para valoração de cada um dos indicadores será utilizado para o cálculo do valor variável a ser pago.

2. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS DESVIOS NAS QUANTIDADES DE ATIVIDADE REALIZADA

(Parte Fixa do Contrato de Gestão – 90%)

2.1 Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios constatados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação, que ocorrerão a cada semestre;

2.2 A avaliação e análise da atividade contratada constante deste documento será efetuada conforme explicitado na Tabela que se segue. Os desvios serão analisados em relação às quantidades especificadas para o serviço especificado no ANEXO TÉCNICO I – Descritivo de Serviços e Metas de Produção e gerarão uma variação proporcional no valor do pagamento de recursos a ser efetuado à **CONTRATADA**, respeitando-se a proporcionalidade do tipo de despesa especificada no item 1.3 deste ANEXO TÉCNICO II.



2.3

TABELA I – Tabela para pagamento da atividade realizada conforme percentual de volume contratado

	ATIVIDADE REALIZADA	VALOR A PAGAR
Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia	Acima do volume contratado	100% do peso percentual do serviço
	Entre 85% e 100% do volume contratado	100% do peso percentual do serviço
	Entre 70% e 84,99% do volume contratado	90% X do orçamento destinado ao serviço
	Menos que 70% do volume contratado	70% X do orçamento destinado ao serviço

ANEXO TÉCNICO III

DEFINIÇÃO E AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE

Este documento descreve os indicadores que serão avaliados pela **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social de Barueri** na análise para repasse de **10% da parte variável** em seus respectivos trimestres de avaliação.

A análise de cada indicador será mensal e a valoração financeira trimestral, conforme definido em contrato.

METAS E INDICADORES PARA O EXERCÍCIO _____

Para o ano de _____ estabelecem-se como indicadores determinantes do pagamento da parte variável:

1). Indicadores e Valoração do Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI (Proteção Social Especial de Alta Complexidade) e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia (Proteção Social Especial de Média Complexidade):

<u>Indicador de qualidade</u>	<u>Valoração do Indicador (40%)</u>
Satisfação do Usuário (mensurada mediante reuniões documentadas por meio de Ata)	10%
Cumprimento de protocolo nutricional	10%
Monitoramento de Índice de Autonomia	10%
Monitoramento de Índice de Queda de Idosos	10%

2). Indicador Administrativo e Operacional de Qualidade: O cumprimento de procedimentos, protocolos, prazos e entrega de relatórios dos serviços e administrativo-financeiros contratualmente exigidos: **a valoração deste indicador será de 20% (vinte por cento).**

ANEXO TÉCNICO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

ROTEIRO PADRÃO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

Versão 2/2023

TODOS OS DEMONSTRATIVOS E ARQUIVOS ABAIXO SÃO OBRIGATÓRIOS E DEVEM SER ENVIADOS POR MÍDIA (PENDRIVE)

7777NOME DA PLANILHA	NOME DAS "ABAS"	FORMATO	FREQUÊNCIA DO ENVIO	DESCRIÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS QUE FAZEM PARTE DA " <u>PLANILHA EXCEL PADRÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS</u> "
<p>A Planilha da escola, deve ser nomeada como: DEM_FINANCEIROS_06.23 TODOS os Demonstrativos (planilhas), devem ser enviados juntos na Planilha Padrão (CUMULATIVAMENTE) e portanto, os Demonstrativos NÃO devem ser desmembrados em várias planilhas Excel separadas.</p>	1 - DRD	EXCEL	MENSAL	1 DRD - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - REGIME DE CAIXA
	2 - CB	EXCEL	MENSAL	2 CB - Conciliação Bancária Mensal
	3 - DRAF	EXCEL	MENSAL	3 DRAF - Demonstrativo de Rendimentos das Aplicações Financeiras
	4 - RH	EXCEL	MENSAL	4 RH - Recursos Humanos, relação atualizada de empregados com nome, função, data de admissão, data de demissão, salário encargos, etc..., que demonstre os pagamentos do mês.
	5 - DRC	EXCEL	MENSAL	5 DRC - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - REGIME DE COMPETÊNCIA
	6 - CPR	EXCEL	MENSAL	6 CPR - Comparativo do Projetado versus Realizado, com as informações da DRD (Somente no mês de dezembro de cada ano, enviar o comparativo do mês, de dezembro, e o comparativo acumulado do ano).
	7 - DCST	EXCEL	MENSAL	7 DCST - Demonstrativo de Contratos e Serviços Terceirizados / Acumulado (O demonstrativo deve contemplar todos os contratos firmados pela Entidade, até mesmo os já encerrados/rescindidos)
	8 - DABP	EXCEL	MENSAL	8 DABP - Demonstrativo de Aquisição de Bens Permanentes - INVESTIMENTO - (Quando há recurso para Aquisições de Bens/Obras/Reformas). Deve ser enviado acumulado (informando todos os repasses recebidos, mais rendimentos e todas as aquisições)
	9 - DSFOP	EXCEL	MENSAL	9 DSFOP - Demonstrativo dos Saldos Financeiros e Obrigações à Pagar (Pedido de Repasse com as informações do mês)
	10 - DPA	EXCEL	MENSAL	10 DPA - Demonstrativo de PAGAMENTOS EM ATRASO, acumulado , demonstrando o total dos pagamentos em atraso (considerar o exercício fiscal jan a dez).
	11 - DIRD RP 06	EXCEL	TRIMESTRAL	11 DIRD RP-06 - Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas



NOME DA PASTA DOS ARQUIVOS	NÚMERO E NOME DOS ARQUIVOS	FORMATO DOS ARQUIVOS	FREQUÊNCIA DO ENVIO	DEMAIS DOCUMENTOS QUE COMPOEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS	
				Esses arquivos, DEVEM ser datados e assinados pelo responsável da Unidade Pública Gerenciada, e/ou responsável da Entidade) e/ou pela Contabilidade da Entidade.	
1_CONTRATOS TERCEIROS	NÚMERAR NA ORDEM DA (DCST) - RAZÃO SOCIAL RESUMIDA - SERVIÇO	PDF PESQUISÁVEL	Enviar na 1ª Prest. de Contas. Depois enviar somente se houver alterações, distrato, aditivos ou novas contratações.	1	CONTRATOS PRESTADORES TERCEIRIZADOS / ADITIVOS , firmados durante a execução do Contrato de Gestão, e os devidos PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO . Os contratos devem ser assinados pelas partes corretamente identificadas, e também assinados pelas testemunhas. (Dentro de cada pasta numerada, salvar o contrato com o prestador e aditivos, pela RAZÃO SOCIAL da empresa, na mesma ordem numérica do DCST)
2_DOC'S_ENTIDADE	1 - ESTATUTO - ATA	PDF PESQUISÁVEL	Enviar na 1ª Prest. de Contas. Depois enviar somente se houver alterações	1	ESTATUTO SOCIAL / ATAS DE ELEIÇÃO DA DIRETORIA / Demais Atas do Conselho ou sempre que ocorrer alterações.
	2 - CEBAS	PDF PESQUISÁVEL	Enviar na 1ª Prest. de Contas. Depois enviar somente se houver alterações	2	CERTIFICADO DE ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEBAS
	3 - DOC_COMPROB	PDF PESQUISÁVEL	Enviar na 1ª Prest. de Contas. Depois só quando da emissão da renovação.	3	DOCUMENTO Comprobatório (PROCURAÇÃO) da delegação de poderes ao representante da Entidade perante o Contrato de Gestão (Caso o representante não tenha vínculo CLT ou ESTATUTÁRIO)
3_REGULAMENTOS	1- REGU_RH	PDF PESQUISÁVEL	Enviar na 3ª Prest. de Contas. Depois só de houver alterações.	1	REGULAMENTO de Recrutamento e Seleção de Pessoal e Plano de Cargos e Salários
	2 - REGU_COMPRAS			2	REGULAMENTO de Compras, Contratações, Obras e Reformas
	3 -PUB_REGU			3	REGULAMENTO do Fundo Fixo (Caixinha) se houver
	4 - PUB_REL_EXEC	PDF PESQUISÁVEL	ANUAL	4	PUBLICAÇÃO do Relatório de Execução Anual e Demonstrações Contábeis
4_DIVERSOS	1 - BALANCETE	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	1	BALANCETE de Verificação (do mês da prestação de contas - assinado pelo contador e responsável da Entidade Pública Gerenciada / ou responsável da Entidade)
	2 - TER_RESPON	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	2	TERMO DE RESPONSABILIDADE sobre os dados do Demonstrativo de Resultado Contábil.
	3 - CERTIDÃO	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	3	CERTIDÃO sobre os comprovantes dos gastos e contabilização.



		VEL			
4 - CARD_FREQ	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	4		CARDÁPIO mensal, a RELAÇÃO DA FREQUÊNCIA dos alunos e RELATÓRIO DIÁRIO DAS MERENDAS SERVIDAS (exclusivo para Contratos de Gestão da Educação)
5 - OF_REPASSE	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	5		OFÍCIO do Pedido de Repasse, relativo ao mês da prestação de contas (DSFOP/ Planilha Resumo da Provisão e Memórias de cálculos dos valores extraídos do sistema da folha de pagto/ e demais memórias conformes detalhadas no DSFOP)
6 - DRD	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	6		DRD - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - REGIME DE CAIXA (Enviar o demonstrativo acumulado, NÃO apenas as informações do mês da prestação de contas)
7 - CB	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	7		CB - Conciliação Bancária Mensal, do mês da Prestação de Contas
8 - DRAF	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	8		DRAF - Demonstrativo de Rendimentos das Aplicações Financeiras, do mês da Prestação de Contas.
9 - RH	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	9		RH - Relação atualizada de empregados com nome, função, data de admissão, data de demissão, salário, etc... (Preencher os dados do mês da prestação de contas)
10 - DRC	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	10		DRC - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - REGIME DE COMPETÊNCIA (Enviar o demonstrativo acumulado, NÃO apenas com as informações do mês da prestação de contas)
11 - CPR	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	11		CPR - Comparativo do Projetado versus Realizado, com as informações da DRD (Somente no mês de dezembro de cada ano, enviar o comparativo do mês, de dezembro, e o comparativo acumulado do ano).
12 - DCST	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	12		DCST - Demonstrativo de Contratos e Serviços Terceirizados / Acumulado (O demonstrativo deve contemplar todos os contratos firmados pela Entidade, até mesmo os já encerrados/rescindidos)
13 - DABP	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	13		DABP - Demonstrativo de Aquisição de Bens Permanentes - INVESTIMENTO - (Quando há recurso para Aquisições de Bens/Obras/Reformas). Deve ser enviado acumulado (informando todos os repasses recebidos, mais rendimentos e todas as aquisições)
14 - DPA	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	14		DPA - Demonstrativo de PAGAMENTOS EM ATRASO, acumulado , demonstrando o total dos pagamentos em atraso
15 - DIRD RP 06	PDF PESQUISÁVEL	TRIM / SEM / ANUAL	15		DIRD RP-06 - Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas
16 - - REL_EXEC_TRI/SEM/ANU	PDF PESQUISÁVEL	TRIM / SEM / ANUAL	16		RELATÓRIO: TRIMESTRAL/SEMESTRAL/ANUAL da execução assistencial e financeira



5_EXTRATOS	1 - EXTRATO CC - EXTRATO CC_DR01 / - EXTRATO CC_DR02 / - EXTRATO CC_DR05	PDF PESQUISÁ VEL	MENSAL	1	EXTRATO DA CONTA CORRENTE analítico, com identificação do beneficiário do valor . (Caso o contrato estabeleça mais de uma fonte de recursos, deverá observar qual nome do arquivo deve aplicar). São fontes de Recursos: Municipal DR01, Estadual DR02 e Federal DR05.
	2 - EXTRATO_APLIC_PRO V	PDF PESQUISÁ VEL	MENSAL	2	EXTRATO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA analítico, para fins trabalhistas (13º Salário, Férias, Rescisões), ex: EXTRATO_APLIC_PROVISÃO
	3 - EXTRATO APLIC_BP	PDF PESQUISÁ VEL	MENSAL	3	EXTRATO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA analítico, para fins de investimentos , se houver. (Caso seja realizada aplicação financeira de fontes diversas, deverá se incluído o número da fonte do recurso ao nome do arquivo, ex: EXTRATO APLIC_INVEST_DR01/DR02/DR05).
	4 - EXTRATO_APLIC_CUST EIO	PDF PESQUISÁ VEL	MENSAL	4	EXTRATO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA analítico, para fins diversos (se houver) (Caso seja realizada aplicação financeira de fontes diversas, deverá ser incluído o número da fonte do recurso ao nome do arquivo, ex: EXTRATO APLIC_CUSTEIO_DR01/DR02/DR05).
6_OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS		PDF PESQUISÁ VEL	MENSAL	1	FATURA SABESP e comprovante de pagamento (do mês anterior)
		PDF PESQUISÁ VEL	MENSAL	2	FATURA ENEL e comprovante de pagamento (do mês anterior)
		PDF PESQUISÁ VEL	MENSAL	3	FATURA DE TELEFONIA E INTERNET e comprovante de pagamento (do mês anterior)
7_PAGAMENTOS	DIA 01.06.23 1-FULANO 2-CICLANO 3-BELTRANO, ETC... DIA 02.06.23 1-CRISPIANO 2-SABESP 3-ENEL, ETC...	PDF PESQUISÁ VEL	MENSAL	1	NOTAS FISCAIS e comprovantes de pagamentos, relatórios dos serviços prestados assinados pelo prestador e responsável da Entidade , processos de compra/aquisição conforme Regulamento de Compras (exceto dos prestadores terceirizados contínuos, que deve ser enviado junto do contrato). Digitalizar os documentos na ordem a seguir: DEVE SER CRIADA UMA PASTA para cada dia de pagamento, e em cada pasta do dia de pagamento, devem ser digitalizados os processos de cada aquisição/serviço. - DENTRO da pasta do dia do pagamento o arquivo deve ser salvo e numerado seguindo a ordem do extrato bancário, seguido pela razão social da empresa/Prestador, ou seja, se houver mais de um pagamento no mesmo dia,



					cada pagamento deve ser digitalizado em um arquivo único separadamente.
8_RH	1 - FOPAG ANALÍTICA + RESUMO	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	1	FOLHA DE PAGAMENTO, ANALÍTICA e RESUMO COMPLETO e os recibos dos pagamentos (em pdf pesquisável)
	2 - FOAD ANALÍTICA + RESUMO	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	2	FOLHA DE ADIANTAMENTO, ANALÍTICA e RESUMO COMPLETO e os recibos dos pagamentos (em pdf pesquisável)
	3 - PROV_RESC	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	3	RESUMO DAS PROVISÕES para Rescisões, de 13º e férias, e verbas rescisórias (O mesmo apresentado no Pedido de Repasse)
	4 - GFIP	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	4	GFIP completa (RE e demais relatórios)
	5 - FGTS	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	5	Guia de pagamento e comprovante do FGTS (Do mês anterior)
	6 - INSS	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	6	Guia de pagamento e comprovante da GPS / INSS (Do mês anterior)
	7 - IRRF	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	7	Guia de pagamento do DARF IRRF sobre salários, comprovante e resumo mensal. (Do mês anterior)
	8 - PIS	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	8	Guia de pagamento e comprovante do DARF de PIS sobre salários, e o resumo mensal. (Do mês anterior)
	9 - CONTR_SINDICAL	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	9	Guias de pagamento e comprovante das contribuições aos SINDICATOS (Do mês da Prestação de Contas)
	10 - PCMSO / PPRA	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	10	NOTA/FATURA e comprovante de pagamento, do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA. (Do mês da Prestação de Contas)
	11 - RESC - (NOME DO FUNCIONÁRIO)	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	11	TERMOS DE RESCISÃO de contrato de trabalho (Assinado pelo funcionário e responsável da entidade) e comprovante de pagamento, EXTRATO DO FGTS do trabalhador para fins rescisórios, e GRRF do FGTS - Rescisório.-Guia de Recolhimento e comprovante.
	12 - CESTA BÁSICA	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	12	LISTA com Nomes e Assinaturas dos funcionários que receberam a CESTA BÁSICA, ou VALE ALIMENTAÇÃO (SE FOR O CASO)
	13 - CCT	PDF PESQUISÁVEL	ANUAL	13	CCT - Convenção Coletiva de Trabalho
	14 - PROG_PCMSO	PDF PESQUISÁVEL	ANUAL	14	PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional
	15 - PROG_PPRA	PDF PESQUISÁVEL	ANUAL	15	PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais



		VEL			

NOTA 1:

Em relação as pasta de Contratos com Terceiros, Regulamentos, Doc's. da Entidade, após o envio destes documentos na primeira vez, **OBSERVAR ATENTAMENTE** para só criar e enviar pastas novamente, apenas no mês em que ocorrerem alterações e ou novas contratações, **OU SEJA**, não enviar pastas vazias, tampouco, enviar os mesmo documentos repetidamente.

ANEXO TÉCNICO V

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Especificação do Patrimônio Público Permitido

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE
SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARUERI E**

_____.

O **MUNICÍPIO DE BARUERI**, inscrito no CNPJ nº _____ - __, com sede na _____, representada pela Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social, Sra. _____, portadora da cédula de identidade RG nº _____, e CPF nº _____, residente e domiciliada em Barueri/SP, doravante denominada **PERMITENTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____ - __, com endereço na _____, CEP _____, no Município _____ no Estado _____, neste momento representado por seu _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e do CPF/MF nº _____, com endereço profissional _____, Cidade _____, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando a Lei Municipal nº 2.600, de 28 de março de 2018, e tendo em vista o disposto na Cláusula 9ª Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20___, firmado entre este Município cujo objeto é o **gerenciamento, operacionalização e execução de serviços socioassistenciais de Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas (Proteção Social Especial de Alta Complexidade) e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia (Proteção Social Especial de Média Complexidade)**, assim considerados os adultos de qualquer sexo com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do artigo 1º da Lei Nº. 10.741/03, devendo todos os serviços respeitarem as tipificações constantes da Resolução CNAS 109/09, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso, gratuito dos bens móveis, conforme relação de bens anexo ao instrumento convocatório.

1.1. Este Termo de Permissão de Uso de bens móveis é parte integrante do Contrato de Gestão **SUPRI nº ___/20___**.

2. DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS MÓVEIS

2.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente para o serviço de atendimento a pessoas idosos.

2.2. O **PERMISSIONÁRIO** deverá guardar/manter os bens na **Instituição de longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI**, somente podendo remanejá-lo com a expressa autorização da **PERMITENTE**.

2.3. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a não emprestar, ceder, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, gratuita ou onerosa, provisória ou permanentemente, os direitos de uso dos bens móveis cedidos, assim como seus acessórios, manuais ou quaisquer partes, exceto se houver o prévio e expresso consentimento do **PERMITENTE**.

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O **PERMITENTE** se compromete a:

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

a) Por força do presente instrumento, o **PERMITENTE** cede e permite o pleno uso de todos os bens móveis constantes emanexo deste instrumento;

3.2. O PERMISSIONÁRIO se compromete a:

- a) Vistoriar os bens ora cedidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20___, emitindo laudo de vistoria atestando a existência e o estado de funcionamento;
- b) Manter os bens cedidos em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento, bem como, a utilizá-los de acordo com o estabelecido neste instrumento e no Contrato de Gestão - SUPRI nº ___/20___;
- c) O **PERMISSIONÁRIO** fica responsável por todas e quaisquer despesas dos bens cedidos, quer decorrentes de assistência técnica preventiva e ou corretiva de forma contínua, quer decorrentes da recuperação por danos, bem como, pelo ressarcimento de qualquer prejuízo proveniente de uso inadequado;
- d) Não realizar quaisquer modificações ou alterações nos bens cedidos, sem a prévia e expressa anuência do **PERMITENTE**;
- e) Adquirir os insumos indispensáveis ao funcionamento e manutenção dos bens cedidos;
- f) Responsabiliza-se pelas despesas com impostos, taxas, multas e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre os bens cedidos, devendo encaminhar os respectivos comprovantes de recolhimento ao **PERMITENTE**;
- g) Informar imediatamente ao **PERMITENTE** caso os bens objeto desta permissão sofrerem qualquer turbacão ou esbulho por terceiros;
- h) Em caso de demanda judicial que verse sobre os bens cedidos, sendo o **PERMISSIONÁRIO** citado em nome próprio, deverá, no prazo legal nomear ao **PERMITENTE** à autoria;
- i) Apresentar Boletim de Ocorrência ao **PERMITENTE**, devidamente registrado em unidade policial, caso ocorra furto ou roubo dos bens dados em permissão de uso;
- j) Em caso de avaria provocada por terceiros, culposa ou dolosamente, deverá ser imediatamente comunicado ao **PERMITENTE**, com a descrição pormenorizada do fato e identificação do agente causador do dano. Para o caso de dano provocado intencionalmente deverá ser registrado Boletim de Ocorrência pelo crime de dano contra o autor do fato delituoso.

4. DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto vigor o Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20___;

5. DAS ALTERAÇÕES

5.1. Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, inclusive para acréscimos ou supressões, por meio de termo aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

6. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

6.1. As benfeitorias realizadas pelo **PERMISSIONÁRIO** serão incorporadas nos bens cedidos, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.

6.2. O **PERMITENTE** poderá proceder à vistoria nos bens cedidos, a fim de constatar o cumprimento, pelo **PERMISSIONÁRIO**, das obrigações assumidas neste instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

7. DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA

7.1. Ocorrendo avaria em qualquer dos bens cedidos e, sendo desaconselhável economicamente o seu conserto ou a hipótese de desaparecimento por furto, roubo ou extravio dos mesmos, o **PERMISSIONÁRIO** deverá:

- a) Ressarcir o **PERMITENTE** no valor de mercado dos bens, em 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do fato;
- b) Adquirir outro bem, de igual valor e forma para e substituir o bem avariado, furtado ou roubado.

7.2. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Barueri, após prévia avaliação e expressa autorização do **PERMITENTE**.

8. DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

8.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a restituir ao **PERMITENTE** todos os bens cedidos, no estado normal de uso, caso ocorra à rescisão ou a extinção deste instrumento.

8.2. O **PERMISSIONÁRIO** poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

9. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

9.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 2.600, de 28 de março de 2018, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20__.

9.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da **Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20__**, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

10. DA RESCISÃO

10.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

10.2. Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível.

11. DO FORO

11.1. Os partícipes elegem o foro de Barueri, como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas abaixo indicadas.

Barueri, ____ de _____ de 20__

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO TÉCNICO VI

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

Especificação do Patrimônio Público Permitido

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM
O MUNICÍPIO DE BARUERI E**

_____.

O **MUNICÍPIO DE BARUERI**, inscrito no CNPJ nº _____ - __, com sede na _____, neste ato representada pela Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social, Sra. _____ portadora da cédula de identidade RG nº _____, e CPF/MF nº _____, residente e domiciliada em Barueri - SP doravante denominado **PERMITENTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____ - __, com endereço na _____, CEP _____, no Município _____ no Estado _____, neste momento representado por seu _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e do CPF/MF nº _____, com endereço profissional _____, Cidade _____, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando o disposto na Cláusula 9ª do Contrato de Gestão SUPRI nº ____/20____, firmado entre o Município de Barueri e _____ cujo objeto é o **gerenciamento, operacionalização e execução de serviços socioassistenciais de Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Pessoas Idosas (Proteção Social Especial de Alta Complexidade) e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas em Centro Dia (Proteção Social Especial de Média Complexidade)**, assim considerados os adultos de qualquer sexo com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do artigo 1º da Lei Nº. 10.741/03, devendo todos os serviços respeitarem as tipificações constantes da Resolução CNAS 109/09, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do imóvel, situado na _____, onde funcionará a **Instituição de longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI** _____, localizada na _____, que pertence ao Município de Barueri.

1.2. Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do Contrato de Gestão SUPRI nº ____/20____.

2. DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL

2.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a utilizar o imóvel exclusivamente para uso das atividades educacionais ora contratadas.

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O **PERMITENTE** se compromete a:

- a) Por força do presente instrumento, dar em cedência e permitir o uso, a título gratuito, o imóvel descrito na Cláusula Primeira deste instrumento;
- b) Realizar, anualmente, conferência e atualização do inventário correspondente a todos os bens permitidos o uso.

3.2. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a:

- a) Vistoriar o imóvel, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20___, emitindo laudo de vistoria atestando seu bom estado de conservação;
- b) Conservar e a zelar pelo perfeito estado do imóvel objeto deste termo, utilizando-o como se lhe pertencesse, conservando-o e fazendo com que seu uso e gozo sejam pacíficos e harmônicos, principalmente com vizinhos, e utilizá-lo de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda;
- c) Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção do imóvel, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias;
- d) Responsabilizar-se por quaisquer despesas relacionadas ao uso e gozo do imóvel, sejam despesas de água, luz, impostos, taxas, contribuições de melhoria, enquanto o presente instrumento estiver vigente;
- e) No caso de rescisão ou extinção do Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20___, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu respeitada a depreciação natural do imóvel e o termo de vistoria;
- f) Não emprestar, ceder, locar ou de qualquer outra forma repassar a terceiros o imóvel objeto deste termo, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento do **PERMITENTE**;
- g) É facultado ao **PERMISSIONÁRIO** executar obras complementares no imóvel, ficando condicionada a apresentação de projeto para prévia análise e aprovação da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20___.

4. DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto vigor o Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20___.

4.2. Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, por meio de Termo Aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

5. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

5.1. As benfeitorias realizadas pelo **PERMISSIONÁRIO** serão incorporadas ao imóvel, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.

5.2. O **PERMITENTE** poderá proceder à vistoria no imóvel cedido, a fim de constatar o cumprimento, pelo **PERMISSIONÁRIO**, das obrigações assumidas neste instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

6.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 2.600, de 28 de março de 2018, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20___;

6.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20___, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

7. DA RESCISÃO

7.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

7.2. Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexecutável.

8. DO FORO

8.1. Os partícipes elegem o foro da Comarca de Barueri como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas abaixo indicadas.

Barueri, ____ de _____ de 20__.

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO XVI

**ANEXO RP-05 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(REPASSES AO TERCEIRO SETOR - CONTRATOS DE GESTÃO)**

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO DE GESTÃO N° (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): _____

EXERCÍCIO (1): _____

ADVOGADO(S) / N° OAB / E-MAIL: (2) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos, bem como os processos das respectivas prestações de contas, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pela contratante e contratada, bem como dos interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s).

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber;
- c) Este termo corresponde à situação prevista no inciso II do artigo 30 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, em que, se houver débito, determinando a notificação do responsável para, no prazo estabelecido no Regimento Interno, apresentar defesa ou recolher a importância devida;
- d) A notificação pessoal só ocorrerá caso a defesa apresentada seja rejeitada, mantida a determinação de

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP – CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

recolhimento, conforme §1º do artigo 30 da citada Lei.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

Pelo ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas: _____ Pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

(2) Facultativo. Indicar quando já constituído.

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

ANEXO XVII

DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. É vedada às Partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do Contrato para finalidade distinta daquela prevista em seu objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução do objeto deste Contrato, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 e Decreto nº 9.375/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do Contrato.
3. A Parte que der causa responde administrativa e judicialmente pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução do objeto deste Contrato, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.
4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e no Decreto Municipal, as partes, para a execução do serviço objeto deste Contrato, têm acesso a dados pessoais de seus representantes, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, dentre outros.
5. As Partes declaram que têm ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal, se comprometendo a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados entre si.
6. As Partes ficam obrigadas a comunicar um(ns) ao(s) outro(s) em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a impactar e/ou afetar as partes convenientes, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

ANEXO XVIII

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL DA ENTIDADE

Dados complementares para posterior contrato ou termo equivalente:

Entidade: _____

CNPJ: _____

Nome responsável legal _____

CPF: _____

RG: _____

Telefone: _____ FAX: _____

Email: _____

ANEXO XIX
RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA CESSÃO

Relação de Bens Permanentes pertencentes a PMB em uso na Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas - ILPI

Cama Zeus Nero Articulada Motorizada Pilati Medical com colchão D28 Napa (0,90x2,00) com rodízios e grades – 17 unidades
Câmara Frigorífica Modular com Sistema de Refrigeração – 1 unidade
Lavadora de Louças NT 210 3T – 1 unidade
Confecção de 2 paredes em drywall, com uma porta em cada e vidro em uma das paredes.
Serviços de instalação elétrica e hidráulica para adequação de câmaras frigoríficas, máquinas de lavar e autoclave.
Cama hospitalar motorizada com colchão densidade 33 - 25 unidades
Maca hospitalar simples - 2 unidades
Maca de transporte - 1 unidade
Mesa de cabeceira - 56 unidades
Mesa de trabalho angula r - 22 unidades
Mesa de reunião semi-oval - 1 unidade
Mesa multifuncional retangular em MDP - 2 unidades
Mesa reta 1400m - 7 unidades
Mesa reta 1200mm - 87 unidades
Armário baixo fechado - 12 unidades
Armário alto fechado 1600mm - 27 unidades
Armário alto fechado 2100mm - 17 unidades
Balcão de atendimento em U - 3 unidades
Mesa de refeitório quadrada - 15 unidades
Bicicleta ergométrica Podiumfit H90 - 1 unidade
Prateleiras aramadas zincadas de diferentes tamanhos - 100 unidades (50 de cada tipo)
Armário Roupeiro em Aço (02 vãos) – 4 unidades
Armário Roupeiro em Aço (04 vãos) – 4 unidades
Armário Roupeiro em Aço (06 vãos) – 8 unidades
Arquivo de Aço com 04 gavetas – 2 unidades
Cadeira Giratória de Espaldar Médio – 47 unidades
Cadeira Executiva Operacional, Base Fixa – 15 unidades
Cadeira de Base Fixa, Assento e Encosto em Polipropileno – 60 unidades
Sofá 02 Lugares – 7 unidades
Sofá 03 Lugares – 7 unidades
Poltrona Reclinável Revestida em Tecido Impermeável – 24 unidades
Sofá 01 Lugar – 12 unidades
Longarina com 04 Lugares – 2 unidades
Poltrona Fixa Tipo Concha – 10 unidades
Poltrona Giratória Diretor – 6 unidades
Cadeira de base Fixa Continua, Assento e Encosto em Polipropileno - 14 unidades

88

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP – CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

Armário Roupeiro com 2 portas e gaveteiro – 54 unidades
Armário para Arquivo (5600x600x2700 mm) – 3 unidades
Armário para Arquivo (2400x600x2700 mm) – 1 unidade
Armário para Arquivo (3800x600x2700 mm) – 2 unidades
Armário para Arquivo em L – 1 unidade
Fogão Metalmac 08BD 2 fornos/chapa inox – 1 unidade
Carro para Dispensação de Medicamentos (1150mm x 700mm x 570mm) – 6 unidades
Cadeira Odontológica Olsen Modelo Siena com ultrassom e jato – 1 unidade
Autoclave Cristófoli 21L Inox – 1 unidade
Seladora Cristófoli 30cm bivolt – 1 unidade
Instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos.
Jogo de banco Balle (3 bancos) - 3 unidades
Banco 1,60m, madeira de peroba - 4 unidades
Banco 1,20m, madeira de peroba - 1 unidades
Mesa de carteador - 2 unidades
Mesa de xadrez - 2 unidades
Mesa de bilhar - 1 unidade
Ubiquiti Conversor POE-48-24W-G BR – 5 unidades
UNIFI 6 PRO Access Point – 5 unidades
Mesa Sling Ripada – 6 unidades
Poltrona Amélia – 26 unidades
Ombrelone com base – 3 unidades
Carro Armazém Reforçado 250 kg, Rodas Pneumáticas – 1 unidade
Carro Plataforma 1200x650mm, Rodízios 514 – 1 unidade
Carro Abastecedor Grande 1150x650x1000mm, Rodízios 514 – 2 unidades
Mini PC Compacto – 6 unidades
Balança Eletrônica para Cadeirante 500 kg WPL 500 com rampa – 1 unidade
Lixeira 15L com pedal – 26 unidades
Lixeira 25L com pedal – 4 unidades
Lixeira 50L com pedal – 1 unidade
Lixeira Inox com pedal 20L – 13 unidades
Lixeira Inox com pedal e balde 12L – 17 unidades
Dispensador de copos inox - 7 unidades
Porta guarda-chuva inox - 2 unidades
Dispensador de copos - 15 unidades
Cinzeiro Bituqueira Inox – 6 unidades
Requadro com porta de correr em U – 1 unidade
Prateleiras perfuradas – 6 unidades
Liquidificador Siemsen TA-02 copo inox 110V – 1 unidade
Liquidificador Siemsen LS 04-MB – 2 unidades
Liquidificador Blender Siemsen Supreme - 1 unidade
Extrator de suco Siemsen - 1 unidade
Cutter Siemsen - 1 unidade
Carrinho de transporte 3 niveis - 2 unidades

Balança Toledo - 1 unidade
Processador de alimentos Siemens PA-7 Pro com 7 discos – 1 unidade
Smart TV 55 polegadas Samsung LED – 4 unidades
Carro para Dispensação de Medicamentos (1150mm x 700mm x 570mm) – 6 unidades
Carro Moover B8/400E e acessórios – 1 unidade
Carro Moover B8/400E e acessórios – 5 unidades
Barra de Ling (Espaldar) – 1 unidade
Escada de canto com rampa e corrimãos duplos – 1 unidade
Jogo de Polias Duplas – 1 unidade
Tablado de madeira 160x200cm – 1 unidade
Barra paralela simples 3m – 1 unidade
Balancim de aço - 1 unidade
Banco giratório – 2 unidades
Kit acadêmico - 1 unidade
Foto led - 1 unidade
Mesa auxiliar - 1 unidade
Bomba de vácuo SAEVO BV2 – 1 unidade
Compressor Chiaperini MC10BP0 – 1 unidade
Raio-X digital Dabi Atlante – 1 unidade
Refrigerador Retro 76L 127V Classic White – 4 unidades
Micro-ondas 32L 127V/60Hz – 3 unidades
Refrigerador doméstico 2 portas 375L 127V – 1 unidade
Estante vazada em aço inox AISI 304 com 5 planos – 2 unidades
Instalação de equipamentos odontológicos – 1 serviço
Fechadura eletromagnética – 2 unidades
Patch cord UTP 5m azul – 107 unidades
Carro de emergência Madu Extra 385 – 2 unidades
Torre de gavetas única modelo 1500 cinza claro – 6 unidades
Carro auxiliar Madu Extra 385 – 4 unidades
Balcão térmico aquecido com gabinete e tampo de granito 220x96x2cm – 1 unidade
Balcão térmico refrigerado com gabinete e tampo de granito 155x96x2cm – 1 unidade
Balcão térmico liso com gabinete e tampo de granito 90x96x2cm – 1 unidade
Carro térmico Mediteq duplo quente – 1 unidade
Serviço de instalação de máquina de lavar louças NT 210 3T – 1 serviço
Máquina unitarizadora de medicamentos compacta com bandeja e discos – 1 unidade
Cadeira de Rodas Start M1 45.5x42x40 Ottobock – 2 unidades
Cadeira de Banho PVC Carcilife Escamoteável – 9 unidades
Cadeira de Banho PVC Carcilife Obeso – 1 unidade
Cadeira de Rodas Start M1 40.5x42x40 Ottobock – 3 unidades
Cadeira de Rodas Start M1 50.5x42x40 Ottobock – 2 unidades
Almofada Mosaic – 6 unidades
Almofada Quadtro Select – 2 unidades
Enceradeira Piso GL510 110V – 1 unidade
Monitor Dell E20239 21.5 polegadas – 3 unidades

Microcomputador Dell Optiplex 7010 – 14 unidades
Microcomputador Portátil Dell Inspiron 15 3520 (Core i3) – 3 unidades
Microcomputador Portátil Dell Inspiron 15 3520 (Core i5) – 1 unidade
Microcomputador Dell Optiplex 7010 – 1 unidade
Conjunto Dell Pro Teclado e Mouse Wireless – 1 unidade
Microcomputador Dell Optiplex 7010 – 13 unidades
Conjunto Dell Pro Teclado e Mouse Wireless – 13 unidades
Projektor Multimídia Powerlite CO-W01 VI – 2 unidades
Suporte técnico de informática remoto para monitor – 14 unidades
Suporte técnico de informática remoto, Premium Support, 1 ano – 3 unidades
Suporte técnico de informática no local, Premium Support, 1 ano – 3 unidades
Suporte técnico - CompleteCare, 1 ano – 3 unidades
Suporte técnico - CompleteCare, 1 ano – 1 unidade
Suporte técnico de informática remoto, Premium Support, 1 ano – 1 unidade
Suporte técnico de informática no local, Premium Support, 1 ano – 1 unidade
Suporte técnico de informática remoto Optiplex, ProSupport, 1 ano – 1 unidade
Suporte técnico de informática remoto Optiplex, ProSupport, 1 ano – 13 unidades
Suporte técnico de informática remoto para monitor, Premium Support, 3 anos – 3 unidades
Mesas para cadeirantes em fórmica com regulagem de altura – 5 unidades
Bate-Maca corrimão – 14 cm de altura - 365 metros
Smart TV 43" UHD LED Samsung – 4 unidades
Smart TV 85" UHD LED Samsung – 1 unidade
Gradil Orsometal H-1720mm – 1 unidade
Cadeira de Rodas Start M1 45.5x42x40 Ottobock – 5 unidades
Escada doméstica Mor Alumínio 8 degraus – 8 unidades
Instalação e montagem da câmara frigorífica – 1 serviço
Telefone sem fio TS 3110 preto – 9 unidades
Telefone com fio Pleno preto – 10 unidades
Placa base Icip30 Impacta 68I – 1 unidade
Porteiro residencial IPR 8010 – 1 unidade
Extensão porteiro IPR8000 – 1 unidade
Placa Codec Icip30 Impacta 68I – 1 unidade
Gradil Orsometal H-2120mm com pilares e acessórios – 1 unidade
Carro maca hidráulico – 1 unidade
Mesa de refeições em fibreglass – 5 unidades
Fogão Metalmac 08BD 2 fornos/chapa inox – 1 unidade
Carro maca hidráulico Fowler/semi-fowler – 1 unidade
Mesa de refeições em fibreglass – 5 unidades
Armário roupeiro de aço com 8 portas – 3 unidades
Instalação de equipamentos de segurança, refletores e câmeras – 1 unidade
Instalação de equipamentos de segurança – 1 unidade
Quadro branco não magnético 90x120 moldura alumínio – 3 unidades
Quadro feltro azul 90x120 moldura alumínio – 1 unidade
Guincho Elevador GRM180 – 1 unidade

Instalação de equipamentos odontológicos – 1 serviço
Luminária Solar Integral LSI 1600 – 3 unidades
Câmera de TV IP Bullet VIP 1230 B G4 – 3 unidades
Cabo UTP Cat5e 305m – 1 unidade
Switch não gerenciado 5P Gigabit CI 4P POE – 1 unidade
Lixeira com pedal e rodas 120L – 6 unidades
Lavadora de alta pressão HD 585 Prof 127V Karcher – 1 unidade
Carro coletor 370L com alça, tampa e rodízios – 2 unidades
Areia média – 35 metros cúbicos
Churrasqueira de concreto 2,20 x 0,63m preta – 1 unidade
Serviço de recuperação de gramado com adubação – 1 serviço
Central de intercomunicação de elevador – 4 unidades
Módulo viva voz de elevador – 4 unidades
Serviço de remoção e regularização de piso de banheiros – 1 serviço
Oxímetro de Pulso de dedo - 4 unidades
Oxímetro de pulso portátil - 1 unidade
Serviços de implementação de sistema de som ambiente do CPD para a recepção, com passagem de cabos, remanejamento de amplificador e mic e instalação de um minirack.
Passagem de cabos para remanejamentos dos interfones dos elevadores e concentração dos mesmos na central de enfermagem do primeiro andar, com a instalação de alçapões definitivos.
Desktop Lenovo Neo - 2 unidades
Monitor Lenovo E20 19,5" - 2 unidades
Teclado Lenovo - 2 unidades
Mouse Lenovo - 2 unidades
Substrato gramado 20kg - 640 unidades
Adubo calcário de 25kg - 20 unidades
Impermeabilizante Viaplus 7000, caixa de 18 kg – 10 unidades



Assinaturas do documento

"Edital_-_SELEÇÃO_PÚBLICA_00007_2025"



Código para verificação: **F3S7V7EV**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



SANDRA REGINA ROSSETO (CPF: ***.372.568-**) em 23/12/2025 às 13:37:43 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 29/07/2025 - 13:54:42 e válido até 29/07/2028 - 13:54:42.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e o código **F3S7V7EV** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.