PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

EDITAL DE

SELEÇÃO

PÚBLICA

SUPRI/Nº 010/2026

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

Pág. 1 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SUPRI/Nº 010/2026

Tipo: Melhor Projeto

Secretaria Interessada: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social de Barueri

Edital Completo: Disponível no site a partir do dia **24/11/2026** – 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 da Secretaria de Suprimentos, até o dia **28/12/2026, às 09:00 horas.**
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 3 de junho de 2024 e Decreto 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, às 09:00 horas do dia 28/12/2026, para abertura em seguida.**

1. DO OBJETO

2.1. 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 para Jovens e Adultos com Deficiência – Residência inclusiva (Proteção Social Especial de Alta Complexidade)** assim considerados jovens e adultos com deficiência, de qualquer sexo, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, 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), Decreto nº 7617/2011 (Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) e arcabouço normativo do SUAS, conforme definido neste Edital e seus Anexos, que são parte integrante e indissociável deste instrumento.

2. DA VISITA TÉCNICA

2.1. As entidades interessadas poderão realizar vistoria no Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência – Residência inclusiva (Proteção Social Especial de Alta 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.

Pág. 2 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

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.

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 da **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 um único 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 010/2026
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

Pág. 3 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

a) Cópia do Certificado de Organização Social expedido pelo Poder Executivo de Barueri, cumprindo os requisitos do art. 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 n° 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 **(ver 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;**

Pág. 4 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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 Especial de Seleção 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. O **PROJETO** 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 implantação do Projeto de Trabalho

b.2.1) especificação do orçamento para execução do Projeto de trabalho, será apresentado por meio de planilha, podendo ser utilizado como modelo a constante do **Anexo VII;**

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 de 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 Especial de Seleção 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.

Pág. 5 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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 **28/12/2026,** às **09h00min**, na sala de reuniões situada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 – Jardim dos Camargos – Barueri, a Comissão Especial de Seleção, 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 Especial de Seleção dará início à abertura dos envelopes sendo seu conteúdo submetido aos interessados para vistas, exames e rubricas e 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.

9.1.2. Após a abertura dos envelopes, a Comissão Especial de Seleção 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;

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

9.1.4. 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;

9.1.5. 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;

9.1.6. 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;

9.1.7. As Propostas serão analisadas e pontuadas pela Comissão Especial de Seleção, designada pela Asecretaria de Assistência e Desenvolvimeento Social, conforme os parâmetros e critérios descritos no Termo de Referência:

9.1.8. A avaliação 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.

9.2. 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**

Pág. 6 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

- **ANEXO V – MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

9.3. 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.

9.3.1. A avaliação é 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.

9.3.2. 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. A análise e as razões da pontuação deverão acompanhar o julgamento da Proposta Técnica.

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

9.4.1. Serão **DESCLASSIFICADOS** os Projetos que:

a) Não atingirem uma Pontuação total mínima de 100 (cem) pontos.

b) Que tiver nota zero do Anexo IV, no critério do item **F3. TÉCNICA,** no quesito: **Experiências anteriores em Serviços Socioassistenciais (F3. – Item 3.1.);**

c) Com preço excessivo, consideradas como tais as que excederem o valor estimado do projeto no item 18.7 do presente Edital;

d) Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades com valores manifestamente inexequíveis;

e) Não atenderem às exigências deste Edital.

9.4.1. Ocorrendo a **hipótese de igualdade de pontuação entre mais de uma Proposta** para a prestação dos serviços objeto do presente Edital, considerando a situação de empate, o desempate dar-se-á através de sorteio, promovido em ato público.

9.4.2. Caso seja necessário, a sessão de julgamento das propostas técnicas poderá ser suspensa, a fim de que seja possível sua análise pelos membros da Comissão Especial de Seleção.

9.4.3. 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.

9.4.4. Será considerada vencedora do processo público de seleção a Organização Social que obtiver a maior pontuação no julgamento da Proposta Técnica – pontuação e preço, atendidas todas as condições e exigências do Edital de Seleção Pública.

9.4.5. 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.

Pág. 7 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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 para a 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 Especial de Seleção, 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 XVI.**

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 de Barueri para 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 pela **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**.

13.2.2. 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,

Pág. 8 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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 de habilitação;

17.1.2. Por qualquer licitante, até o 2° (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.

Pág. 9 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A participação da entidade no processo de seleção implica na sua aceitação integral e irretratável 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;

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

ANEXO X – Modelo de Carta de Credenciamento;

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

ANEXO XII – Declaração de idoneidade 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 **CONTRATO DE GESTÃO** e Anexos Técnicos:

a) Anexo Técnico I – Plano de Trabalho - 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

Pág. 10 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

ANEXO XVI – Termo de Ciência e Notificação Gestão;

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

ANEXO XVIII – Dados complementares para assinatura do Contrato de Gestão;

ANEXO XIX – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis;

ANEXO XX – Termo de Permissão de Uso de Bens móveis;

ANEXO XXI – Relaçao de bens moveis para Cessão.

18.7. O valor total estimado anual do Projeto somados Custeio e Investimento não poderá ultrapassar a quantia de R$ 2.200.000,00 (dois milhões e duzentos mil reais).

18.8. As despesas correrão por conta da seguinte dotação:

Dotação orçamentária específica para o exercício de 2027: R$ 2.200.000,00 sendo:

CUSTEIO: **R$ 2.140.000,00** na seguinte dotação: 02.17.06.08.244.0049.2050 Fundo Municipal de Assistência Social / Proteção Social Especial de Alta Complexidade 3.3.50.85 D.R. 01.510;
INVESTIMENTO: **R$ 60.000,00** na seguinte dotação: 02.17.06.08.244.0049.2050 Fundo Municipal de Assistência Social / Proteção Social Especial de Alta Complexidade 3.3.50.85 Investimento D.R. 01.510.

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 novembro de 2026

Franciane Aparecida Prestes Cavagioni

Secretaria de Suprimentos

Pág. 11 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

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 para Jovens e Adultos com Deficiência – Residência Inclusiva (Proteção Social Especial de Alta Complexidade),** assim considerados jovens e adultos com deficiência, de qualquer sexo, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, 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), Decreto nº 7617/2011 (Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) 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 para Jovens e Adultos com Deficiência – Residência Inclusiva, que tem por objetivos:

2.1. Potencializar a qualidade na execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência – Residência Inclusiva;

2.2. Ofertar de forma qualificada a proteção integral de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência e sem retaguarda familiar;

2.3. Promover a inclusão de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, na vida comunitária e social;

2.3.Promover ações para a interação e superação de barreiras;

2.5. Promover ações para a construção progressiva da autonomia, com maior independência e protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária;

2.6. Garantir convivência familiar e comunitária, incluindo a manutenção/acompanhamento das relações estabelecidas entre jovens oriundos dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, participantes do Programa de Apadrinhamento Afetivo e seus padrinhos/madrinhas;

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

2.8. Garantir suporte e cuidado aos acolhidos, especialmente nos casos em que houver incapacidade para o exercício da autonomia nos cuidados pessoais para além da vida civil;

Pág. 12 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

2.9. Garantir o acompanhamento das situações de interdição judicial, curatela, tutela ou medida legal equivalente dos acolhidos, inclusive quando a entidade vier a ser judicial ou administrativamente designada como responsável legal, curadora, tutora ou guardiã, hipótese em que deverá zelar pela proteção dos direitos do acolhido e pela adequada guarda, gestão, utilização e prestação de contas de seus benefícios socioassistenciais, previdenciários, pensões, heranças, rendimentos ou quaisquer outros recursos, sempre em benefício exclusivo do acolhido e conforme a legislação vigente, as determinações judiciais e as orientações do órgão gestor municipal.

2.10. Garantir atendimento às demandas provenientes do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJ) e Ministério Público (MP) no que diz respeito aos planos individuais de atendimento (PIA), relatórios técnicos ou qualquer documentação pertinente ao acompanhamento da situação dos acolhidos (as).

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

2.12. 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.

3. ÁREA DE ABRANGÊNCIA E ATUAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. O **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência – Residência Inclusiva,** incluído na **Proteção Social Especial de Alta Complexidade,** atua acolhendo jovens e adultos com deficiência, de qualquer sexo, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, com objetivo de:

- Romper com a prática do isolamento, de mudança do paradigma de estruturação de serviços de acolhimento para pessoas com deficiência em áreas afastadas ou que não favoreçam o convívio comunitário.
- 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 com vistas à reintegração e/ou convivência.

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

4. SERVIÇOS, PRESSUPOSTOS E DEFINIÇÕES

4.1. Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência (Proteção Social Especial de Alta Complexidade):

4.1.1. Serviço de Acolhimento Institucional, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, realizado para jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, nos parâmetros da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

4.1.2. O acolhimento se dará por encaminhamento e/ou solicitação de avaliação para inclusão, através do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Ministério Público e/ou oriundos de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes em função da maioridade, mediante autorização conjunta da coordenação do serviço e da Diretoria de Proteção Social Especial da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Pág. 13 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

4.1.3. O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, na modalidade de Residência Inclusiva e orientações da Diretoria Técnica de Proteção Social Especial da SADS baseadas no arcabouço normativo do SUAS.

4.1.4. Após acolhimento, 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

4.1.7. O serviço funcionará em prédio alugado e/ou prédio cuja permissão de uso será outorgada pelo Município de Barueri, e atenderá 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ou seja, de modo ininterrupto.

4.1.8. 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.

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

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

4.1.11. 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.

4.1.12. A alimentação 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.

4.1.13. A Equipe técnica realizará atividades internas e socioeducativas, como:

- Orientações sobre direitos e programas sociais;
- Orientações sobre Higiene e cuidados pessoais;
- Exibição de filmes e /ou documentários;

Pág. 14 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

- 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;
- Inserção em cursos de capacitação e iniciação profissional;
- Atividades de inclusão digital;
- Oficinas sobre temas transversais (saúde, sexualidade, violência, meio ambiente, cultura, esporte e outros conforme interesse e sugestões dos beneficiários);
- Atividades de recreação e atividades lúdicas;
- Passeios culturais e de lazer.

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

a) Todos os acolhidos devem ser acompanhados e realizado Plano Individual de Atendimento, bem como Prontuário individual;

b) Deve ser garantida a integridade física e mental dos acolhidos, sendo o Coordenador da Unidade/Serviço o guardião destes;

c) Cada atendimento técnico ofertado aos atendidos será considerado 1 (um) atendimento para o cômputo das metas;

d) O serviço de acolhimento institucional funcionará 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ou seja, de modo ininterrupto em imóvel locado, sendo a locação de responsabilidade da contratada, com a aprovação da Comissão de Avaliação e Acompanhamento dos Contratos de Gestão e da Diretoria de Proteção Social Especial.

4.2. 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.

4.4. Gestão

4.4.1 Tendo em vista que o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência 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.

4.4.2 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

Pág. 15 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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.

4.4.3 A Contratada deverá possuir equipe técnica (coordenador, assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional) e equipe operacional em quantitativo suficiente para o atendimento do serviço e composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado nos respectivos Conselhos profissionais, ensejando que o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência realize as atividades socioassistenciais quantificadas no Contrato de Gestão.

4.4.4 A Contratada deverá possuir **rotinas administrativas** de funcionamento, protocolos assistenciais e de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo Coordenador/Responsável Técnico. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência, que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos.

4.4.5 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.

4.4.6 A Contratada deverá desenvolver uma **Política de Gestão de Pessoas**, atendendo as normas da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT/MTE, assim como deverá implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

4.4.7 A gestão do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência deverá respeitar a Legislação Ambiental e possuir toda a documentação exigida.

4.4.8 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.

4.4.9 A Contratada deve adotar **Protocolo de Atendimento Nutricional** para Pessoas com Deficiência, reconhecido tecnicamente em âmbito público, apresentando-o juntamente com o projeto proposto, para aprovação pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

4.4.10 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.

4.4.11 A Contratada deve garantir equipe mínima para funcionamento do Serviço, na proporção estabelecida para quantidade de acolhidos:

Pág. 16 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

A. Equipe mínima para execução do serviço:

A.1. Gestão do Serviço

FUNÇÃO	QUANT.	SALÁRIO * VALOR MÁXIMO	CARGA HORÁRIA MENSAL	FORMAÇÃO
COORDENADOR DE UNIDADE/SERVIÇO	1	R$ 9.959,40	200 H	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E/OU PSICOLOGIA

A.2. Equipe de Apoio à Gestão

FUNÇÃO	QUANT.	SALÁRIO * VALOR MÁXIMO	CARGA HORÁRIA MENSAL	FORMAÇÃO
ADMINISTRADOR DE UNIDADE	1	R$ 6.728,12	200 H	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	R$ 2.277,00	200 H	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO COMPRAS	1	R$ 2.277,00	200 H	ENSINO MÉDIO COMPLETO

A.2. Equipe de Execução Direta do Serviço

FUNÇÃO	QUANT.	SALÁRIO * VALOR MÁXIMO	CARGA HORÁRIA MENSAL	FORMAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	1	R$ 6.447,61	150 H	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL
PSICÓLOGO	1	R$ 6.447,61	150 H	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	R$ 6.447,61	150 H	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL
CUIDADOR SOCIAL	11	R$ 2.913,13	200 H	ENSINO MÉDIO COMPLETO CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA
CUIDADOR SOCIAL LÍDER	2	R$ 4.369,70	200 H	ENSINO MÉDIO COMPLETO CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA
COZINHEIRA	1	R$ 2.277,00	200 H	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA	1	R$ 2.277,00	200 H	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	R$ 2.277,00	200 H	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

***Valor máximo de referência para RH (teto), considerando que é fator de economicidade. Alteração do teto permitida apenas em caso de convenção sindical para idêntica função**

Cargo: Coordenador (a) de Unidade/Serviço

- Gestão do Serviço (técnica e administrativa);
- Coordenação técnica e acompanhamento das atribuições da equipe técnica do serviço;

Pág. 17 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

- Reportar ao Departamento Técnico de Proteção Social Especial planejamento e ações relativas ao serviço;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- Avaliação dos candidatos e aprovação das contratações em conjunto com a coordenação administrativa;
- Comunicar à Diretoria de Proteção Social Especial sobre o PIA (situação atual dos acolhidos) e ao Ministério Público, se solicitado;
- Organizar, articular e compartilhar as informações dos acolhidos e respectivas famílias com a rede de serviços socioassistenciais/intersetoriais, Sistema de Garantia de Direitos, junto com a equipe técnica;
- Realizar junto com equipe técnica busca ativa do acolhido evadido do serviço (quando necessário).
- Participação em eventos, conselhos, palestras oferecidas pela comunidade, poder público e demais organizações do Município, desde que sejam priorizadas as necessidades do equipamento;
- Acompanhamento de casos junto ao Ministério Público e/ou Judiciário;
- Rever e reavaliar anualmente o plano de ação e do serviço, que não tem caráter definitivo e sofrerão mudanças de acordo com as necessidades dos acolhidos, famílias, profissionais e da própria instituição.
- Realizar junto com a equipe técnica reuniões mensais e com a equipe de cuidadores (as) sobre temas que reflitam relacionados a atuação e rotina na casa.
- Acompanhar a elaboração do cardápio das refeições e de eventos junto ao profissional de nutrição e cozinheira;
- Acompanhar e apoiar na organização de eventos internos e externos;
- Acompanhar junto ao RH todas as demandas referentes aos colaboradores (frequência, licenças médicas, problemas de conduta e comportamento);
- Acompanhar as avaliações de desempenho dos profissionais;
- Acompanhar os relatórios das atividades e outros que forem solicitados;
- Controlar os recursos financeiros dos (as) acolhidos, fazendo a devida prestação de contas (doações, BPC, pensões etc.);
- Coordenar e acompanhar as atividades da equipe, garantindo o cumprimento do plano;
- Coordenar visitas de fornecedores, parceiros, voluntários e demais interessados em desenvolver trabalhos no serviço;
- Dar suporte a equipe técnica no acompanhamento dos (as) acolhidos (as) no que for necessário, auxiliando no encaminhamento para Rede;
- Divulgar e incentivar a equipe na participação de congressos, seminários, palestras, etc.;

- Organizar e distribuir as tarefas e profissionais responsáveis para os eventos e passeios (acompanhar, quando possível);
- Promover reunião técnica semanalmente, comunicando, discutindo e definindo diretrizes, novos procedimentos e cronograma de atividades;
- Promover o cumprimento de Legislação vigente, realizando o acompanhamento de fiscalizações e auditorias;
- Promover reunião trimestral de atualização do PIA, orientando a equipe para elaboração de seus projetos e cumprimento do cronograma;
- Promover reunião com os colaboradores mensalmente na Unidade, comunicando, discutindo, definindo diretrizes, novos procedimentos, cronograma de atividades;
- Realizar a Gestão dos Recursos Humanos da Unidade;

Pág. 18 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

- Realizar entrevistas de contratação;
- Solicitar ao Setor ao administrativo a emissão de advertências e suspensões dos funcionários;
- Solicitar e auxiliar na demissão e contratação de funcionários;
- Supervisionar a elaboração de calendário de eventos sociais e passeios dos acolhidos, mediante cronograma de atividades da equipe técnica;
- Supervisionar atividades administrativas de apoio (gestão de estoque, controles administrativos);
- Validar e autorizar mediante análise do mapa de preços a escolha do melhor fornecedor e do processo de compra;
- Acompanhar o cumprimento do plano orçamentário a fim de não ultrapassar os valores estabelecidos nas categorias.

Formação/Escolaridade: Superior completo na área de Psicologia e/ou Serviço Social

Cargo: Administrador de Unidade

- Planeja e executa atividades organizacionais sob orientação do Coordenador de Unidade/Serviço, considerando os recursos disponíveis e as demandas internas e externas;
- Organiza a estrutura funcional, os processos e os fluxos de trabalho, estabelecendo organogramas, fluxogramas, rotinas, normas e procedimentos;
- Dirige as atividades, delegando tarefas e acompanhando o desempenho;
- Controla os recursos humanos, financeiros e materiais, monitorando indicadores de desempenho, elaborando relatórios gerenciais, comparando resultados e corrigindo desvios;
- Negocia com fornecedores, clientes e parceiros, definindo condições contratuais, preços, prazos e logística;
- Supervisiona a execução das atividades administrativas, garantindo a conformidade com a legislação, com os padrões éticos e com as normas de qualidade, de segurança e de preservação;
- Garantir o adequado funcionamento administrativo da unidade.

Formação/Escolaridade: Ensino Superior

Cargo: Assistente Administrativo

- Apoiar a Gestão;
- Atender e transferir ligações telefônicas;
- Solicitar e providenciar os reparos necessários no prédio e equipamentos, junto à coordenação.
- Criar mensalmente o esboço das escalas de trabalho com os descansos semanal e encaminhar para a coordenação;
- Colocar as escalas de trabalho impressas nos murais;
- Colher assinaturas dos colaboradores;
- Divulgação da lista de aniversariantes;
- Deixar um valor no caixinha nos finais de semana e feriados;
- Manter atualizado os quadros de avisos;
- Organizar as fotos de todos os eventos ocorridos no serviço;
- Organizar o espaço interno para realização de treinamentos, reuniões, providenciando equipamentos e materiais necessários;

Pág. 19 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

- Efetuar lista de compra de alimentos em conjunto com a coordenação e cozinheiras;
- Solicitar e distribuir uniformes aos colaboradores anualmente.
- Solicitar aos colaboradores, atestados/declarações e justificativas pendentes;
- Manter o estoque organizado, conferindo datas de validade e controlando a entrada e saída de produtos para que não haja vencimentos e/ou desperdício ou a falta de material;
- Receber, conferir, armazenar e controlar os materiais requisitados;
- Controlar as entradas e saídas de todos os materiais da unidade, registrando as movimentações para controle de inventário do estoque;
- Atualizar agenda de atendimento dos profissionais da equipe;
- Prestar auxílio e suporte administrativo a equipe multidisciplinar;
- Auxiliar nos serviços de organização, arquivo e instrumentos de controle administrativo;
- Observar o cumprimento dos procedimentos internos estabelecidos;
- Suporte a coordenação e equipe técnica;

Formação/Escolaridade: Ensino Médio Completo

Cargo: Assistente Administrativo Compras

- Executar todo o processo de compras, que compreende as seguintes etapas: receber as Requisição de Compras de Mercadorias e Serviços (RCMS) solicitar cotação, selecionar fornecedores, apurar a melhor oferta e prazo de entrega e emitir mapa de preços e ordem de compras para aprovação;
- Enviar on-line ordem de compras após aprovação para fornecedores e/ou prestador de serviços;
- Solicitar a inserção de informações adicionais nas notas fiscais, quando necessário;
- Contratação e acompanhamento das manutenções prediais e equipamentos;
- Solicitar amostras de produtos para testes, acompanhar os resultados e finalizar o processo de troca de fornecedor ou produto;
- Solicitar contratos aos prestadores de serviços, avaliar e acompanhar assinatura e liberação dos serviços a serem prestados;
- Realizar mensalmente o levantamento de todas as necessidades de compra padrão e fazer a requisição de todos os itens que devem ter no estoque, tais como material de escritório, limpeza, lavanderia, higiene pessoal, descartáveis e enxoval;
- Receber, conferir e armazenar todos os materiais requisitados;
- Manter o estoque organizado, conferindo datas de validade e controlando a entrada e saída de produtos para que não haja vencimentos e/ou desperdício ou a falta de material;
- Emitir o relatório de acompanhamento de processo de compras, conferindo se todos os itens foram entregues e se os processos estão completos (RCMS, PCMS, MP, OC e cópia da nota fiscal);
- Verificar os processos de compras pendentes, assim como manter a pasta organizada e de fácil controle;
- Atender os fornecedores ou prestadores de serviços, acompanhando a execução dos serviços ou realização de orçamentos;

Pág. 20 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

• Suprir a unidade com todos os bens de consumo e materiais permanentes necessários para o desenvolvimento do projeto;

• Controlar entrada e saída de suprimentos e requisição de material de escritório, mantendo o estoque organizado;

• Observar o cumprimento dos procedimentos internos (PI) estabelecidos;

• Fazer cumprir o "Regulamento para Compras de Bens e Contratação de Serviços" no processo de compras e contratações de serviços.

• Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados em sua rotina diária.

Formação/Escolaridade: Ensino médio completo

Cargo: Assistente Social

• Acolher o novo residente;

• Acompanhar os (as)acolhidos (as) em outros serviços, instituições ou órgãos públicos;

• Atender a família dos (as)acolhidos (as)

• Atender, orientar e fazer acompanhamento das demandas sociais trazidas pelos (as)acolhidos (as) ou identificadas pela equipe multiprofissional, por meio de atendimento individual;

• Acompanhar visitantes e familiares no horário de visitas ao acolhimento nos dias de plantão;

• Acompanhar solicitações de benefícios assistenciais, como o Benefício de Prestação Continuada;

• Agendar atendimento social inicial e/ou encaminhamento a serviços da Rede;

• Autorizar saídas externas dos (as)acolhidos (as) juntamente com equipe técnica;

• Contribuir para o acesso dos (as)acolhidos (as) aos Conselhos de Direitos, Fóruns, Conferências, etc.;

• Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) na área de serviços sociais;

• Elaborar documentação, acompanhamento social, suporte aos familiares e aos acolhidos (as);

• Elaborar relatórios gerais conforme demanda;

• Elaborar relatórios de acompanhamento para o Ministério Público e Órgãos competentes juntamente com equipe técnica;

• Fazer acolhimento individual ou em grupo aos acolhidos (as) no serviço em conjunto com a equipe multiprofissional;

• Fazer acompanhamento dos (as)acolhidos (as) na apresentação do espaço físico do acolhimento e dos colaboradores;

• Manter contatos telefônicos com os familiares e responsáveis dos (as) acolhidos (as);

• Mediação e intercâmbio com a rede socioassistencial, e outros recursos municipais, para encaminhamentos dos (as)acolhidos (as) /familiares conforme necessidades detectadas,

• Planejar, organizar e incentivar a participação dos (as)acolhidos (as) e familiares em eventos;

• Planejar eventos externos e internos com a participação de familiares e responsáveis;

• Preencher o cadastro unificado com dados pessoais, fazer orientações, abrir prontuário físico, fazer atualização dos dados conforme demanda, além de registrar os atendimentos e intervenções sociais realizadas;

• Promover, articular e participar de reuniões com a Rede para discussão de casos, inclusive acompanhando em consultas médicas;

• Promover encaminhamentos dos (as)acolhidos (as) à rede socioassistencial e intersetorial e apontar à equipe técnica

Pág. 21 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

do serviço as necessidades para realização de visita domiciliar;

• Realizar atendimento individual a familiares e promover junto à equipe reunião com familiares, proporcionando as orientações necessárias para cada procedimento legal em que haja demanda;

• Realizar Atendimento Social individual a acolhidos (as) e familiares;

• Realizar atividades de fortalecimento de vínculo;

• Realizar procedimentos legais em caso de óbitos quando os (as)acolhidos (as) não possuírem família;

• Realizar reunião de familiares e responsáveis visando o fortalecimento do vínculo: família/acolhido/instituição/comunidade;

• Realizar visitas domiciliares, quando pertinentes ao caso;

• Registrar procedimentos e evoluções dos (as)acolhidos (as) no prontuário, mantendo-as sempre atualizadas e organizadas de acordo com as ações realizadas; tais como registros de atendimentos na rede, intervenções realizadas, articulação com a rede socioassistencial e atualização das condições e cuidados de saúde;

• Registrar atendimentos e evolução dos casos em prontuário digital disponibilizado pela secretaria contratante.

Formação/Escolaridade: Ensino Superior Completo em Serviço Social

Cargo: Psicólogo

• Acompanhar visitantes e familiares no horário de visitas;

• Articular com a rede de saúde para atender de maneira integral os conviventes que necessitarem, inclusive acompanhando as consultas;

• Atuar junto à equipe buscando identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na qualidade de vida dos acolhidos (as) e seus familiares;

• Atuar em conjunto com o profissional de Serviço Social na tentativa de aproximação dos familiares, realizando atendimentos e visitas familiares;

• Autorizar saídas externas dos (as) acolhidos (as) juntamente com equipe técnica;

• Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) na área da psicologia;

• Elaborar propostas educativas e de treinamento em saúde mental;

• Elaborar relatórios de acompanhamento para o Ministério Público e Órgãos competentes juntamente com equipe técnica;

• Elaborar relatórios semanais, mensais e de acompanhamento;

• Encaminhar e acompanhar os (as)acolhidos (as) a outras instituições;

• Manter contatos telefônicos com os familiares e responsáveis dos (as)acolhidos (as);

• Mediar e fazer intercâmbio com a rede socioassistencial e outros recursos municipais para encaminhamentos dos acolhidos (as) /familiares;

• Oferecer aos acolhidos (as) e a família: orientação, atendimento psicológico individual, atuando na prevenção e tratamento de problemas psíquicos;

• Oferecer aos acolhidos (as) orientação e escuta individual e grupal, atuando na prevenção e cuidados de demandas emocionais que acarretem prejuízo na qualidade de vida;

Pág. 22 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

- Orientar familiares e cuidador (a) social a respeito de quadro global do acolhidos (as) e esclarecer dúvidas;
- Orientar, psicossocialmente, os (as)acolhidos (as) para suas limitações físicas, sociais e acolher queixas de conflitos familiares, atuando como facilitador para fortalecer vínculos familiares;
- Participar das decisões com relação à conduta da equipe técnica para o tratamento mais adequado para os (as)acolhidos (as);
- Participar de reuniões intersetoriais;
- Preparar psicossocialmente, os (as) acolhidos (as) para sua entrada e permanência no acolhimento, atuando como facilitador no processo de integração e adaptação do acolhimento;
- Proporcionar suporte emocional para a equipe em situações extremas;
- Realizar articulação em rede;
- Registrar e informar a equipe de ocorrências importantes, pertinentes a cada profissional;
- Registrar procedimentos e evoluções dos (as)Acolhidos (as) no prontuário, mantendo-a sempre atualizada e organizada de acordo com as ações realizadas.
- Registrar procedimentos e evoluções dos (as)acolhidos (as) no prontuário, mantendo-as sempre atualizadas e organizadas de acordo com as ações realizadas; tais como registros de atendimentos na rede, intervenções realizadas, articulação com a rede socioassistencial e atualização das condições e cuidados de saúde;
- Registrar atendimentos e evolução dos casos em prontuário digital disponibilizado pela secretaria contratante.

Formação/Escolaridade: Ensino Superior Completo em Psicologia

Cargo: Terapeuta Ocupacional

- Analisar, avaliar, estimular e desenvolver as capacidades funcionais, os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais no atendimento aos acolhidos (as);
- Avaliar desempenho funcional dos (as) acolhidos (as) através de atendimentos de escuta, uso de instrumentais e observação dos usuários nas atividades do cotidiano;
- Autorizar saídas externas dos (as)acolhidos juntamente com equipe técnica;
- Avaliar ambientes físicos da rotina ocupacional dos (as) acolhidos (as);
- Elaborar relatórios de acompanhamento para o Ministério Público e Órgãos competentes juntamente com equipe técnica;
- Elaborar, acompanhar e supervisionar com o cuidador (a) social, as atividades internas e externas através de trocas diárias e contínuas, quanto às possibilidades de atividades que propiciem maior estimulação do fazer, funcional e cognitivamente, bem como as atividades externas que propiciem novas experiências, lazer, reconhecimento do território, e vínculos comunitários;
- Elaborar e executar juntamente com equipe técnica e coordenação o calendário de eventos sociais e passeios dos (as) acolhidos (as);
- Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) na área da terapia ocupacional;
- Eleger procedimentos de habilitação: atividade de vida diária (básicas, instrumentais, trabalho e lazer);
- Estimular adesão e continuidade do atendimento;

Pág. 23 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

- Identificar as potencialidades e comprometimentos individuais dos (as) acolhidos (as) na perspectiva de manutenção, evolução, e autonomia funcional;
- Identificar situações de risco e minimizá-las;
- Oferecer suporte técnico direto ao cuidador (a) social, a fim de orientar, e auxiliar nas atividades propostas internas e externas;
- Orientar familiares, acolhidos (as) e cuidador (a) social quanto às técnicas de autonomia e independência funcional em Atividades de Vida Diária (AVD) e em Atividades de Vida Instrumental (AVI);
- Orientar os (as) acolhidos (as), seus familiares e cuidador (a) social a respeito de seu quadro global, esclarecer dúvidas, indicar tratamento e acompanhar em consultas, esclarecer procedimentos e rotinas, demonstrar procedimentos e técnicas;
- Mediar e fazer intercâmbio com a rede de socioassistencial e de saúde, e outros recursos municipais, para encaminhamentos dos (as)acolhidos (as) /familiares;
- Participar das decisões com relação à conduta da equipe técnica para o tratamento mais adequado para os (as)acolhidos (as);
- Prescrever adaptações (individuais e ambientais);
- Elaborar relatório terapêutico ocupacional e funcional;
- Realizar e acompanhar o acolhimento dos (as) acolhidos (as);
- Realizar protocolos de avaliação, relatórios mensais e indicadores;
- Realizar treino cognitivo, com o intuito de manter e minimizar perdas cognitivas;
- Realizar visitas domiciliares sempre que for solicitado pela equipe técnica;
- Registrar e informar a equipe técnica de ocorrências importantes, pertinentes a cada profissional;
- Registrar procedimentos e evoluções no prontuário dos (as) acolhidos (as), mantendo-a sempre atualizada e organizada de acordo com as ações realizadas;
- Supervisionar e acompanhar as atividades básicas de vida diária, bem como as melhores formas quanto as estimulações necessárias de acordo com a demanda de cada acolhido (a);
- Supervisionar equipe de cuidador (a) social, administrando recursos e materiais;
- Traçar planos e preparar o ambiente terapêutico, indicar e reorientar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- Traçar planos de cotidiano.

Formação/Escolaridade: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional

Cargo: Cuidador (a) social

- Abordar adequadamente os (as) acolhidos (as), seguindo as orientações da Equipe Técnica, quando esse necessitar de assistência para deambulação;
- Acolher as queixas e relatos dos (as) acolhidos (as), comunicando a equipe;
- Acompanhar agenda de consultas e remarcar as que se fizer necessário:
- Acompanhar os (as) acolhidos (as), em consultas e atendimentos médico-hospitalar quando se fizer necessário;

Pág. 24 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

- Acompanhar as refeições dos (as) acolhidos (as), observando e auxiliando a equipe da cozinha;
- Acompanhar e assessorar os (as) acolhidos (as), no serviço, em todas as atividades da vida diária;
- Acompanhar os (as) acolhidos (as) em saídas para atividades sociais, de lazer, culturais, espiritual e religiosa, consultas, exames, compras ou outras atividades externas;
- Acompanhar os (as) acolhidos (as) na sua necessidade espiritual e religiosa, respeitando suas crenças;
- Acompanhar os (as) acolhidos (as) no momento do acolhimento e auxiliar em sua adaptação;
- Ajudar nas necessidades diárias (banhos, necessidades fisiológicas e troca de fraldas);
- Colaborar com as práticas indicadas por profissionais dos (as) acolhidos (as) (Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta, etc.);
- Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos, prescrito por profissionais;
- Controlar horários e atividades diárias;
- Cuidar da aparência e Higiene;
- Cuidar da roupa e objetos pessoais da pessoa com deficiência;
- Estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
- Estimular o protagonismo, autonomia e a independência do (as) acolhidos (as)nas etapas da realização das atividades da vida diária;
- Informar-se sobre os (as) acolhidos (as), conhecer suas preferências, quais suas capacidades/potencialidades e possíveis limitações;
- Manter abastecida e limpa a caixa de materiais;
- Manter as pastas dos (as) acolhidos (as) atualizadas e limpas;
- Manter o ambiente organizado e limpo;
- Observar alterações físicas, cognitivas e comportamentais, repassando informações à equipe técnica;
- Observar a temperatura, urina, fezes, vômito e alterações físicas (manchas, inchaço, ferimento);
- Observar e cumprir com os horários das atividades diárias dos (as) acolhidos (as), motivar e incentivar a participação nas atividades internas e externas, promovendo o conforto e bem estar dos (as) acolhidos (as) nas atividades básicas e instrumentais de vida diária, lazer e terapias;
- Observar o uso adequado de tecnologia assistiva;
- Organizar os armários, identificando pertences pessoais, zelando pelos mesmos;
- Orientar sobre prevenção de acidentes;

- Manter a equipe técnica informada sobre qualquer dificuldade, problemas e/ou intercorrências ocorridas com os (as) acolhidos (as);
- Participar das reuniões mensais de colaboradores;
- Planejar passeios e atividades lúdicas;
- Preparar a alimentação sempre que necessário para os (as) acolhidos (as);
- Prestar cuidados adequados a pessoas com limitações e/ou dependência física;

Pág. 25 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

- Promover atividades de estímulo a afetividade;
- Promover momentos de integração dos (as)acolhidos (as) com a família e amigos;
- Realizar atividades de convivência e promoção de inclusão social, grupal, comunitária e familiar;
- Realizar atividades recreativas e de promoção de saúde, cuidados e autocuidado com apoio e orientação da equipe técnica;
- Realizar auxílio nas atividades básicas de vida diária;
- Registrar as atividades realizadas em instrumentais elaborados por equipe técnica;
- Respeitar a necessidade individual do (as) acolhidos (as) em falar sobre suas histórias;
- Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas;
- Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos utilizados em sua rotina diária e solicitar manutenção e reposição dos mesmos quando necessário;

Formação/Escolaridade: Ensino Médio Completo e capacitação específica

Cargo: Cuidador (a) social Líder

- Controlar as entradas e saídas de todos os materiais da unidade, registrando as movimentações para controle do estoque físico;
- Solicitar e distribuir uniformes aos colaboradores anualmente;
- Responsável pelo planejamento em conjunto com a coordenação e equipe técnica saídas para passeios, atividades escolares e atividades que foram necessárias;
- Elaborar atividades internas em conjunto com a Equipe Técnica e Coordenação;
- Controle, organização e supervisão da equipe de Cuidadores;
- Responsável controlar a manutenção de organização do espaço físico;
- Distribuir tarefas para a equipe de cuidadores pertinentes a função;
- Acompanhar a agenda de consultas médicas e direcionar quem acompanhará os acolhidos.
- Sempre que houver necessidade de uso do carro comunicar com antecedência de 7 dias o Assistente Administrativo;
- Controlar e distribuir medicamentos dos acolhidos;
- Apoiar a coordenação em compras e saídas que se fizerem necessárias;

Formação/Escolaridade: Ensino Médio Completo e capacitação específica

Cargo: Cozinheiro (a)

- Acompanhar retirada dos alimentos do estoque para confecção do cardápio;
- Auxiliar na distribuição das refeições;
- Auxiliar na elaboração da lista de alimentos.
- Fazer a troca de água e higienização dos recipientes;
- Preparar as refeições e lanches e servi-los, de acordo com o cardápio elaborado pela Nutricionista;
- Participar com sugestões na elaboração dos cardápios;
- Receber e conferir todos os gêneros alimentícios que chegam na cozinha, de acordo com a lista de pedidos e armazená-

Pág. 26 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

los nos locais apropriados;

- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e utensílios de seu local de trabalho;
- Realizar as tarefas da auxiliar de cozinha na falta da mesma.

Formação/Escolaridade: Ensino fundamental completo

Cargo: Motorista

- Responsável por transportar os acolhidos para atividades externas, sempre em conjunto com um cuidador;
- Responsável por transportar colaboradores quando necessário às atividades externas;
- Zelar pelo cuidado aos acolhidos durante o transporte;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo, informando a coordenação sempre que houver ocorrências de infração de trânsito, colisões e panes que comprometam ou não o funcionamento do veículo;
- Apoiar a coordenação em saídas e compras sempre que se fizer necessário;

Formação/Escolaridade: Ensino fundamental Completo

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

- Executar a limpeza das instalações da unidade, utilizando materiais e instrumentos adequados para a higienização e conservação dos ambientes de acordo com cronograma de limpeza, e efetuar registro no controle diário;
- Controlar consumo dos materiais de limpeza e produtos descartáveis, solicitando quando necessário;
- Disponibilizar materiais para limpeza das instalações, semanalmente;
- Fazer a troca de água e higienização dos recipientes;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de limpeza, e manter organizado o estoque de materiais de limpeza.

Formação/Escolaridade: Ensino fundamental completo

4.4.12. A contratação de outras quantidades ou categorias profissionais poderão ser autorizadas pela Comissão de Avaliação de contratos de gestão com base em avaliação técnica da Diretoria Técnica de Proteção Social Especial, mediante justificativa e comprovação da necessidade pela entidade.

Pág. 27 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

ANEXO II

METAS DE PRODUÇÃO

5. METAS DE PRODUÇÃO

5.1. ATIVIDADES MÍNIMAS A REALIZAR

Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência (Proteção Social Especial de Alta Complexidade):

5.2 Metas quantitativas (*) (**): 10 (dez) usuários acolhidos, com oferta de todas as atividades legalmente previstas na execução do Serviço.

Considerando a natureza e excepcionalidade da medida de proteção ao qual se atende, a ampliação dessa capacidade poderá ocorrer em função de demanda que foge à previsão, dada a natureza do Serviço, a exemplo de casos determinados pelo Poder Judiciário.

(*) 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.

Meta	Descrição	Indicador	Meta Numérica
5.2.1	Ofertar vagas para acolhimento de usuários	Número de usuários acolhidos simultaneamente	Mínimo de 10 usuários
5.2.2	Atendimento multiprofissional para 10 usuários	Profissionais por área (assistência social, psicologia, terapia ocupacional, cuidadores, nutrição, etc.)	100% das equipes previstas completas
5.2.3	Acompanhamento individualizado 10 usuários	Planos Individuais de Atendimento (PIA) elaborados e atualizados	100% dos usuários com PIA
5.2.4	Acompanhar ou realizar cuidados pessoais	Registro em prontuário ou equivalente	100% dos usuários
5.2.5	Atividades socioeducativas e de convivência	Oficinas, grupos, passeios, eventos internos	Mínimo de 4 atividades mensais
5.2.6	Registros e relatórios	Registros no Prontuário SUAS ou sistema próprio	100% dos registros atualizados mensalmente
5.2.7	Programa de prevenção de quedas e monitorar quedas	Ações educativas, avaliações de risco e adaptações físicas realizadas	100% dos usuários avaliados e ambiente adaptado

Pág. 28 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

5.3. Metas qualitativas:

Meta	Descrição	Indicador de Resultado
5.3.1	Promover hábitos saudáveis e rotina ativa	Participação dos usuários em atividades de convivência e ações saúde adaptadas ao público
5.3.2	Assegurar vínculos afetivos e familiaridade	Contato periódico com familiares e comunidade, quando possível
5.3.3	Prevenir institucionalização crônica	Avaliação periódica para reintegração familiar ou comunitária, quando viável
5.3.4	Garantir cuidados com dignidade e ética	Ausência de denúncias graves e avaliações positivas da Vigilância Socioassistencial
5.3.5	Reduzir riscos de quedas e acidentes	Relatórios de ocorrência e medidas preventivas implementadas

5.4. Resultados Esperados

- Execução do serviço socioassistencial de acordo com as normativas;
- Garantia e melhoria da qualidade de vida dos usuários acolhidos;
- Atendimento humanizado e integral com foco na proteção e promoção de direitos;
- Cumprimento das diretrizes do SUAS, e da Política Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, no que couber.
- Transparência e efetividade na gestão do serviço.

5.5. 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.

Pág. 29 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO III

6. 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.

6.1. PROPOSTA DE TRABALHO:

Este item deverá caracterizar a **Proposta de Trabalho do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência (Proteção Social Especial de Alta Complexidade)**, descrevendo os itens abaixo:

I. TÍTULO: Projeto para gestão e execução de serviços socioassistenciais do **Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência**, conforme Termo de Referência.

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.

Pág. 30 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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 do trabalho essencial ao Serviço;

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 (12 meses)											
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ATIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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).

6.2. ÁREA DE QUALIDADE

Pág. 31 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

6.2.1. **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:

6.2.2. O número de Comissões Técnicas que implantará no **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência** 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.;

6.2.3. A organização específica e infraestrutura destinada ao **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência.** 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.;

6.2.4. Os mecanismos de monitoramento interno dos indicadores de desempenho, de qualidade, de produtividade e econômico-financeiro;

6.2.5. **Qualidade Subjetiva:** aquela que está relacionada com a percepção que o usuário (usuário e os munícipes) obtém dos serviços socioassistenciais prestados pelo **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência.** 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.

6.3. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.3.1. Comprovar tempo de experiência na execução de serviços socioassistenciais de **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência** e/ou público alvo;

6.3.2. Estrutura diretiva do **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência**;

6.3.3. Descrição do organograma a ser implementado no **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência;**

6.3.4. Organização Técnica dos serviços socioassistenciais;

6.3.5. Descrição das atividades técnicas voltadas **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência**;

6.3.6. Expressar estrutura de chefia e número de pessoas dedicadas a cada categoria de serviço contratado, assim como o tipo de vínculo;

Pág. 32 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

6.3.7. 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);

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

6.3.9. Descrição de funcionamento de cada atividade projetada e custos relacionados;

6.3.10. Previsão de manutenção predial;

6.3.11. Volume de recursos financeiros destinados ao custeio, aos recursos humanos e a investimentos.

6.3.12. 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.

6.4. DA VISITA TÉCNICA

6.4.1. As entidades interessadas **poderão** realizar vistoria no **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência – Residência Inclusiva (Proteção Social Especial de Alta 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.

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

6.4.3. 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.**

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

6.4.5. 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.

Pág. 33 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO IV
PARAMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO

7. PARAMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO

7.1. O Projeto de Gestão do **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência**, 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 à capacidade operacional do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência.	**1.1. Organização das atividades socioassistenciais.**	**14 PONTOS**
	1.2. Proposta de Incrementos das atividades socioassistenciais.	**06 PONTOS**
	TOTAL	**20 pontos**
F2. QUALIDADE: Adequação das atividades propostas em relação as metas que devem alcançar	**2.1 Ações voltadas à convivência familiar e comunitária.**	**10 PONTOS**
	2.2. Ações voltadas à autonomia, escolaridade, e qualificação profissional (nos casos possíveis).	**5 PONTOS**
	2.3 Ações voltadas ao autocuidado e qualidade física e emocional dos acolhidos.	**5 PONTOS**
	TOTAL	**20 pontos**
F3. TÉCNICA: Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados presumidos.	**3.1. Experiências anteriores em serviços socioassistenciais.**	**44 pontos**
	3.2. Experiência anterior em serviços e/ou projetos específicos para pessoas com deficiência	**05 pontos**
	3.3. Estrutura diretiva.	**05 pontos**
	3.4. Organização técnica dos serviços socioassistenciais.	**20 pontos**
	3.5. Organização de serviços administrativos, financeiros e outros.	**10 pontos**
	3.6. Estrutura para coleta, e tratamento das informações.	**05 pontos**
	3.7. Recursos Humanos.	**10 pontos**
	3.8. Prazos propostos para implantação e pleno funcionamento de todos os serviços.	**05 pontos**
	TOTAL	**104 pontos**
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL:		**144 PONTOS**

Pág. 34 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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

a) Não atingirem uma Pontuação total mínima de 100 (cem) pontos.

b) Que tiverem nota zero do Anexo IV, no critério do item **F3. TÉCNICA,** no quesito: **Experiências anteriores em Serviços Socioassistenciais (F3. – Item 3.1.);**

c) Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades com valores manifestamente inexequíveis.

d) Com preço excessivo, consideradas como tais as que excederem o valor estimado do projeto.

Pág. 35 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO V

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

8.1. ITEM ATIVIDADE – NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 20 PONTOS POSITIVOS.

8.2. Avalia a adequação do Projeto de organização dos serviços e execução das atividades socioassistenciais às necessidades e capacidade operacional do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência.

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

9.1.Expressa a adequação das atividades propostas em relação às metas que devem alcançar, assim avalia se há:

a) ações voltadas à convivência familiar e comunitária;

b) ações voltadas à autonomia, escolaridade, e qualificação profissional, nos casos possíveis;

c) ações voltadas à qualidade e ao acompanhamento da saúde física e mental.

10. ITEM TÉCNICA - NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 120 PONTOS POSITIVOS.

10.1. Identifica capacidade gerencial demonstrado por experiências anteriores em serviços socioassistenciais (44 pontos), experiências anteriores em serviços e/ou projetos específicos para pessoas com deficiências (05 pontos), estrutura diretiva (5 pontos), organização técnica dos serviços socioassistenciais (20 pontos), organização de serviços administrativos e financeiros (10 pontos), estrutura para coleta e tratamento das informações (05 pontos), recursos humanos (10 pontos), prazos para implantação e pleno funcionamento de todos os serviços (05 pontos).

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

11. Quadro ITEM ATIVIDADE

F1. ATIVIDADE – AVALIA A ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES E PROCEDIMENTOS PROPOSTOS PARA O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA		**PONTUAÇÃO (20 PONTOS)**	
		POR ITEM	**TOTAL**
1.1 ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES SOCIOASSISTENCIAIS	a). Organização do **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência** com fixação de atividades e procedimentos aptos a contribuir para a garantia de proteção integral aos acolhidos. b). Organização do serviço de acolhimento com a fixação de procedimentos aptos a melhorar a qualidade de vida dos acolhidos, de acordo com as suas necessidades. c). Ações de articulação com a rede socioassistencial visando o atendimento às necessidades apresentadas pelos acolhidos e seus familiares, sua inclusão e estabelecimento de parcerias nas áreas de abrangência dos serviços.	5,0 pt 4,5 pt 4,5 pt	14 pontos
1.2 PROPOSTA DE INCREMENTO DAS ATIVIDADES	Incremento em 5% além das metas anuais (sem elevar custos).	02 pt	06 pontos
	Incremento em 10% além das metas anuais (sem elevar custos).	02 pt	

Pág. 36 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

	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			

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

F2. QUALIDADE – ADEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS EM RELAÇÃO AS METAS QUE DEVEM ALCANÇAR:		**PONTUAÇÃO (20 PONTOS)**	
		POR ITEM	**TOTAL**
2.1. Ações voltadas à convivência familiar e comunitária.	2.1.1. Proposta de Constituição (membros, finalidade, frequência de reuniões) de **equipe técnica.**	02 pontos	10 pontos
	2.1.2. Apresentação de procedimentos para receptividade do acolhido em sua chegada ao serviço, preservando atendimento e escuta personalizada e individual.	02 pontos	
	2.1.3. Proposta de procedimentos para elaboração do PIA, considerando a excepcionalidade do afastamento do convívio familiar, preservação e fortalecimento dos vínculos e articulação intersetorial, levando em conta o histórico de acompanhamento da família.	03 pontos	
	2.1.4 Ações que garantam a convivência familiar e comunitária, respeito a diversidade e não-discriminação, liberdade de crença e religião e organização de registros sobre a história de vida e desenvolvimento durante o período de permanência no serviço.	03 pontos	
2.2. Ações voltadas à autonomia, escolaridade e qualificação profissional	2.2.1. Proposta de Constituição (membros, finalidades, frequência de reuniões).	01 ponto	05 pontos
	2.2.2. Apresentação de Cronograma de Atividade Anual que indique as formas de orientação, frequência escolar e cursos extras do usuário e proposta de integração com parceiros da sociedade civil que ofereçam oportunidades de inserção.	02 pontos	
	2.2.3. Proposta de implantação de procedimentos para monitoramento interno das metas quantitativas e qualitativas relacionadas ao acompanhamento educacional inserção profissional, quando possível.	02 pontos	

Pág. 37 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

2.3. Ações voltadas ao autocuidado, qualidade física e emocional	2.3.1. Proposta de Constituição (membros, finalidade) de **monitoramento de ações sobre autocuidado e qualidade física e emocional dos acolhidos;**	01 pontos	05 pontos
	2.3.2. Apresentação de Cronograma de Atividade Anual que indique as formas de orientação ao usuário e ações de prevenção ao autocuidado e integridade física e emocional, articulação com a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas, acesso a documentação pessoal e atividades de convívio e organização da vida cotidiana.	04 pontos	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM QUALIDADE 20 PONTOS			

13. ITEM TÉCNICA - NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 120 PONTOS POSITIVOS

Identifica capacidade gerencial demonstrado por experiências anteriores em serviços socio assistenciais (60 pontos), experiências anteriores em serviços e/ou projetos específicos para pessoas com deficiências (05 pontos), estrutura diretiva (5 pontos), organização técnica dos serviços socioassistenciais (20 pontos), organização de serviços administrativos e financeiros (10 pontos), estrutura para coleta e tratamento das informações (05 pontos), recursos humanos (10 pontos), prazos para implantação e pleno funcionamento de todos os serviços (05 pontos).

F3. TÉCNICA – AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE QUANTO À ADMINISTRAR OS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, ANALISANDO A ADEQUAÇÃO ENTRE OS MEIOS SUGERIDOS, SEUS CUSTOS, CRONOGRAMAS E RESULTADOS SUGERIDOS		**PONTUAÇÃO (120 PONTOS)**	
		POR ITEM	**TOTAL**
	3.1.1 Atuação em serviços socioassistenciais de âmbito nacional.	**01 pontos**	**44 PONTOS**
	3.1.2 Atuação em serviços socioassistenciais de âmbito estadual.	**01 pontos**	
	3.1.3 Atuação em serviços socioassistenciais de âmbito municipal.	**01 pontos**	
	3.1.3.1 Atuação no período de 01 a 03 anos.	**2,5 pontos**	

Pág. 38 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

3.1. EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS	**3.1.3.2 Atuação no período de 04 a 06 anos.**	**5 pontos**	
	3.1.3.3 Atuação no período de 07 ou mais anos.	**7,5 pontos**	
	3.1.4 Experiências socioassistenciais especificamente com o serviço do objeto.	**20 pontos**	
	3.1.5 Participação em Conselhos de Direitos ou instâncias voltadas ao público.	**06 pontos**	
3.2. EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM SERVIÇOS E/OU PROJETOS ESPECÍFICOS PARA PESSOAS COM DEFICÊNCIA	**3.2.1 Experiências especificamente com projetos e/ou programas voltados ao público alvo.**	**05 pontos**	**5 ponto**
3.3. ESTRUTURA DIRETIVA	**3.3.1 Explicitação de Competências/ atribuições bem definidas com apresentação em organograma.**	**2,5 pontos**	**05 pontos**
	3.3.2 Titulação de Especialistas em Assistência Social.	**2,5 pontos**	
3.4. ORGANIZAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS	**3.4.1 Quadro de Assistentes Sociais, Psicólogos e Pedagogos compatível com as atividades socioassistenciais propostas no Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário.**	**04 pontos**	**20 pontos**
	3.4.2 Protocolos Socioassistenciais e Rotinas Operacionais em conformidade com a Resolução CNAS 109/09.	**07 pontos**	
	3.4.3 Apresentação de Quadro de Metas específico para a área socioassistencial.	**07 pontos**	

Pág. 39 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

	3.4.4 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**	
3.5. ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	**3.5.1 Apresentação de Quadro de Pessoal dedicado ao apoio administrativo, contabilização e atuação para prestação de contas e análise de conformidade jurídica de documentação.**	**05 pontos**	**10 pontos**
	3.5.2 Certificações, capacitações e outros reconhecimentos quanto a gestão administrativa ou financeira.	**05 pontos**	
3.6. ESTRUTURA PARA COLETA E TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES	**3.6.1 Manual para Padronização de Registro de Informações em Prontuário único do Usuário.**	**2,5 pontos**	**05 pontos**
	3.6.2 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**	
3.7. RECURSOS HUMANOS	**3.7.1 Apresentar Projeto para definição da Política de Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes e Criação de Comissão Específica.**	**03 pontos**	**10 pontos**
	3.7.2 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**	
	3.7.3 Registros e Controles de Pessoal. Modelo para escalas com simulado de férias (propor critérios de afastamento) após o primeiro ano de Contrato.	**03 pontos**	
	3.8.1 Apresentou a PROJETO seguindo o Roteiro do Edital com adequado Planejamento, Visão de Futuro, oportunos Cronogramas de Execução, Custos estimados e Resultados factíveis.	**2,5 pontos**	**05 pontos**

Pág. 40 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

3.8. PROCEDIMENTOS E PRAZOS PROPOSTOS PARA FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS	**3.8.2 Apresentou o PROJETO com os menores prazos, demonstrando exequibilidade do cronograma proposta para a implantação e pleno funcionamento dos serviços.**	**2,5 pontos**	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM QUALIFICAÇÃO TÉCNICA –104 PONTOS			

Pág. 41 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO VI

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

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

Pág. 42 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO VII

Modelo de Planilha de Custos Consolidada/Despesas Mensais

RECEITAS OPERACIONAIS	MÊS 1-ANO	MÊS 2-ANO	MÊS 3-ANO	MÊS 4-ANO	MÊS 5-ANO	MÊS 6-ANO	MÊS 7-ANO	MÊS 8-ANO	MÊS 9-ANO	MÊS 10-ANO	MÊS 11-ANO	MÊS 12-ANO	TOTAL
Repasse Contrato de Gestão (Fixo + Variável)													
Repasse Programas Especiais/Eventuais													
Total (1)	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Resultado de Aplicação Financeira													
Reembolso de Despesas													
Obtenção de Recursos Externos													
"Demais Receitas" (Convênios)													
"Receitas Extras"													
Outras Receitas													
Total (2)	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Total Geral das Receitas (1) + (2)	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
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)													
1.4. Benefícios													
2. Material Pedagógico	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

Pág. 43 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

2.1 Materiais para Inclusão Digital													
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**	
5.1 Telefonia													
5.2 Água													
5.3 Energia Elétrica													
5.4 Outras Despesas Gerais													

Pág. 44 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

6. Depreciação													
7. Prestação de Serviços Terceiros	**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**	
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**	
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**	
Déficit/Superávit	**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**	

A entidade deverá apresentar também planilha aberta e detalhada com os dados (linhas) que resultaram na planilha consolidada.

Pág. 45 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

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 18%
Custeio de serviços	até 12%

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

B- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO REPASSE

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL/ANUAL (R$)					
Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência					
PARCELAS	VALOR MENSAL CUSTEIO (R$)		VALOR MENSAL INVESTIMENTO (R$)		VALOR MENSAL (R$)
1ª	R$	178.333,37	R$	5.000,00	R$ 183.333,37
2ª	R$	178.333,33	R$	5.000,00	R$ 183.333,33
3ª	R$	178.333,33	R$	5.000,00	R$ 183.333,33
4ª	R$	178.333,33	R$	5.000,00	R$ 183.333,33
5ª	R$	178.333,33	R$	5.000,00	R$ 183.333,33
6ª	R$	178.333,33	R$	5.000,00	R$ 183.333,33
7ª	R$	178.333,33	R$	5.000,00	R$ 183.333,33
8ª	R$	178.333,33	R$	5.000,00	R$ 183.333,33
9ª	R$	178.333,33	R$	5.000,00	R$ 183.333,33
10ª	R$	178.333,33	R$	5.000,00	R$ 183.333,33
11ª	R$	178.333,33	R$	5.000,00	R$ 183.333,33
12ª	R$	178.333,33	R$	5.000,00	R$ 183.333,33
Subtotal	**R$**	**2.140.000,00**	**R$**	**60.000,00**	**R$ 2.200.000,00**
				TOTAL	**R$ 2.200.000,00**

Pág. 46 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

ANEXO IX

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Em cumprimento ao item 2 do Edital de Seleção Pública SUPRI N.º _____/2026, atesto que o responsável da Pessoa Jurídica _____, vistoriou as instalações físicas ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE), e os equipamentos disponibilizados pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Local, _, de _____de 2026.

_____

Assinatura do Responsável Legal da Entidade

_____

Assinatura do responsável da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Pág. 47 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO X

CARTA DE CREDENCIAMENTO

(modelo sugerido)

Ref.: Seleção Pública SUPRI/n° ____/2026.

Prezada Comissão Competente de Licitações,

Pelo presente, designamos o Sr(a). _____, portador da cédula de identidade R.G. n° _____, e CPF n° _____, para nosso **representante credenciado**, podendo responder por esta entidade junto à 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, ____/____/2026.

_____
Assinatura do Responsável pela Entidade

_____
Assinatura do Representante Credenciado

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

Pág. 48 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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° ___/2026**, do Município de Barueri, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição Federal.

Barueri, _____/_____/ 2026.

_____
Representante legal da entidade

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

Pág. 49 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA CONTRATAR COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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/n° ___/2026,** não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação de 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, _____/_____/ 2026.

_____

Representante legal da entidade

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

Pág. 50 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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° ___/2026**, da Prefeitura Municipal de Barueri, não possui agente público em exercício em nenhum cargo de direção.

Barueri, _____/_____/ 2026.

_____

Representante legal da entidade

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

Pág. 51 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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° ___/2026**, da Prefeitura Municipal de Barueri, tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições.

Barueri, _____/_____/ 2026.

_____

Representante legal da entidade

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

Pág. 52 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO XV

CONTRATO DE GESTÃO Nº_____

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 _____, n° ____, 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/MF sob o nº _____, residente e domiciliada em _____/____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de 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 03 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/n° ___/2026, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto **gerenciamento, operacionalização e execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência – Residência inclusiva (Proteção Social Especial de Alta Complexidade) assim considerados jovens e adultos com deficiência, de qualquer sexo, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, 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), Decreto nº 7617/2011 (Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) 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 – Avaliação da Parte Variável;
d) Anexo Técnico IV - Relação de Documentos para a Prestação de Contas Financeira.

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/n° ___/2026 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. Manter, durante toda a duração deste CONTRATO DE GESTÃO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação no processo seletivo, devendo

Pág. 53 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

fornecer Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Estaduais e Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, dos tributos imobiliários e mobiliários municipal, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, que demonstram a regularidade perante a Seguridade Social 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 n° 12.440/2011.

2.5. Observar fielmente a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias;

2.6. A **CONTRATADA** deverá contratar, especialmente, os cargos de gestão sendo: Diretores das Unidades e Coordenadores pelo regime da CLT, alem dos cargos previstos no Termo de Referência.

2.7. 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;

2.8. A entidade deverá apresentar, semestralmente, a CNDT – Certidão Negativa de Débitos de todos os dirigentes e diretores.

2.9. 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.

2.10. Estabelecer e executar os planos, programas e sistemas constantes do Anexo Técnico I.

2.11. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato, e executá-lo de acordo com a legislação vigente.

2.12. 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 as normativas de proteção da pessoa com deficiência.

2.13. 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.

2.14. Aderir e alimentar o sistema de informação para monitoramento, controle e avaliação, a ser fornecido pelo órgão competente da Prefeitura, quando for disponibilizado.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao usuário, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato.

2.19. A **CONTRATADA** deverá adotar CNPJ filial específica para movimentar os recursos financeiros transferidos pela **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 pela **CONTRATANTE** para custeio das atividades do **CENTRO DE ACOLHIMENTO**.

Pág. 54 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.21.1. 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. 4º-B, inciso III, bem como, o condicionamento de pagamento à comprovação do adimplemento de verbas trabalhsitas.

2.22. 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.

2.22.1. 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 2.21.

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

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

2.25. 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.

2.26. 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 no **CENTRO DE ACOLHIMENTO**, bem como, sobre a movimentação dos recursos financeiros recebidos e realizados pela unidade de assistência.

2.27. 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 IV, sob pena der ser considerada não entregue.

2.28. 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.

2.29. 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.

Pág. 55 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

2.30. 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.

2.31. 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.

2.32. A **CONTRATADA** deverá apresentar a Prestação de Contas Anual, com os requisitos exigidos na Instrução Normativa 01/2024 do TCESP, **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.

2.33. 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.

2.34. 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 do **CENTRO DE ACOLHIMENTO,** conforme Termo de Permissão de Uso.

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

2.36. 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.

2.37. 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.**

2.38. 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.

2.39. Será responsável por arcar com TODAS as contas de consumo (água/esgoto, luz, telefonia) do **CENTRO DE ACOLHIMENTO**, responsabilizando-se para transferência da titularidade no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato.

2.40. 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.

2.41. 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.

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

Pág. 56 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

2.43. 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 DA CONTRATANTE

3.1. Disponibilizar à **CONTRATADA** adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes e equipamentos para a organização, administração e gerenciamento do **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência – Residência inclusiva (Proteção Social Especial de Alta Complexidade)**

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 no **CENTRO DE ACOLHIMENTO.**

3.5. O **CONTRATANTE** referendará, através da **Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão – CPACG** os Regulamentos de que trata o subitem 2.21.

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 03 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 no **CENTRO DE ACOLHIMENTO.**

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;

Pág. 57 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

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 e 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.

Pág. 58 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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.

7.4. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão SUPRI/n° ____/2026 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 13° salário, férias e rescisões, indenizações e reclamações de natureza trabalhista.

7.8.1. Para os exercícios de 2027, 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;

a) 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;
b) O valor de **R$ _____** (_____) corresponde ao montante total de custeio e o valor de **R$ 60.000,00** (sessenta mil reais) corresponde ao montante total de investimento.

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

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

Pág. 59 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

8.2. 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.**

8.3. 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.

8.4. 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 ao **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência – Residência Inclusiva (Proteção Social Especial de Alta Complexidade),** têm o seu uso permitido pelo **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente instrumento, nos termos da Lei Municipal nº 3.096, 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 Bens e 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. A **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

Pág. 60 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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, da Secretaria de Negócios Jurídicos.

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 em desconformidade e valores com o estabelecido no projeto de trabalho e regras contratuais, não havendo nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada pela **CONTRATADA,** o Departamento do Terceiro Setor – DTS procederá em conformidade com o estabelecido no Decreto Municipal nº 10.368, de 14 de abril de 2026.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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, deverão se 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.

11.9. 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

Pág. 61 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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.

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. Sem prejuízo do disposto no subitem 11.5. 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 a 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.

11.14. 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.

Pág. 62 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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 do 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 do 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 inexequível 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**, 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,

Pág. 63 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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 no **Centro de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência – Residência Inclusiva (Proteção Social Especial de Alta Complexidade)**.

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 o 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 14.1**, 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 de mora 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”.

Pág. 64 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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 Secretaria 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 Assistência e Desenvolvimento Social, quando verificado que a entidade:

a) descumpriu 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.

17. 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.

18. 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 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.

Pág. 65 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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 2026

_____
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

_____
Organização Social

- TESTEMUNHAS:

Pág. 66 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO TÉCNICO I

DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

(I). CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência – Residência Inclusiva (Proteção Social Especial de Alta Complexidade):

O Serviço atenderá até 10 (dez) jovens e adultos com deficiência (munícipes), em situação de dependência, prioritariamente beneficiários do Benefício de Prestação Continuada-BPC, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar e/ ou que estejam em processo de desinstitucionalização. O público pode ser misto, isto é, poderão conviver na mesma residência pessoas acima de 18 anos com diferentes tipos de deficiência, devendo ser respeitadas as questões de gênero, idade, religião, raça e etnia, orientação sexual e situações de dependência. As pessoas com transtornos mentais que não possuam tais características devem buscar atendimento na rede de saúde mental local, que prevê serviços exclusivos e adequados às suas necessidades.

O acolhimento se dará por encaminhamento Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS, Diretoria de Proteção Social Especial e Ministério Público.

O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Pessoa com Deficiência e das Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Jovens e Adultos com Deficiência e da Diretoria Técnica de Proteção Social Especial, assegurando:

- A oferta de todas as atividades de vida diária (moradia, alimentação, higiene, escola, saúde, etc.) pertinentes à modalidade de Serviço;
- Acolhida/Recepção;
- Escuta;
- Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- Estudo Social;
- Apoio à família na sua função protetiva, quando for o caso;
- Cuidados pessoais;
- Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Orientação sociofamiliar;
- Protocolos;
- Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- Referência e contrarreferência; elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- Trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico;
- Informação, comunicação e defesa de direitos;
- Orientação para acesso à documentação pessoal;
- Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;

Pág. 67 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

- Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;
- Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
- Mobilização para o exercício da cidadania;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
- Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Monitoramento e avaliação do serviço;
- Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

Este serviço funcionará em prédio alugado e/ou prédio cuja permissão de uso será outorgada pelo Município de Barueri, e atenderá 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ou seja, de modo ininterrupto.

(II). ESTRUTURA E VOLUME DE ATIVIDADES CONTRATADAS

1. **Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência (Proteção Social Especial de Alta Complexidade):**
2. **Metas quantitativas (*) (**): 10 (dez) usuários acolhidos, com oferta de todas as atividades legalmente previstas na execução do Serviço.**

   Considerando a natureza e excepcionalidade da medida de proteção ao qual se atende, a ampliação dessa capacidade poderá ocorrer em função de demanda que foge à previsão, dada a natureza do Serviço, a exemplo de casos determinados pelo Poder Judiciário

(*) 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.

Meta	Descrição	Indicador	Meta Numérica
2.1	Ofertar vagas para acolhimento de usuários	Número de usuários acolhidos simultaneamente	Mínimo de 10 usuários
2.2	Garantir atendimento multiprofissional	Profissionais por área (assistência social, psicologia, terapia ocupacional, cuidadores, nutrição, etc.)	100% das equipes previstas completas
2.3	Realizar acompanhamento individualizado	Planos Individuais de Atendimento (PIA) elaborados e atualizados	100% dos usuários com PIA
2.4	Assegurar alimentação adequada	Refeições servidas por dia	5 refeições/dia por usuário
2.5	Acompanhar ou realizar cuidados pessoais	Registro em prontuário ou equivalente	100% dos usuários
2.6	Oferecer atividades socioeducativas e de convivência	Oficinas, grupos, passeios, eventos internos	Mínimo de 4 atividades mensais
2.7	Atualizar registros e relatórios	Registros no Prontuário SUAS ou sistema próprio	100% dos registros atualizados mensalmente

Pág. 68 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

2.8	Implementar programa de prevenção de quedas	Ações educativas, avaliações de risco e adaptações físicas realizadas	100% dos usuários avaliados e ambiente adaptado

3. Metas qualitativas:

Meta	Descrição	Indicador de Resultado
3.1	Promover o envelhecimento ativo e saudável	Participação dos usuários 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

- Execução do serviço socioassistencial de acordo com as normativas;
- Garantia e melhoria da qualidade de vida dos usuários acolhidos;
- Atendimento humanizado e integral com foco na proteção e promoção de direitos;
- Cumprimento das diretrizes do SUAS, e da Política Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, no que couber;
- 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.

Pág. 69 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO TÉCNICO II

SISTEMA DE PAGAMENTO

I - REGRAS E CRONOGRAMA DO SISTEMA DE PAGAMENTO

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. 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 para Pessoas com Deficiência.

2. A modalidade de atividades acima assinalada refere-se à rotina do atendimento a ser oferecido aos atendidos pelo Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência sob gestão da **CONTRATADA**, conforme especificações do ANEXO TÉCNICO I – Descritivo dos Serviços e Metas de Produção.

3. Os pagamentos à CONTRATADA dar-se-ão na seguinte conformidade:

3.1. O montante do orçamento econômico-financeiro do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência para o exercício de 2026/2027 fica estimado no valor total de R$ 2.200.000,00 (dois milhões e duzentos mil reais), sendo R$ 2.140.000,00 (dois milhões cento e quarenta mil reais) a título de custeio e R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), a título de investimento, dividido em:

a) 90% (noventa por cento) correspondente a parte fixa, no valor de **R$ 1.926.000,00** (um milhão novecentos e vinte e seis mil reais), que corresponde ao custeio das despesas com o Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência;

b) 10% (dez por cento) correspondente a do valor mencionado no item 3.1. sendo **R$ 214.000,00** (duzentos e quatorze mil reais), que serão repassados juntamente com as parcelas fixas, 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;

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, pelo Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência.

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**, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o dia 20 (vinte), a documentação informativa das atividades realizadas no Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência;

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 ao **Departamento Técnico do Terceiro Setor**, de acordo com normas, critérios de segurança e prazos por elas estabelecidos;

6. A Comissão de Avaliação e o **Departamento Técnico do Terceiro Setor**, responsável pela fiscalização dos recursos repassados procederão à análise dos dados enviados pela **CONTRATADA** para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos, conforme estabelecido no item 7 do Contrato de Gestão.

7. A cada período de 03 (três) meses, a **Comissão de Avaliação** e o **Departamento do Terceiro Setor**, responsável pela fiscalização das contas procederão à consolidação e análise conclusiva dos dados do trimestre findo, para avaliação e

Pág. 70 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

pontuação dos indicadores de qualidade que condicionam o valor do pagamento de valor variável citado no item 03 (três) deste documento.

8. A cada semestre, a **Comissão de Avaliação** procederá 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.

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.

10. A análise referida no item 08 (oito) 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 do Serviço de Acolhimento Institucional para jovens e Adultos – Residência Inclusiva, 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 – Indicadores de Qualidade, para valoração de cada um dos indicadores será utilizado para o cálculo do valor variável a ser pago, conforme especificado no **Anexo Técnico III – Quadro — Indicadores de Qualidade para Parte Variável do Contrato de Gestão,** deste documento.

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;

2.1.1. Excepcionalmente, no primeiro ano financeiro do contrato, de acordo com a data de recebimento do primeiro repasse, a avaliação das metas quantitativas será adequada ao ano fiscal/financeiro, bem como a elaboração dos relatórios por parte da **CONTRATADA** e **CONTRATANTE**, a fim de que sejam concluídas em 31 de dezembro, portanto, é possível que a avaliação quantitativa não seja semestral no primeiro ano. Quando isso ocorrer, as metas serão proporcionais à quantidade de meses avaliados e a referida adequação será informada pela Secretaria de Finanças.

A partir do ano seguinte, as avaliações semestrais se iniciarão em 1 de janeiro, tendo como fechamento de semestre os meses de junho e dezembro.
O relatório anual, encerrado em 31 de dezembro de cada ano, será elaborado pelas partes e corresponderá à consolidação das informações assistenciais e financeiras.

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 – Descrição dos Serviços 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 03 (três) deste ANEXO TÉCNICO II.

2.3. Os desvios serão analisados em relação as quantidades específicas (usuários) a cada semestre.

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

Pág. 71 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

	ATIVIDADE REALIZADA	VALOR A PAGAR
Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência.	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

Pág. 72 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO TÉCNICO III

AVALIAÇÃO DA PARTE VARIÁVEL

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.

Quadro — Indicadores de Qualidade para Parte Variável do Contrato de Gestão

Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência — SUAS

Nº	Indicador de qualidade	Finalidade no serviço	Fórmula / critério de aferição	Periodicidade	Meta mínima sugerida	Evidências para fiscalização e AUDESP	Peso na parte variável
1	Plano Individual de Atendimento atualizado	Verificar se cada acolhido possui acompanhamento individualizado, com registro de necessidades, cuidados, autonomia, vínculos familiares/comunitários e encaminhamentos intersetoriais.	Nº de acolhidos com PIA elaborado ou atualizado no prazo / Nº total de acolhidos ativos no período × 100.	Mensal	95%	PIAs assinados pela equipe técnica; prontuários individuais; relatório técnico mensal; lista nominal dos acolhidos ativos; registro de reavaliação periódica.	25%
2	Participação em atividades de convivência comunitária, autonomia e inclusão social	Medir se o acolhimento promove vida comunitária, protagonismo, circulação no território e desenvolvimento de autonomia, respeitadas as condições individuais dos acolhidos.	Nº de acolhidos que participaram de pelo menos 1 atividade externa ou comunitária no período / Nº total de acolhidos aptos à participação × 100.	Mensal	80%	Relatório de atividades; listas de presença; planos de saída; registros de participação em equipamentos públicos, cultura, lazer, saúde, educação, esporte ou convivência comunitária.	25%
3	Regularidade dos encaminhamentos e acompanhamentos intersetoriais	Garantir articulação com saúde, educação, assistência social, justiça, previdência, documentação civil e demais políticas públicas necessárias ao cuidado integral.	Nº de encaminhamentos/acompanhamentos realizados dentro do prazo pactuado / Nº de demandas identificadas no período × 100.	Mensal	90%	Guias de encaminhamento; comprovantes de agendamento; relatórios de atendimento; registros em prontuário; comunicações com CRAS/CREAS, UBS, CAPS, escolas, INSS, Defensoria, Ministério Público ou Judiciário, quando aplicável.	25%

Pág. 73 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

4	Qualidade, completude e tempestividade dos registros de execução do objeto	Assegurar rastreabilidade da execução, coerência entre serviço prestado, documentos comprobatórios e prestação de contas da execução.	Nº de relatórios mensais entregues completos e sem inconsistência relevante / Nº de relatórios devidos no período × 100.	Mensal	100%	100% dos relatórios mensais apresentados dentro do prazo estabelecido, devidamente instruídos com a documentação exigida, admitindo-se a correção de inconsistências formais que não comprometam a comprovação da execução do objeto, desde que regularizadas no prazo estabelecido pela Comissão de Acompanhamento.	25%

Os indicadores de qualidade propostos buscam assegurar que a execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência observe não apenas a disponibilidade de vagas e a manutenção da rotina institucional, mas também a efetividade do cuidado, a proteção integral, a promoção da autonomia e a adequada prestação de contas.

O primeiro indicador, relativo ao **Plano Individual de Atendimento atualizado**, verifica se cada acolhido possui acompanhamento técnico individualizado, com registro de suas necessidades, potencialidades, cuidados específicos, encaminhamentos e estratégias de desenvolvimento de autonomia. Trata-se de instrumento essencial para evitar uma execução padronizada e garantir que o atendimento considere a singularidade de cada pessoa acolhida.

O segundo indicador, referente à **participação em atividades de convivência comunitária, autonomia e inclusão social**, avalia se o serviço promove oportunidades concretas de inserção social, participação comunitária, lazer, cultura, circulação no território e fortalecimento da autonomia dos acolhidos, sempre respeitadas suas condições individuais e grau de dependência.

O terceiro indicador, relacionado à **regularidade dos encaminhamentos e acompanhamentos intersetoriais**, mede a capacidade da entidade executora de articular o atendimento com as demais políticas públicas e órgãos competentes, especialmente nas áreas de saúde, educação, assistência social, documentação civil, previdência, justiça e garantia de direitos. Esse indicador é relevante porque o acolhimento institucional não deve funcionar de forma isolada, mas integrado à rede de proteção social.

Por fim, o quarto indicador, relativo à **qualidade, completude e tempestividade dos registros de execução do objeto**, busca garantir que a entidade mantenha documentação técnica e administrativa suficiente, organizada e tempestiva, permitindo o acompanhamento pela Administração Pública, a fiscalização do contrato e o adequado preenchimento dos sistemas oficiais de prestação de contas, especialmente o AUDESP.

Para fins de avaliação deste indicador, não serão consideradas como descumprimento as inconsistências de natureza meramente formal que não comprometam a comprovação da execução do objeto e que sejam devidamente corrigidas pela Organização Social no prazo estabelecido pela Comissão de Acompanhamento.
A ausência de documentos essenciais, informações que impeçam a aferição das metas ou divergências que comprometam a comprovação da execução não serão consideradas inconsistências meramente formais.

Em conjunto**,** os quatro indicadores permitem aferir a qualidade da execução do serviço sob dimensões complementares: individualização do atendimento, inclusão e autonomia, articulação intersetorial e rastreabilidade documental da execução contratual**.**

Pág. 74 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

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 *"PLANILHA EXCEL PADRÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS"***	
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.	**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

Pág. 75 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

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 vinculo 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
					REGULAMENTO do Fundo Fixo (Caixinha) se houver
	3 -PUB_REGU			3	**PUBLICAÇÃO** dos regulamentos/ Expediente da Secretaria aprovando os Regulamentos
	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.

Pág. 76 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

	3 - CERTIDÃO	**PDF PESQUISÁVEL**	**MENSAL**	**3**	**CERTIDÃO** sobre os comprovantes dos gastos e contabilização.
	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 Prestção 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

Pág. 77 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

5_EXTRATOS	1 - EXTRATO CC - EXTRATO CC_DR01 / - EXTRATO CC_DR02 / - EXTRATO CC_DR05	PDF PESQUISÁVEL	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_PROV	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	2	**EXTRATO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA** analítico, **para fins trabalhistas** (13º Salário, Férias, Rescisões), ex: **EXTRATO_APLIC_PROVISÃO**
	3 - EXTRATO APLIC_BP	PDF PESQUISÁVEL	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_CUSTEIO	PDF PESQUISÁVEL	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 PESQUISÁVEL	MENSAL	1	**FATURA SABESP** e comprovante de pagamento (do mês anterior)
		PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	2	**FATURA ENEL** e comprovante de pagamento (do mês anterior)
		PDF PESQUISÁVEL	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 PESQUISÁVEL	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)

Pág. 78 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

	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

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.

Pág. 79 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

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) / Nº 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 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:_____

Pág. 80 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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.

Pág. 81 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

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 convenentes, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

Pág. 82 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

ANEXO XVIII –

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO CONTRATO DE GESTÃO

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL DA ENTIDADE

Dados complementares para posterior contrato ou termo equivalente:

Entidade:_____

CNPJ:_____

Nome responsável legal_____

CPF:_____

RG: _____

Telefone:_____FAX:_____

Email:_____

Pág. 83 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

ANEXO XIX

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

Especificação do Patrimônio Público Permitido

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL 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 9º do Contrato de Gestão SUPRI nº __/20__, firmado entre o Município de Barueri e _____ cujo objeto é o **gerenciamento, operacionalização e execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência – Residência inclusiva (Proteção Social Especial de Alta Complexidade) assim considerados jovens e adultos com deficiência, de qualquer sexo, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, 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), Decreto nº 7617/2011 (Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) e arcabouço normativo do SUAS,** nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

2. DO OBJETO

2.1. O presente instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do imóvel, situado na _____, onde funcionará o **CENTRO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA – RESIDÊNCIA INCLUSIVA (PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE)**_____, localizada na_____, que pertence ao Município de Barueri.

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

3. DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL

3.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a utilizar o imóvel exclusivamente para uso do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos – Residência Inclusiva ora contratado.

4. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1. 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

Pág. 84 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

o uso.

4.2. 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__.

5. DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO

5.1. O presente instrumento vigorará enquanto viger o Contrato de Gestão SUPRI nº ___/20__.

5.2. 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 respeitado o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

6. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

6.1. 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.

6.2. 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**.**

7. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

7.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 3.096, de 3 de junho de 2024, 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__;

7.2. 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.

Pág. 85 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

8. DA RESCISÃO

8.1. 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.

8.2. 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.

9. DO FORO

9.1. 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 2026.

_____

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

_____

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Pág. 86 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

ANEXO XX

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 3.096, de 03 junho de 2024, e tendo em vista o disposto na Cláusula 9º Contrato de Gestão SUPRI nº __/20__, firmado entre este Município cujo objeto é o **gerenciamento, operacionalização e execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência – Residência inclusiva (Proteção Social Especial de Alta Complexidade) assim considerados jovens e adultos com deficiência, de qualquer sexo, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, 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), Decreto nº 7617/2011 (Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) e arcabouço normativo do SUAS**, 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 Jovens e Adultos com Deficiência.

2.2. O **PERMISSIONÁRIO** deverá guardar/manter os bens no Centro de Acolhimento a Jovens e Adultos com Deficiência, 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

Pág. 87 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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

a) Por força do presente instrumento, o **PERMITENTE** cede e permite o pleno uso de todos os bens móveis constantes em anexo 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 turbação 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 viger 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.

5.2. 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.

5.3. 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**.**

Pág. 88 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

6. DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA

6.1. 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 marcado 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.

6.2. 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.**

7. DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

7.1. 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.

7.2. 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.

8. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

8.1. O presente instrumento tem fundamento no Decreto Municipal nº 10.019, de 18 de julho de 2024, 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.

8.2. 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.

9. DA RESCISÃO

9.1. 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.

9.2. 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.

10. DO FORO

10.1. 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.

Pág. 89 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

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 2026.

_____

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

_____

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Pág. 90 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

PREFEITURA DE BARUERI
www.barueri.sp.gov.br

ANEXO XXI

RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA CESSÃO

1	Veículo Voyage	S/N
1	Lavadora Electrolux 13kg	S/N
1	Impressora HP Ink Tank	S/N
1	Impressora HP Laser Jet	S/N
1	Filtro de água - Lorenzetti	S/N
1	Bebedouro - Esmaltec	S/N
2	conjunto de sofá jetta	S/N
1	freezer vertical consul	S/N
1	freezer horizontal consul	S/N
1	Bebedouro - Colormaq	S/N
1	Fogão Industrial - 04 bocas	S/N
1	Liquidificador Industrial Skin 10kg	S/N
2	Refrigerador consul	S/N
1	Roupeiro de Aço 16 portas com cadeado	S/N
4	Estante de Aço	S/N
6	Armários de Aço	S/N
1	Gaveteiro de Aço	S/N
2	gaveteiro de madeira	S/N
3	Mesa de Jantar Retangular Harmonia	S/N
1	TV LG 4k 50"	S/N
1	SmartTV65LedSamsUN65AU7700UHD4Kcinza	S/N
13	Cadeira Harmonia	S/N
5	NotebookSamsungCoreI5CinzaChumbo	S/N
2	CPU/Gabinete Processador Intel Core	S/N
1	Lavadora - Electrolux 16kg	S/N
1	Parafusadeira Bosch	S/N
1	rack coral	S/N
1	Furadeira Bosch	S/N
1	rack piso 16u	S/N
6	Cadeira de Escritório Giratória preta	S/N
1	Rack de Piso16U	S/N

1	Mesa diretor em L120x60 c/mesa complc/gaveteiro 2 gav gavetão	S/N
1	Ferro de Passar Arno	S/N
2	Réchaud 02 Cubas	S/N
1	Coletor InnerRepPlus CBioProx	S/N
5	Escrivaninha Maringá	S/N
1	espremedor de suco industrial	S/N
1	Batedeira Arno Planetária	S/N

Pág. 91 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

3	**Cama de solteiro diamante**	**S/N**
5	**Cama de solteiro ravena**	**S/N**
1	**Box Van Gogh**	**S/N**
3	**colchão confortexd33**	**S/N**
1	**ColchãoTripD23**	**S/N**
1	**colchão Van Gogh**	**S/N**
1	**Liquidificador Mondial Vermelho 110V**	**S/N**
1	**Escrivaninha Mila**	**S/N**
1	**Nobreak SMS**	**S/N**
3	**Ventilador Mondial**	**S/N**
1	**Ventilador Britania 40cm**	**S/N**
1	**Grill Mondial**	**S/N**
1	**Beliche**	**S/N**
1	**Carro térmico 4 cubas**	**S/N**
1	**Cama solteiro**	**S/N**
1	**Fragmentadora de papel**	**S/N**
4	**Umidificador de Ar**	**S/N**

Pág. 92 de 92 - Documento assinado digitalmente por FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (24/11/26).
Para conferência, acesse o site URL e informe o código CODIGO.

Assinaturas do documento

"Edital_-_SELEÇÃO_PÚBLICA_00010_2026"

Código para verificação:**K8P6Q3QD**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatáriosnas datas indicadas:

FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI (CPF: ***.632.698-**)em24/11/2026 às 15:55:55 (GMT-03:00)
Emitido por"SolarBPM",emitido em22/07/2025 - 08:50:31e válido até22/07/2028 - 08:50:31.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos e o código **K8P6Q3QD** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.