



Anexo I

Edital de Chamamento 001/2026 – SDSI

Descrição do Serviço

Projeto “Ativação 60+” – Oficinas Corporais e Ações de Convivência para o Envelhecimento Ativo e Socialmente Integrado.

Objetivo e Justificativa

Dispõe sobre o chamamento público visando à seleção de Organizações da Sociedade Civil (OSC) para execução indireta, em parceria com a Prefeitura de Guarulhos, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil e a Subsecretaria de Políticas para o Idoso para a realização de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos junto à população idosa do município.

O envelhecimento da população brasileira é uma realidade em rápida expansão e impõe desafios crescentes ao poder público, sobretudo no que se refere à promoção da autonomia, da saúde integral e da qualidade de vida da pessoa idosa. Nesse contexto, torna-se fundamental a implementação de políticas públicas que valorizem o envelhecimento ativo, com foco não apenas na dimensão física, mas também no fortalecimento de vínculos, na prevenção do isolamento social e na ampliação das redes de apoio.

O projeto “**Ativação 60+**” surge como uma estratégia integrada de valorização da pessoa idosa no município de Guarulhos, articulando oficinas de movimento e bem-estar físico com ações voltadas à convivência comunitária e ao fortalecimento dos laços sociais e familiares. As atividades serão ofertadas em equipamentos públicos municipais de forma descentralizada e acessível, respeitando as especificidades territoriais e as necessidades da população idosa local.

Serão promovidas oficinas regulares de ginástica funcional, ginástica rítmica, alongamento e dança, entre outras práticas corporais e integrativas, com o objetivo de contribuir para o fortalecimento muscular, melhora da mobilidade, prevenção de quedas e manutenção da autonomia. Ao mesmo tempo, essas atividades estarão inseridas em espaços coletivos de convivência, que incentivam o encontro, o diálogo, a troca de experiências e o pertencimento social entre os participantes.

Além dos ganhos físicos, o projeto visa estimular o protagonismo da pessoa idosa, promover o reconhecimento de suas trajetórias e combater situações de isolamento, tristeza e negligência, frequentemente associadas ao envelhecimento.

A execução do projeto visa à atuação em **100 pólos** distribuídos pelo município em equipamentos/espços públicos, com a contratação de mão de obra especializada conforme



discriminado no item II. Contemplando oficineiros, assistentes sociais e psicólogos organizados em escalas para atendimento aos locais, garantindo cobertura e continuidade do projeto. Haverá também a designação de coordenadores e supervisores responsáveis pelo monitoramento técnico-pedagógico das atividades, além de uma equipe administrativa encarregada da logística, comunicação com os territórios e acompanhamento da execução das ações.

Por meio dessa iniciativa, a Secretaria de Desenvolvimento Social através da Subsecretaria de Políticas para Pessoa Idosa reafirma seu compromisso com a promoção de um envelhecimento digno, ativo e socialmente participativo, contribuindo para a consolidação de uma rede de proteção que reconhece, respeita e fortalece a pessoa idosa em sua totalidade.

I - Objeto e Diretrizes das Atividades

O presente chamamento tem como objeto a celebração de Termo de Colaboração entre a Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil do Município de Guarulhos e Organizações da Sociedade Civil (OSC) interessadas na execução do Projeto “**Ativação 60+**”, voltado à promoção do envelhecimento ativo por meio de oficinas de movimento, bem-estar e convivência para pessoas idosas.

O projeto será desenvolvido em 100 pólos distribuídos pelo município, contemplando a realização de atividades como ginástica funcional, ginástica rítmica, alongamento e dança, de forma descentralizada e gratuita à população idosa. O projeto terá como sede o equipamento público na Rua dos Jesuítas, 483 – Cidade Industrial Satélite de São Paulo – Guarulhos.

Além da prestação do serviço técnico especializado, os proponentes deverão garantir a disponibilização de todos os materiais e serviços de apoio necessários ao pleno desenvolvimento das atividades, conforme detalhado nos itens seguintes deste edital. A iniciativa busca assegurar qualidade, continuidade e acessibilidade às ações, promovendo saúde, autonomia e integração social à população atendida, conforme detalhamento a seguir.

Objetivo Específico

Desenvolver atividades físicas, esportivas e recreativas de caráter socioeducativo voltadas à promoção da saúde, da autonomia, do bem-estar físico e emocional e da convivência social da pessoa idosa, por meio de práticas como caminhada, corrida orientada, alongamento, ginástica funcional, ginástica rítmica, zumba e outras atividades adequadas às capacidades e necessidades do público idoso.

As ações serão articuladas com rodas de conversa, campanhas educativas e atendimentos integrados realizados por equipe multidisciplinar composta por profissionais de educação física, psicólogo, assistente social, nutricionista, educador em inclusão digital e oficineiro de musicalidade, promovendo o envelhecimento ativo, a prevenção de agravos à saúde, o fortalecimento de vínculos comunitários e o acesso à informação, aos direitos sociais e à qualidade de vida.



Público Alvo

Munícipes preferencialmente acima dos 60 anos de idade.

Princípios Metodológicos

O Plano de Trabalho a ser planejado poderá comportar atividades físicas, esportivas e recreativas com caráter socioeducativo.

Execução do Projeto

- a) Mínimo de 50 alunos por turma
- b) A duração das aulas será de 01h00min (uma hora), com frequência de duas a três vezes por semana, em dias alternados;
- c) As atividades deverão acontecer em horários a partir das 07h00 de segunda a sábado, podendo dias e horários serem alterados de acordo com a necessidade do local, devendo, nesse caso, haver prévia anuência da secretaria de Assistência Social.

Metas

Garantir o preenchimento regular de 80% (oitenta por cento) das vagas/inscrições estipuladas (matrículas) por turma, obrigatoriamente a partir do 4º mês, conforme cronograma de funcionamento das turmas, a saber:

- a) 1º mês – divulgação, inscrição e início das atividades;
- b) 2º mês – complementação das inscrições e preenchimento de, no mínimo, **40% (quarenta por cento)** das vagas estipuladas por turma;
- c) 3º mês – complementação das inscrições e preenchimento de, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** das vagas estipuladas por turma;
- d) 4º mês – consolidação das turmas com preenchimento de **80% (oitenta por cento)** das vagas estipuladas por turma.
- e) A frequência mensal de cada aluno deverá ser de, no mínimo, 70% (setenta por cento) das aulas previstas no mês, para que o mesmo seja computado na meta de atendimento.

II – LISTA DE ITENS APOIADOS E QUANTIDADES DE REFERÊNCIA

Recursos Humanos – a Organização Social deverá contar com uma equipe técnica mínima composta de:

1. **01 (um) Coordenador Geral:** Responsável pela coordenação central e integração das ações do projeto “**Ativação 60+**”, garantindo a padronização técnico-pedagógica, a unidade metodológica e o cumprimento das metas e diretrizes em todos os polos e territórios atendidos. Deverá ser, obrigatoriamente, profissional com experiência comprovada na gestão e supervisão de oficinas e



ações em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e/ou políticas públicas voltadas à pessoa idosa.

Com carga horária de 35 horas semanais, a serem cumpridas junto à coordenação do projeto, nos locais das atividades e na entidade, terá como atribuições: planejar e organizar o fluxo de trabalho entre coordenação, equipe técnica e polos; orientar e apoiar os coordenadores regionais; realizar reuniões periódicas de alinhamento; monitorar indicadores e resultados; garantir a execução conforme o plano de trabalho; apoiar a resolução de demandas dos territórios; e consolidar relatórios mensais gerais do projeto, reunindo informações, evidências e registros produzidos pelas equipes regionais e pelosicineiros;

2. **04 (quatro) Coordenadores Regionais:** um para cada agrupamento de 25 polos, sendo obrigatoriamente profissional com experiência em oficinas de Serviços de Convivência, com carga horária de 35 horas semanais, a serem cumpridas nos locais das atividades, junto à coordenação do projeto e na entidade, tendo como função o acompanhamento de todas as atividades, e realização de relatórios mensais. A forma de contratação do profissional ficará a critério da OSC;

3. **08 (oito) supervisores:** responsáveis pelo acompanhamento técnico-operacional e pelo monitoramento contínuo das atividades do projeto “**Ativação 60+**”, garantindo qualidade, regularidade e aderência às diretrizes estabelecidas pela coordenação. Cada supervisor atuará no suporte direto aos polos sob sua responsabilidade, realizando visitas técnicas periódicas, observação das oficinas, verificação de frequência, organização de registros e validação dos instrumentos de controle e evidências de execução.

Deverá ser, preferencialmente, profissional com experiência em supervisão de equipes de campo e/ou em projetos socioassistenciais e de convivência, especialmente com população idosa, com capacidade de orientação técnica aosicineiros e articulação com os equipamentos públicos do território. Com carga horária de 35 horas semanais, a serem cumpridas nos locais das atividades e na entidade, terá como atribuições: apoiar a coordenação geral e regional na organização das escalas e demandas dos polos; identificar necessidades de ajustes metodológicos e operacionais; garantir o cumprimento do cronograma; apoiar a resolução de intercorrências nos territórios; promover alinhamentos com osicineiros; e elaborar relatórios mensais de supervisão, com registro de visitas, apontamentos técnicos, encaminhamentos e recomendações para melhoria contínua. A forma de contratação do profissional ficará a critério da OSC;

4. **50 (cinquenta) Profissionaisicineiros:** um para cada dois polos. A forma de contratação do profissional ficará a critério da OSC, com carga horária de 10 horas semanais, sendo 08 horas aulas e demais horas em planejamentos e reuniões mensais que poderão ser presenciais, conforme demanda apresentada, A forma de contratação do profissional ficará a critério da OSC,



com carga horária de 10 horas semanais, respeitando as exigências legais vigentes e compatibilidade com as atividades previstas no projeto, responsáveis pelas atividades;

5. **12 (doze) Profissionais oficinairos itinerantes:** com a finalidade de garantir cobertura, continuidade e apoio técnico-operacional às atividades do projeto “**Ativação 60+**”, especialmente em situações de substituição temporária de oficinairos fixos, reforço em polos com maior demanda, implantação de novas turmas, recomposição de agendas e atendimento a necessidades pontuais definidas pela coordenação e supervisão.

A forma de contratação do profissional ficará a critério da OSC, com carga horária de 20 horas semanais, respeitando as exigências legais vigentes e a compatibilidade com as atividades previstas no projeto. Terão como atribuições: ministrar oficinas conforme planejamento do projeto (ginástica funcional, alongamento, dança e práticas integrativas), atuar em polos diferentes conforme escala definida, apoiar ações coletivas e eventos quando necessário, registrar presença e execução das atividades, e participar de reuniões de alinhamento e planejamento quando convocados pela coordenação.

A distribuição dos atendimentos e a definição dos polos a serem contemplados ocorrerão conforme demanda apresentada e programação organizada pela coordenação do projeto;

6. **02 (dois) Assistentes administrativos:** com jornada de 40 horas semanais, contrato CLT, a serem cumpridas junto a coordenação do projeto e na entidade, responsável pelo arquivamento de documentos e demais procedimentos administrativos referentes ao Termo de Colaboração;
7. **02 (dois) assistentes sociais:** com jornada de 20 horas semanais, contrato CLT, com vistas a promover a construção e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, buscando a integração dos usuários com sua família e com a comunidade;
8. **02 (dois) psicólogos:** com jornada de 20 horas semanais, contrato CLT, com vistas ao acolhimento, acompanhamento psicossocial, planejamento e avaliação das atividades, além de assessorar a equipe e encaminhar casos para a rede socioassistencial;

2 – Atribuições:



Atribuições do Coordenador geral	• Elaborar, em conjunto com a equipe, o Planejamento Geral do projeto e as diretrizes técnico-operacionais para todos os polos. • Garantir a padronização metodológica das oficinas (conteúdo, condução, registros e indicadores). • Coordenar e acompanhar o trabalho dos Coordenadores Regionais e Supervisores, assegurando fluxo de comunicação e alinhamento. • Promover a interlocução institucional com a Secretaria/gestão pública e demais atores envolvidos (quando aplicável). • Consolidar e monitorar metas, indicadores e frequência de participação em todos os polos. • Analisar demandas dos territórios e deliberar, junto à equipe, sobre ajustes de escala, cronograma e prioridades. • Encaminhar para análise e autorização prévia da COORDENAÇÃO do programa todas as alterações no Plano de Trabalho (quando houver exigência formal). • Orientar e validar os instrumentos de registro (formulários, listas de presença, relatórios, evidências). • Realizar reuniões periódicas de alinhamento com coordenações regionais/supervisão e registrar encaminhamentos. • Elaborar e entregar relatório circunstanciado trimestralmente consolidado do projeto.
---	---



Atribuições dos Coordenadores regionais	• Executar o planejamento do projeto no território sob sua responsabilidade, em articulação com a Coordenação Geral. • Realizar acompanhamento contínuo das oficinas nos polos do agrupamento, garantindo qualidade e regularidade. • Promover interlocução com equipamentos públicos, lideranças locais e comunidade, fortalecendo a participação e adesão. • Organizar a área técnica regional, apoiando a logística de turmas, horários e locais. • Monitorar a quantidade de participantes, frequência e permanência nas atividades, propondo estratégias para aumentar adesão. • Organizar e acompanhar as ações desenvolvidas no território (oficinas, encontros, ações coletivas). • Controlar, distribuir e orientar o preenchimento dos formulários e registros necessários para coleta de dados. • Manter na entidade um registro atualizado dos participantes (dados básicos, polo/turma, contatos), conforme diretrizes. • Providenciar a imediata substituição doicineiro em caso de ausência, para evitar prejuízo às turmas (acionando banco/itinerantes conforme escala). • Encaminhar à Coordenação Geral as demandas do território e sugerir ajustes de plano, escala e execução. • Elaborar relatório mensal regional, com informações dos polos, ocorrências, resultados e encaminhamentos. • Participar de reuniões junto à Coordenação Geral quando solicitado.
--	---



Atribuições dos supervisores	• Realizar supervisão técnica em campo nos polos designados, com visitas periódicas e acompanhamento das oficinas. • Verificar a execução conforme planejamento: pontualidade, metodologia, segurança, adequação ao público idoso e uso do espaço. • Apoiar e orientar osicineiros quanto à condução das atividades, estratégias de participação e adaptações necessárias. • Conferir e validar listas de presença, registros, formulários, relatórios de aula e evidências (fotos/relatos, quando previsto). • Identificar riscos e intercorrências (estrutura, acessibilidade, saúde/segurança) e encaminhar à Coordenação Regional/Geral. • Apoiar a organização de escalas e a cobertura de turmas em situações emergenciais, junto à coordenação. • Acompanhar a atuação deicineiros itinerantes quando acionados, verificando atendimento conforme demanda. • Consolidar informações do território supervisionado e emitir relatório mensal de supervisão, com apontamentos técnicos e recomendações. • Participar de reuniões de alinhamento com Coordenação Regional/Geral, contribuindo para melhoria contínua. • Garantir que os procedimentos de registro e monitoramento sejam cumpridos conforme orientação do projeto.
Atribuições dos Oficineiros	• Elaborar o plano diário das atividades do local em conjunto com os outros membros da equipe. • Informar eventuais situações ou ocorrências relevantes, registrando-as e reportando as ao coordenador da organização. • Colaborar com a diretoria da entidade, gestores técnicos bem como todos os colaboradores para o bom funcionamento do programa. • Adequar os objetivos e metas do projeto às suas capacidades pessoais, atuando com profissionalismo, ética e criatividade. • Monitorar a quantidade de participantes das atividades e organizar as ações desenvolvidas. • Controlar diariamente a frequência dos alunos através de lista de presença. • Organizar e acompanhar eventos temáticos extra polos com



	idosos.
Atribuições dos Oficineiros intinerantes	• Ministrar oficinas conforme o planejamento do projeto (ex.: ginástica funcional, alongamento, dança e práticas integrativas), atuando em diferentes polos conforme escala definida pela coordenação e realizar cobertura imediata em caso de ausência do oficinairo fixo, evitando prejuízo aos participantes. • Apoiar a implantação de novas turmas, abertura de polos e recomposição de cronogramas quando houver necessidade. • Adequar as atividades ao perfil do público idoso, respeitando limitações, ritmo do grupo e orientações de segurança. • Manter postura acolhedora e estimular a participação, convivência e integração entre os idosos durante as oficinas. • Registrar a execução das atividades: lista de presença, conteúdo trabalhado e ocorrências, conforme formulários do projeto. • Comunicar à coordenação/supervisão intercorrências observadas no polo (estrutura, acessibilidade, riscos, demandas dos participantes). • Participar de reuniões de alinhamento e planejamento quando convocado, contribuindo com devolutivas sobre os polos atendidos. • Zelar pelos materiais e pelo espaço utilizado, organizando o ambiente antes e após a atividade e seguindo orientações do equipamento. • Cumprir cronograma de atendimentos, mantendo disponibilidade para deslocamentos conforme programação do projeto. • Apoiar ações coletivas e eventos do projeto quando demandado (aulas especiais, encontros comunitários, mobilizações territoriais). • Atuar em integração com supervisores e coordenações, seguindo orientações técnicas e garantindo a padronização metodológica do projeto.
Atribuições dos Assistentes Adm.	• Realizar as tarefas e rotinas administrativas, referentes ao Termo de Colaboração.
Atribuições dos Assistentes Sociais	• Acolhimento e Escuta Qualificada; • Articulação com a Rede de Serviços; • Planejamento e Avaliação; • Orientação e Encaminhamento;



	• Trabalho com Famílias; • Atuação em Grupos.
Atribuições dos Psicólogos	• Acolhimento e acompanhamento psicossocial; • Encaminhamento para a rede socioassistencial; • Atividades de proteção social; • Assessoramento aos oficinairos; • Participação de reuniões com a equipe multiprofissional; • Elaboração de documentos.

III – DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

A composição de custos do **Projeto “Movimento 60+Ativação”** deverá contemplar todos os elementos necessários à plena execução das atividades previstas, sendo de responsabilidade exclusiva da Organização da Sociedade Civil selecionada o custeio e a gestão dos itens a seguir relacionados, sem prejuízo de outros que se façam necessários à boa condução do projeto:

- Contratação de profissionais;
- Equipamentos de som e amplificação, como caixas de som, microfones, cabos, extensões elétricas e eventuais suportes ou acessórios, de acordo com a necessidade de cada polo de atendimento;
- 2 Veículos com Motorista e Combustível, para logística e deslocamento, caso necessário, para transporte de materiais, suporte às equipes ou circulação entre polos;
- Contratação de carro de som para divulgação do projeto, totalizando 50 (cinquenta) diárias, conforme cronograma de mobilização e divulgação nos territórios;
- Produção de 500 (quinhentas) faixas de divulgação, para instalação em pontos estratégicos do município, com o objetivo de ampliar o alcance da comunicação e mobilização da população idosa;
- Confecção de 10.000 (dez mil) camisetas personalizadas do projeto, para identificação, padronização e fortalecimento da visibilidade institucional durante ações e atividades nos polos e nos territórios;
- Coletes e crachás nominais para osicineiros, visando padronização e fácil identificação das equipes durante a execução das atividades;
- Serviços de comunicação e divulgação do projeto, incluindo produção de artes, **comunicação digital** (artes para redes sociais), e apoio de **internet e ferramentas online** para mobilização nos territórios;
- Custos administrativos, operacionais, contábeis e jurídicos, incluindo despesas com telefonia, internet, papelaria, apoio à prestação de contas, consultorias especializadas e demais encargos necessários à boa gestão do projeto;
- Equipamentos de proteção individual (EPIs), sempre que as atividades exigirem, garantindo segurança e conforto aos profissionais e participantes.
- Material/equipamentos funcionais para execução das atividades físicas.

IV – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTÍCIPES

1. Caberá a OSC vencedora:

1. Contratar profissionais com experiência comprovada na área de atuação para

- ministrarem as aulas, apresentando *Curriculum Vitae*, respectivos certificados na contratação.
2. Controlar diariamente a frequência dos alunos através de lista de presença. O modelo desse documento será fornecido pela Coordenação e deverá estar à disposição na unidade para consulta da Coordenação do Programa a qualquer tempo.
 3. Participar de reuniões junto à COORDENAÇÃO quando solicitado;
 4. Manter registro individual e atualizado dos alunos, contendo endereço e telefone do aluno;
 5. Providenciar a imediata substituição do Profissional em caso de ausência do mesmo, para que não haja prejuízo no desenvolvimento das turmas.
 6. Garantir o preenchimento regular de 80% (oitenta por cento) das vagas/inscrições estipuladas (matrículas), obrigatoriamente a partir do 4º mês, conforme cronograma de funcionamento das turmas.
 7. Utilizar o local nas condições físicas em que se encontram.
 8. Encaminhar para análise e autorização prévia da COORDENAÇÃO do programa todas as alterações no Plano de Trabalho.
 9. É de responsabilidade da entidade o preenchimento, atualização e entrega dos documentos, bem como sua disponibilização a qualquer tempo.
 10. A conveniente deverá entregar na coordenação do programa, até o dia 5 (cinco) de cada mês, o relatório circunstanciado de cada unidade, conforme modelo que será fornecido pela Coordenação do Programa, devidamente preenchido, bem como cópia das fichas de frequência dos alunos do mês anterior e cópia das folhas de frequência dos funcionários.
 11. Promover a guarda e o zelo dos materiais usados pela Conveniente, facilitando o transporte e utilização dos mesmos.
 12. Facilitar o acesso dos munícipes às informações sobre as atividades oferecidas, fomentando e promovendo a divulgação das mesmas.

9. Ficará a cargo da Subsecretaria de Políticas para o Idoso

1. Indicar servidor gestor do termo para acompanhar quando necessário e avaliar as atividades realizadas pela Conveniente nas unidades.
2. Solicitar a substituição de qualquer profissional, se entender que o mesmo não está cumprindo as metas estipuladas ou não cumpre com as diretrizes didático-pedagógicas estabelecidas. O prazo para o atendimento da substituição será de 05 (cinco) dias corridos, após notificação à Conveniente.
3. Solicitar o encerramento do convênio, quando o mesmo não estiver cumprindo algum item do referido termo.