



Edital de Chamamento 001/2026 – SDSI

Processo SEI 1115.2026/0000367-9

Dispõe sobre o chamamento público visando a seleção de propostas de organizações da sociedade civil (OSC) para a celebração de parcerias em regime de mútua cooperação para execução indireta do serviço de atividades físicas junto à população idosa do município denominado **Projeto “Ativação 60+”** – Oficinas Corporais e Ações de Convivência para o Envelhecimento Ativo e Socialmente Integrado conforme **ANEXO I**.

O Secretário Municipal de Desenvolvimento, Proteção e Defesa Civil, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 261, capítulo VIII da Lei Orgânica de Guarulhos, e no artigo 31, Seção VI da Lei Municipal nº 7.550 de 19 de abril de 2017 e na qualidade de gestor da Subsecretaria de Políticas para o idoso criada pela mesma lei com propósito de definição e implantação das políticas públicas voltadas a população idosa, e considerando:

- a Lei Federal nº13.019 de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho, especialmente o Artigo 30, inciso VI;
- a Lei Federal nº13.204 de 14 de dezembro de 2015, que altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, “que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999”; altera as Leis n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935.

1. RESOLVE:

1. Ficam estabelecidos, através deste Edital, os critérios e procedimentos para o chamamento público para Organizações da Sociedade Civil (OSC), que possuam experiência e capacidade de atendimento na execução de serviços socioassistenciais, interessadas em celebrar e manter parcerias com a Secretaria de Desenvolvimento, Proteção e Defesa Civil.



1.1.1. O objeto do presente Chamamento Público deverá ser executado nas formas e condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus Anexos.

1.2. Dotação orçamentária: 1694.0824100422.132.01.1100000.335043.0000 e 1610.0812200422.132.01.1100000.335043.0000

1.3. Valor de referência total máximo estimado da contratação é de **R\$ 4.000.000,00** (quatro milhões de reais).

1.4. A vigência do Termo de Colaboração celebrado entre esta Municipalidade e a Organização Social contemplada no processo de seleção deste Edital de Chamamento Público será de **12 (doze) meses** contados de sua data de assinatura, podendo ser prorrogado mediante disponibilidade orçamentária e solicitação da Organização Social, devidamente formalizada e justificada em até 30 (trinta) dias anteriores ao término dos primeiros doze meses.

1.4.1. O prazo de implantação do objeto deste Edital de Chamamento Público deverá ser de, no máximo, 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do Termo de Colaboração.

1.5. O objeto específico do instrumento a ser celebrado é o constante do Anexo I do presente Edital, que é parte integrante e indissociável do mesmo, bem como do instrumento a ser celebrado.

2. INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO – INFORMAÇÕES - IMPUGNAÇÃO

2.1. O Instrumento Convocatório e seus Anexos poderão ser consultados e/ou obtidos no site no endereço eletrônico <https://www.guarulhos.sp.gov.br/categories/desenvolvimento-social-protecao-e-defesa-civil> na aba Chamamento Público 2026 SDSI.

2.2. Informações relativas ao presente Chamamento Público poderão ser obtidas conforme segue:

2.2.1. QUESTÕES TÉCNICAS ou JURÍDICAS – deverão ser formuladas por escrito e dirigidas à Subsecretaria de Políticas para o Idoso, com sede na Av. Emílio Ribas, 1247 – Térreo – Jardim Tijuco – Guarulhos/SP – CEP 07020-010 ou através do e-mail sppi@guarulhos.sp.gov.br, até 03 (três) dias úteis – antes do prazo final de recebimento das propostas.

2.3. Eventuais impugnações ao Edital deverão ser formuladas por escrito e dirigidas à Subsecretaria de Políticas para o Idoso, com sede na Av. Emílio Ribas, 1247 – Térreo – Jardim Tijuco – Guarulhos/SP – CEP 07020-010 ou através do e-mail sppi@guarulhos.sp.gov.br, até 03 (três) dias úteis – antes do prazo final de recebimento das propostas, com a identificação completa da autora da impugnação, assinatura de seu representante legal e cópia simples do documento que comprove esta condição.

2.3.1. A Impugnação ao Instrumento Convocatório deverá conter, obrigatoriamente, identificação e documentação pessoal, em se tratando de Pessoa Física; bem como identificação e documentação pertinente quando Pessoa Jurídica; além de endereço, telefone e e-mail, em ambos os casos.

2.3.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Instrumento Convocatório o interessado que não o fizer até o terceiro dia útil antecedente ao designado para abertura do certame.



2.3.3. A Comissão de Seleção decidirá a respeito da Impugnação ao Instrumento Convocatório, bem como às questões que eventualmente sejam formuladas.

2.3.4. Se acolhida a Impugnação ao Instrumento Convocatório será(ão) realizada(s) a(s) devida(s) e específica(s) modificação(ões), nos limites em que houver sido impugnado e acolhido; frise-se, não restando, pois, quaisquer outras análises, *a posteriori*, acerca do Edital em questão. Após, proceder-se-á, a publicação do Instrumento Convocatório, com nova data e horário para realização do certame.

2.3.5. Não serão reconhecidas as impugnações que não forem devidamente subscritas por representantes.

2.3.6. Qualquer cidadão ou proponente poderá impugnar o Instrumento Convocatório, devendo protocolar o pedido devidamente fundamentado, nos termos do art. 164, da Lei Federal nº 14.133/2021 observados os prazos fixados.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do presente Chamamento Público, as entidades que atenderem a todas as exigências contidas neste Instrumento Convocatório.

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 declaradas inidôneas pelo Poder Público, podendo ser procedida pela Administração à pertinente consulta durante o certame ou a qualquer momento conforme a conveniência e interesse público;

3.2.2. Entidades consorciadas;

3.2.3. Entidades impedidas de contratar com o Município de Guarulhos;

3.2.4. Aquele que não atenda às condições deste edital e seus anexos;

3.2.5. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.2.5.1. O impedimento de que trata o item acima será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.2.6. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.2.7. Pessoa física ou jurídica que, nos cinco anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;



3.2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2.9. OSC que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os atos públicos poderão ser presenciados por quaisquer pessoas; contudo, apenas terá direito a se manifestar, rubricar documentos, transigir, contrair obrigações, negociar, assinar a Ata de Sessão Pública, interpor recursos ou deles desistir, receber intimações, bem como, praticar os demais atos inerentes ao procedimento em tela, àqueles que estiverem devidamente credenciados.

4.2. Os interessados que desejarem credenciar representantes deverão fazê-lo, por escrito, conferindo-lhes amplos poderes para atuar em todas as fases do Chamamento Público, inclusive para receber intimações e, eventualmente, interpor recursos ou deles desistir.

4.3. A Carta de Credenciamento, modelo sugerido no **ANEXO II**, deverá ser apresentada na data da abertura do certame, por ocasião da entrega dos envelopes. A não apresentação, não inabilita o interessado, mas o impede de se manifestar em nome do representado, conforme descrito no item 4.1, do Edital.

4.4. Os interessados deverão apresentar acerca de seus representantes:

4.4.1. Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), documento de identidade original com foto, cópia autenticada do Instrumento Constitutivo registrado na Junta Comercial; ou, em sendo Sociedade Simples, o Ato Constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas em cópia autenticada; nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.4.2. Tratando-se de **Procurador**, documento de identidade original com foto, instrumento público de procuração ou instrumento particular de procuração assinado pelo representante legal com firma reconhecida, do qual conste poderes específicos para anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da instituição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo na forma da alínea “**4.4.1.**”.

4.4.3. Do ato de credenciamento deverá constar todas as pessoas que a interessada julgar pertinente. Após o ato de credenciamento não será admitida alterações posteriores, salvo motivos de caso fortuito ou força maior, caso em que, será submetido à previa análise da Comissão.

4.5. Junto ao credenciamento, deverão ser entregues separadamente o “Envelope A” e o “Envelope B”.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES



5.1. No dia 19 de Fevereiro as 10h na Avenida Emílio Ribas, 1247 – Térreo – Jardim Tijuco – Guarulhos/SP – CEP 07020-010 local designado no calendário deste Instrumento Convocatório iniciar-se-á a Sessão Pública de processamento deste Chamamento Público, que será conduzida pela Comissão de Seleção.

5.2. Os Documentos de Habilitação e o Plano de Trabalho deverão ser apresentados em dois envelopes lacrados e indevassáveis, contendo em suas partes externas as seguintes indicações:

ENVELOPE A

CHAMAMENTO PÚBLICO SDSI nº 001/2026

PROCESSO SEI nº 1115.2026/0000367-9

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, CNPJ, TELEFONE E E-MAIL

ENVELOPE B

CHAMAMENTO PÚBLICO SDSI nº 001/2026

PROCESSO SEI nº 1115.2026/0000367-9

PLANO DE TRABALHO

RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, CNPJ, TELEFONE E E-MAIL

6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Serão consideradas habilitadas as participantes que apresentarem os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos das DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

6.1. Habilitação Jurídica

6.1.1. Estatuto social, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração devidamente registrado.

6.1.1.1. Apresentar a relação nominal atualizada dos dirigentes da organização, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número e registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles.

6.1.2. Comprovação, por meio de conta de consumo, contrato de locação ou alvará, de que o local da sede da organização é o mesmo constante no Estatuto Social.

6.2. Fiscal, social e trabalhista:

a) a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



- e) a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- f) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo sugerido no **ANEXO II-A**.

6.3. Econômico-financeira.

- a) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- b1)** Considera-se último exercício social, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis apresentados (mecanicamente) até o dia 30 (trinta) de abril do ano subsequente e, no caso de serem transmitidos através do Sistema Público de Escrituração (Sped), até o último dia do mês de junho do ano subsequente, conforme Instrução Normativa RFB 2003/21, salvo disposição em contrário.
- b2)** Serão considerados como legais o balanço e as demonstrações contábeis (mecanicamente) assim apresentados:
 - i) pelas sociedades anônimas: publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada; ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
 - ii) pelas sociedades por cotas de responsabilidade limitada: fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.
 - iii) pelas sociedades criadas no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.
 - iv) No caso do balanço patrimonial e demonstrações contábeis serem transmitidos através do Sistema Público de Escrituração (Sped), deverão estar acompanhados do respectivo recibo de entrega.
- b3)** A boa situação financeira será comprovada com as demonstrações a seguir dos dois últimos exercícios, calculadas pelas seguintes fórmulas, cujo memorial deverá ser juntado ao Balanço Patrimonial e estar acompanhado de declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital:
 - Índice de Liquidez Geral (**LG**) superior ou igual a 1,00
 - Índice de Liquidez Corrente (**LC**) superior ou igual a 1,00
 - Índice de Solvência Geral (**SG**) superior ou igual a 1,00

$$\text{LG} = \text{AC} + \text{RLP} / \text{PC} + \text{ELP}$$



$$SG = AT / PC + ELP$$

$$LC = AC / PC$$

onde: AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

AT = ATIVO TOTAL

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

RLP = REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

b4) os documentos exigidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

b5) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

6.4. Qualificação Técnica

a) Comprovação, por meio de atestados, declarações, certidões, cópias de contratos, Convênios, Termos de Colaboração ou Fomento ou outros ajustes ou documentos análogos, da experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante.

6.5. Documentação Complementar

6.5.1. Declaração da entidade interessada, elaborada em papel timbrado e assinada por seu representante legal, conforme **ANEXO II - B**, declarando que:

a) 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,

b) a organização não possui no Conselho de Administração e na Diretoria da entidade de cônjuge, companheiros ou parentes, consanguíneos ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais, Coordenadores, dos Presidentes de Autarquia ou Fundação, Vereadores, Senadores, Deputados Federais, Deputados Estaduais, Membros do Judiciário, ministério Público, Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios e, ainda, dos integrantes do quadro de direção de quaisquer outros órgãos da Administração direta e indireta;

c) tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições;

d) executa projetos, programas ou planos de ação relacionados às atividades dirigidas à respectiva área de atuação, pelo prazo mínimo de 01 (um) ano;

e) estabelecerá Processo Seletivo com ampla divulgação para recrutar e selecionar pessoal para execução do Termo de Colaboração, durante toda sua vigência;



f) a organização concorda que a Controladoria Geral do Município, terá amplo e irrestrito acesso à documentação contábil e financeira da organização como um todo e do Termo de Colaboração.

6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.6.1. Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeito de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

6.6.2. A documentação, conforme o caso deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

6.6.3. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

6.6.4. A aceitação dos documentos obtidos via "*internet*" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Comissão.

6.6.5. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei e serão anexados ao processo do Chamamento Público, inclusive na hipótese da apresentação de documentos originais.

6.6.5.1. As autenticações poderão ser feitas pelos membros da Comissão, mediante cotejo da cópia com o original. Recomendamos trazer os documentos até um dia útil antes da abertura do certame.

6.6.6. Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

7. DO PLANO DE TRABALHO

7.1. O plano de trabalho deverá ser materializado tendo como base as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, observados os seguintes requisitos:

7.1.1. O plano de trabalho será apresentado em 02 (duas) vias, impressa e digital.

a) via impressa: numerada, sem emendas ou rasuras, na forma original ou cópia autenticada, a qual será utilizada para análise, apreciação quanto aos parâmetros pretendidos para pontuação, bem como quaisquer dúvidas ou esclarecimentos oportunos;

b) via digital, deverá ser entregue em formato pen drive em arquivo pesquisável, identificado com impressão ou caneta própria que não permitam a sua violação.

O plano de trabalho deverá conter os elementos abaixo indicados:

7.2. Apresentação do Plano de Trabalho.

As propostas deverão ser apresentadas nos termos deste Edital, devendo conter, no mínimo:

I – Título;



- II – Descrição da organização;
- III – Objetivos Gerais e Específicos;
- IV – Público-alvo;
- V – Ações a serem realizadas com cronograma de atividades para a vigência do Plano de Aplicação;
- VI – Composição da equipe do Plano de Aplicação, relacionando os devidos cargos, responsabilidades, carga horária e forma de contratação, considerando a especificação e qualificação técnica do quadro de recursos humanos.

7.2.1. Especificação do orçamento para execução do Plano.

7.3. Após a data e horário estabelecidos nesta convocação para a entrega dos invólucros, nenhum documento poderá ser recebido.

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

8. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1. Os envelopes serão recebidos até a data e horário estipulado no preâmbulo do Edital item 5.1 e em seguida, em ato público, a Comissão de Seleção abrirá o **"ENVELOPE B – PLANO DE TRABALHO"**, será rubricada pelos presentes credenciados e a sessão suspensa para análise do envelope.

8.1.1. A Comissão de Seleção após análise e julgamento dos documentos apresentados divulgará o resultado através do link do portal Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil e publicação na Imprensa Oficial; ficando, sob a guarda da Secretaria, devidamente fechados o **ENVELOPE A** de cada participante.

8.2. Da classificação das propostas do plano de trabalho caberá recurso;

8.3. Havendo desistência expressa de todos os concorrentes do direito de interpor recurso, ou decidido os recursos, ou, ainda, transcorrido o prazo para sua interposição, o Presidente da Comissão de Seleção designará nova data e horário para a sessão de abertura do **ENVELOPE A**;

8.3.1. Somente será aberto o envelope de **HABILITAÇÃO A** da OSC melhor classificada;

8.4 As propostas serão analisadas, julgadas e classificadas por comissão de seleção, órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público, composto por representantes indicados pelo Secretário de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil.

8.4.1. Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos 05 (cinco) anos, tiver mantido relação jurídica com qualquer uma das organizações sociais da sociedade civil participantes do Chamamento Público (art. 27, § 2º, da Lei Federal nº 13.019/2014).

8.4.2. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas Organizações concorrentes ou para esclarecer



dúvidas e/ou omissões, observados em qualquer situação os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

8.4.3. As propostas serão analisadas pela comissão de seleção, julgadas e classificadas em ordem decrescente de pontuação, de acordo com os itens descritos a seguir:

Critérios de Pontuação		
Quesito	Item	Nota
Adequação	Estratégias metodológicas coerentes com os objetivos do serviço e com os resultados esperados	0 a 10
Consistência	Clareza e adequação dos processos de avaliação que serão utilizados durante a execução do serviço.	0 a 10
Recursos Humanos	Equipe mínima de profissionais qualificados tecnicamente para o objeto a ser conveniado.	0 a 10
Capacidade Técnica	Experiência comprovada, por meio de convênios ou outras parcerias, na execução de projetos análogos	0 a 10
Habilitação	Documentação em conformidade com o disposto nos Artigos 2º e 3º deste Edital.	0 a 10
TOTAL		0 a 50

8.4.4. Para aferição da nota, será atribuída pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) para cada item, podendo a mesma ser concedida em incrementos de 0,5 (cinco décimos), sendo:

- I – 0 (zero): não atende;
- II – 10 (dez): atende completamente.

8.4.5. A nota final corresponderá à soma dos pontos obtidos em cada um dos itens, sendo a pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.

8.4.6. Serão desclassificadas as propostas que:

- I – apresentarem nota final igual ou inferior a 16 (dezesseis) pontos;
- II – obtiverem nota 0 (zero) em quaisquer itens;
- III – apresentarem propostas que não estiverem de acordo com os serviços apresentados no Edital.

8.4.7. Os casos de empate serão analisados de acordo com os critérios de desempate, na seguinte ordem:

- I – maior nota no item de Adequação;



- II – maior nota no item de Consistência;
- III – maior nota no item de Recursos Humanos;
- IV – maior nota no item de Capacidade Técnica;
- V – maior nota no item de Habilitação;
- IV – sorteio.

9. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

9.1. A Comissão de Seleção examinará e julgará os documentos de habilitação apresentados, sendo inabilitadas as proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

9.2. Caberá à Comissão de Seleção julgar sobre a suficiência de documentos e informações apresentadas, podendo a seu exclusivo critério, solicitar esclarecimentos complementares que possibilitem melhor avaliação dos documentos de habilitação.

9.2.1. Na análise dos documentos de habilitação, poderá ser sanado erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.2.2. 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.

10. DOS RECURSOS

10.1. Dos atos da Administração cabem recursos, com efeito, suspensivo, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação do ato, o qual deve ser protocolizado até às 16 horas do último dia do prazo, no endereço mencionado no preâmbulo deste, sob pena de preclusão.

10.2. O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão de Seleção, podendo este reconsiderar sua decisão, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, neste mesmo prazo, remetê-lo à instância superior devidamente informado.

10.2.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões deverão ser interpostos e entregues, mediante petição, devidamente fundamentados e protocolados até às 16 horas através do e-mail spipi@guarulhos.sp.gov.br desde que a peça recursal esteja anexada e devidamente assinada.

10.3. A Comissão de Seleção reserva-se o direito de, a qualquer momento, consultar os setores técnicos da Administração.

11. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATO

11.1. A Comissão de Seleção, depois de procedido o julgamento do Chamamento Público e após o decurso do prazo recursal, encaminhará os autos, à autoridade competente, para homologação do julgamento, adjudicação do objeto à entidade vencedora.



11.2. Cumpridas as formalidades legais e previstas no presente instrumento, a adjudicatária será convocada para assinar e retirar o Termo de Colaboração.

11.3. As cláusulas gerais do instrumento contratual constam do ANEXO IV.

11.4. A adjudicatária deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação comparecer para assinatura do Termo de Colaboração.

11.4.1. O prazo para assinatura do Termo de Colaboração poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação expressa da adjudicatária e anuência expressa da Administração Pública.

11.5. Na hipótese do não atendimento à convocação para assinatura do instrumento contratual ou havendo recusa em recebê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder a adjudicação às demais participantes, observada a ordem de classificação das instituições.

11.5.1. Caso a Adjudicatária não assine o Termo de Colaboração injustificadamente no prazo ou em sua prorrogação, se for o caso; ou ainda, se recuse a fazê-lo, ficará adstrita à aplicação de penalidade prevista na Lei Federal nº 14.133/21, sem prejuízo do ressarcimento aos danos causados à Administração Pública.

12. DOS REPASSES E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

12. Durante a execução dos termos de colaboração a Organização da Sociedade Civil deverá:

- I** – dar visibilidade à parceria com através de placa, conforme modelo fornecido pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, Proteção e Defesa Civil bem como divulgar por meio de matérias em jornais, ou panfletos, *banners* e demais meios de comunicação escrito e visual, incluindo as novas plataformas de comunicação digital, sites, redes sociais e outros, sendo que as despesas relativas a essa divulgação poderão ser custeadas com recursos da parceria;
- II** – utilizar integralmente os valores recebidos em virtude da parceria estabelecida, assim como eventuais rendimentos, no atendimento do objeto do Termo de Colaboração firmado, em estrita consonância com o plano de trabalho, conforme a previsão de receitas e despesas do plano de aplicação dos recursos e/ou do cronograma de desembolso apresentados e aprovados;
- III** – somente efetuar pagamentos com os recursos recebidos dentro da vigência do termo de colaboração;
- IV** – somente realizar movimentações de recursos com a finalidade do que prevê o Termo de Colaboração, ficando vedada a utilização dos recursos para cobrir despesas que sejam objeto de outras parcerias, mesmo que sejam com a própria Prefeitura de Guarulhos, assim como ficam vedados o envio ou a recepção de recursos para outras contas bancárias de quaisquer outros convênios sob pena de cancelamento da parceria;
- V** – realizar os pagamentos mediante depósito/transferência/débito/operação via internet, em conta bancária eletrônica com a identificação do beneficiário final, obrigatoriamente em conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviço;



VI – manter e movimentar os recursos recebidos em conta bancária especialmente aberta para o Termo de Colaboração, observando que enquanto não empregados em sua finalidade serão aplicados obrigatoriamente em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundos de aplicação financeira de curto prazo, quando a utilização se verificar em prazos menores do que um mês, sendo que a conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à conta-corrente, não podendo ser realizadas movimentações desses recursos em contas estranhas à parceria;

VII – não repassar ou distribuir a outra Organização da Sociedade Civil, ainda que de Assistência Social, bem como a qualquer outra pessoa jurídica ou física, recursos oriundos da parceria celebrada;

VIII – devolver, à Municipalidade, eventuais saldos financeiros remanescentes, considerando-se o saldo de prestação de contas final a ser aferido pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, Proteção e Defesa Civil inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, devendo comprovar tal devolução, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

12.1. Para fins de elaboração do plano de aplicação de recursos vinculados à parceria, deve-se considerar que os recursos destinar-se-ão às seguintes despesas:

I remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de salário líquido, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, rescisão contratual pertinente ao tempo trabalhado no plano de trabalho, demais encargos sociais previstos em legislação e em acordos ou dissídios coletivos das categorias profissionais, impostos, encargos sociais (INSS, FGTS, PIS/PASEP), contribuições sociais e, em todo caso observando-se que, o valor de custeio para gastos com cada profissional não poderá ser inferior aos valores previstos para os pisos de cada categoria;

II pagamento de custos indiretos (a exemplo de contratação de prestação de serviços, custos com locação, dentre outros) necessários à execução do objeto, em qualquer proporção em relação ao valor total da parceria, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização;

III material de consumo, contas de consumo (água, energia elétrica, telefone, internet, gás), prestação de serviço, locação de veículos, manutenção e combustível para veículos em nome da Organização da Sociedade Civil.

§ 1º. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

§ 2º. A Organização da Sociedade Civil que estiver fazendo, ou vier a fazer, uso de espaço público cedido pela municipalidade (cessão, permissão de uso, etc), deverá arcar com as despesas inerentes às contas



de consumo (água, energia elétrica), podendo, para tanto, se utilizar dos recursos advindos da parceria firmada com a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, Proteção e Defesa Civil devendo a titularidade das contas de consumo estar em nome da OSC.

§ 3º. As quantidades dos itens adquiridos com o recurso recebido deverão ser coerentes com a meta atendida, uma vez que o recurso é destinado ao financiamento do Plano de Trabalho aprovado e não à cobertura geral das despesas da Organização Social, a qual, portanto, deverá ter condições próprias para sua manutenção, sendo que, caso haja algum questionamento em relação à utilização de algum insumo (despesa, material de consumo ou serviço), a Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil poderá fazer aferições *in loco*, para verificar se as aquisições realizadas com os recursos repassados estão de acordo com o constante no cronograma de desembolso, observando-se os quesitos especificação e quantidade.

§ 4º. É vedada a inclusão de despesas com taxas bancárias, multas e juros ou quaisquer outras despesas decorrentes de pagamentos feitos em atraso pela Organização da Sociedade Civil, salvo caso os mesmos tenham sido motivados por atraso de repasse da própria Prefeitura.

12.2. A Municipalidade somente poderá efetuar os repasses mediante a permanente habilitação da Organização da Sociedade Civil, que, para tanto, deverá:

- I** – manter atualizados e vigentes seus registros / inscrições junto aos Conselhos Municipais;
- II** – manter atualizados e disponíveis suas CND – Certidões Negativas de Débitos do INSS e da Receita Federal, bem como seu CRF – Certificado de Regularidade Fiscal (FGTS);
- III** – cumprir com os prazos de apresentação das prestações de contas requisitados pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;
- IV** – cumprir com a entrega de toda a documentação necessária para comprovação das despesas, conforme previsto neste Edital, bem como dos demonstrativos de recolhimento de encargos trabalhistas, sociais e fiscais;
- V** – cumprir com a entrega dos relatórios de execução das atividades previstos no Anexo I do presente Edital, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente; **VI** – não estar em débito com o Município.

12.2.1. Não será admitida a suspensão injustificada dos serviços durante a vigência do termo de colaboração em prejuízo do atendimento aos beneficiários, sob pena da Organização da Sociedade Civil ficar inabilitada para admissão em novas parcerias da mesma espécie.

12.3. A executora deverá prestar contas, bimestralmente, dos recursos recebidos na Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil conforme agendamento e/ou convocação via ofício.



§ 1º. A prestação de contas obedecerá aos prazos e condições assinalados pelas normativas expedidas pelo órgão gestor e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em vigência à época da prestação, sob pena de suspensão dos repasses.

§ 2º. Na data agendada para apresentação da prestação de contas, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar:

- I** – Planilha de Prestação de Contas e Conciliação Bancária em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil (em duas vias, sendo uma para protocolo), minuciosamente conferida antes de sua apresentação, acompanhada dos respectivos comprovantes de despesas, elencados em sequência cronológica e por natureza de despesas (notas fiscais, holerites e comprovantes de recolhimento de encargos trabalhistas, sociais e fiscais), e, sendo o caso, contendo também o demonstrativo dos valores reservados em aplicação a título de provisão, conforme modelo a ser fornecido pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;
- II** – extratos bancários da conta corrente específica utilizada exclusivamente para o recebimento das verbas oriundas do presente Edital e respectivo termo de colaboração, no qual deverá constar:
 - a)** o recebimento dos recursos;
 - b)** as aplicações financeiras realizadas;
 - c)** as movimentações da conta-corrente.
- III** – Parecer do Conselho Fiscal sobre as parcelas recebidas, conforme modelo fornecido pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;
- IV** – Na prestação de contas de dezembro do ano corrente deverá ser apresentado o Parecer do Conselho Fiscal referente à utilização dos recursos recebidos durante toda a vigência do Termo de Colaboração, ou seja, da assinatura até dezembro do ano corrente; comprovantes de recolhimentos dos encargos trabalhistas e previdenciários oriundos da presente parceria; **a)** certidões comprobatórias de sua regularidade fiscal, sendo elas:
 - b)** certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
 - c)** certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - d)** certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
 - e)** certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – Receita Federal;
 - f)** Certidão Negativa de Débitos de Qualquer Origem – CND Municipal;
 - g)** Certidão Negativa de Débitos – CND – INSS.

§ 3º. A Organização da Sociedade Civil deverá, ainda, entregar fisicamente na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, a folha de pagamento analítica de cada mês.



§ 4º. Na prestação de contas só serão aceitas Notas Fiscais de venda de materiais ou de prestação de serviço, não se admitindo a apresentação somente de recibos.

§ 5º. Os comprovantes de despesas (notas fiscais, DANFES – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, holerites e comprovantes de recolhimento de encargos trabalhistas, sociais e fiscais), deverão necessariamente ser apresentados da seguinte forma:

- I** – em primeira via ou via original;
- II** – sem rasuras, emendas, borrões ou valores ilegíveis;
- III** – em nome da Organização da Sociedade Civil, constando razão social, CNPJ e endereço por extenso, conforme previsto no Termo de Colaboração;
- IV** – com descrição legível do material adquirido ou serviço contratado;
- V** – As notas fiscais e DANFES de fornecimento de material ou de prestação de serviço deverão ser:
 - a)** atestados por funcionário da OSC devidamente identificado, demonstrando que os serviços foram prestados e os materiais recebidos;
 - b)** conter no original de seu corpo um carimbo nos seguintes moldes: “DESPESA EFETUADA COM RECURSOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS”, devidamente preenchido com o valor respectivo;

§ 6º. Após carimbar e preencher todos os documentos contábeis (notas fiscais/DANFES/holerites/comprovantes de recolhimento de encargos) a OSC deverá providenciar cópias reprográficas (xerox) legíveis de excelente qualidade, para que finalmente sejam juntadas pela SDAS ao respectivo processo de prestação de contas.

§ 7º. A planilha de prestação de contas será conferida no ato da entrega da prestação e, havendo qualquer erro de lançamento, ou falta de documento obrigatório, a planilha, bem como os demais documentos apresentados serão integralmente devolvidos para reapresentação na forma prevista no prazo de cinco dias úteis, sob pena de atraso no repasse dos recursos seguintes.

§ 8º. O não cumprimento dos prazos e requisições de prestação de contas acarretará na conclusão da análise documental da forma que se encontre e na emissão de resumos sem possibilidade de futura reavaliação.

§ 9º. As cópias dos documentos contábeis serão autenticados por funcionários da Secretaria, recebendo o carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL”, e, devidamente numeradas, serão parte integrante do processo administrativo individualizado para cada plano de trabalho e específico de prestação de contas.

§ 10. A qualquer tempo poderão ser solicitados os balancetes mensais da Organização da Sociedade Civil.



§ 11. Em relação aos pagamentos de RECURSOS HUMANOS, deverão ser apresentados a cada prestação de contas os seguintes documentos:

I – segunda via dos originais dos holerites;

II – original e cópia da folha de pagamento;

III – original dos comprovantes de recolhimento de FGTS, INSS, PIS;

IV – original do comprovante de IRRF, para os casos de valor superior ao limite de isenção do imposto de renda;

V – cópia do Acordo ou do Dissídio Coletivo, quando for o caso;

§ 12. O recurso destinado ao pagamento de pessoal deverá ser utilizado na cobertura do quadro completo proposto pela Organização da Sociedade Civil para custeio da Prefeitura no Plano de Trabalho.

§ 13. A não adequação do quadro de recursos humanos por parte da Organização da Sociedade Civil nos prazos determinados pela Prefeitura, a submete à aplicação das sanções previstas no Termo de Colaboração, podendo resultar inclusive na suspensão de repasses de recursos até que seja providenciada a competente adequação.

12.4. Caberá à administração pública a análise da prestação de contas encaminhada pela Organização da Sociedade Civil, visando o acompanhamento da execução financeira do Termo de Colaboração.

12.4.1 Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo, a ser determinado pelo Município, para a Organização da Sociedade Civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, nos termos do disposto no artigo 70 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 13.019/2014.

12.5. A prestação de contas anual deverá obedecer às normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com prazo limite de entrega até o último dia do mês subsequente ao término da vigência do instrumento.

12.5.1. Se a duração da parceria exceder um ano, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar contas ao fim de cada período, para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto.

12.6. Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a Organização da Sociedade Civil deverá manter em seu arquivo os documentos originais que a compuseram.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, a interessada que, com dolo ou culpa:

13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela comissão durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

13.1.2.1. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.2. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

13.1.5. Fraudar a licitação

13.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. Advertência;

13.2.2. Multa;

13.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2. As peculiaridades do caso concreto

13.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

13.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.



13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2. e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.4.3. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido poderá ser descontado de eventual garantia prestada pela CONTRATADA. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2. e 13.1.3 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Guarulhos, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2. e 13.1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. 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 Termo de Colaboração como se transcrito.

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

14.2.1. A anulação do Chamamento Público por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no art. 149, da Lei Federal nº 141.133/2021.

14.2.2. A nulidade do Chamamento Público induz à do Termo de Colaboração, ressalvado, ainda, o dispositivo citado no subitem imediatamente anterior.

14.2.3. No caso de desfazimento do Chamamento Público, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Prefeitura Municipal de Guarulhos.

14.4. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do Chamamento Público, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Guarulhos, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.5. É facultada à Comissão Seleção ou à Autoridade superior em qualquer fase do Processo de Seleção, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do Chamamento Público.

14.6. As normas disciplinadoras deste Chamamento Público serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16. FAZEM PARTE DESTA EDITAL:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Carta de Credenciamento

ANEXO II A – Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho.

ANEXO II B - Declaração



Guarulhos
Subsecretaria de Políticas
para o Idoso



CIDADE DE
GUARULHOS

Secretaria de Desenvolvimento, Proteção Social e Defesa Civil
Subsecretaria de Políticas para o Idoso

ANEXO III - Estudo Técnico Preliminar

ANEXO IV – Minuta do Termo de Colaboração.

Guarulhos, 16 de Janeiro de 2026.

HENRIQUE MENEZES

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil

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 oficinairo 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 a 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 aos oficineiros 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 os oficineiros; 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) Profissionais oficineiros:** 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 oficineiros 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 oficineiros 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.

ANEXO II

CARTA DE CREDENCIAMENTO

A Prefeitura de Guarulhos

Chamamento Público nº 001/2026 SDSI

Processo SEI 1115.2026/0000367-9

Pelo presente, designamos o(a) Sr(a). _____, portador (a) da cédula de identidade R.G.nº _____, e CPF nº _____, para **representante credenciado (a)** da instituição _____, CNPJ nº _____, podendo responder por esta instituição junto a essa Comissão, em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura do certame, habilitação, classificação, interposição de recursos, bem como sua renúncia expressa, relativamente à documentação de habilitação e do projeto técnico apresentado, para fins de participação no Chamamento Público em epígrafe.

Local, dia, mês e ano.

Assinatura do Responsável pela Instituição

Assinatura do Representante Credenciado

Atenção: Juntamente com esta Declaração, apresentar em conformidade com as documentações complementares exigidas no edital.

ANEXO II - A

**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
(MODELO)**

A Prefeitura de Guarulhos

Chamamento Público nº 001/2026 SDSI

Processo SEI 1115.2026/0000367-9

Nome completo __, representante legal da Empresa__, com sede na Rua__, inscrita no CNPJ sob nº__, interessada em participar do Chamamento Público em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado, DECLARO, sob as penas da Lei, que nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

Local, dia, mês e ano.

Assinatura do representante legal

ANEXO II - B
DECLARAÇÃO (MODELO)

A Prefeitura de Guarulhos

Chamamento Público nº 001/2026 SDSI

Processo SEI 1115.2026/0000367-9

A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no C.N.P.J. Nº _____, representada pelo (a) Sr.(a) (representante legal da empresa e cargo), titular do R.G. nº e do CPF nº, DECLARA:

- a)** que não está cumprindo pena de suspensão temporária aplicada por este Município, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar, aplicada por qualquer Órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.
- b)** não possui no Conselho de Administração e na Diretoria da entidade de cônjuge, companheiros ou parentes, consanguíneos ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais, Coordenadores, dos Presidentes de Autarquia ou Fundação, Vereadores, Senadores, Deputados Federais, Deputados Estaduais, Membros do Judiciário, ministério Público, Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios e, ainda, dos integrantes do quadro de direção de quaisquer outros órgãos da Administração direta e indireta
- c)** que tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições;
- d)** que executa projetos, programas ou planos de ação relacionados às atividades dirigidas à respectiva área de atuação do Chamamento Público, pelo prazo mínimo de 01 (um) ano;
- e)** que estabelecerá Processo Seletivo Público com ampla divulgação para recrutar e selecionar pessoal para execução do Termo de Colaboração, durante toda a vigência;
- f)** concorda que a Controladoria Geral do Município, terá amplo e irrestrito acesso à documentação contábil e financeira da organização como um todo e do termo de colaboração.

Local, dia, mês e ano.

Assinatura do representante legal

ANEXO IV

Termo de Colaboração nº XXX/2026

Processo SEI: 1115.2026/0000367-9

Interessado:

Projeto Ativação 60+

Pelo presente Termo de Colaboração, de um lado, o **MUNICÍPIO DE GUARULHOS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º **46.319.000/0001-50**, com sede na Avenida Bom Clima, nº 49, CEP: 07196-220, doravante denominado **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, representado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento, Proteção e Defesa Civil – SDS, **HENRIQUE MENEZES**, em razão da competência de delegação atribuída pelo Decreto Municipal n.º 21.172/2001, e, de outro o **XXXX**, doravante denominado simplesmente **XXXX**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ sob n.º **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu dirigente **XXXX**, portador da cédula de identidade de número **XXX**, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o número **XXXX**, residente e domiciliado **XXX**, celebrada com fundamento na Lei Federal n.º 13.019/14, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15 e da Lei Orgânica da Assistência Social n.º 8.742/93 alterada pela Lei n.º 12.435/2011, da Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano em exercício, do Decreto Municipal n.º 28.722 de 07 de abril de 2011 e do **Edital n.º 001/2026 – SDSI**, devendo os serviços serem executados em consonância com as normas jurídicas e técnicas pertinentes.

PRIMEIRA – DO OBJETO E DAS METAS

1.1. Serão executadas pela OSC, durante toda a vigência da parceria as ações previstas no Plano de Trabalho, que foi devidamente analisado e contemplado no **Edital de Chamamento 001/2026 – SDSI**, vinculando-se integralmente aos termos do mesmo, no âmbito da execução de serviços socioassistenciais, Projeto “Ativação 60+” – Oficinas Corporais e ações de convivência para o envelhecimento Ativo e Socialmente Integrado.

1.1.2. A OSC promoverá o envelhecimento ativo, saudável e socialmente integrado da população idosa do município de Guarulhos, por meio da oferta de oficinas corporais, atividades físicas regulares e ações de convivência familiar e comunitária, realizada em 42 polos municipais. O projeto visa contribuir para a melhoria de saúde física e emocional dos participantes, bem como para a prevenção do isolamento social e o fortalecimento das relações familiares e comunitárias.

§ 1º O Plano de Trabalho referido no *caput* é parte integrante e indissociável do presente Termo de Colaboração.

§ 2º Para a execução das ações, deverão ser obrigatoriamente observadas a descrição dos serviços, constantes do Anexo I do **Edital nº 001/2026 – SDSI**.

SEGUNDA – DOS REPASSES

2.1. Para a execução das ações previstas na cláusula PRIMEIRA, o Município repassará à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL o montante de **XXX**, em **12** parcelas, sendo a primeira e a décima segunda parcela de **XXX**, a serem pagas em cada um dos meses subsequentes.

2.1.1. Recurso Fonte Municipal: programação orçamentária nº **XXXXXX**.

TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O presente termo vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de **XXX** até a data de **XXX**, podendo ser denunciado pelos partícipes, a qualquer tempo, com as respectivas sanções e delimitações claras de responsabilidades, desde que comunicado por escrito, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, e podendo ser prorrogado, em implementos de 12 (doze) meses, desde que a vigência total não exceda 60 (sessenta) meses.

Parágrafo único. A vigência prevista no caput poderá ser prorrogada de ofício, no caso de atraso na liberação de recursos por parte do **MUNICÍPIO**, por período equivalente ao atraso.

QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1 São obrigações do **MUNICÍPIO**:

4.1.1 proceder, por intermédio da equipe da Subsecretaria da Pessoa Idosa o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria e do(s) atendimento(s) realizado(s) pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, inclusive com a realização de visita(s) *in loco*, conforme procedimento do **Edital 001/2026**;

4.1.2. analisar, através da Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos da SDS, a prestação de contas da OSC nos moldes previstos na Lei Federal nº 13.019/14 e demais alterações, nas Instruções TCESP nº 01/2020, com as alterações da Resolução TCESP nº 11/2021 e Resolução TCESP nº 23/2022, bem como as demais condições expressas no **Edital nº 001/2026 – SDS**, aceitando-as, questionando-as ou rejeitando-as;

4.1.3. realizar, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros e delegar competência;

4.1.4. através do gestor contratual:

4.1.4.1. acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

4.1.4.2. informar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil a existência de fatos que possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

4.1.4.3. emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei Federal 13.019/2014 e a cláusula antecedente;

4.1.4.4. disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

4.1.5. reter as parcelas subsequentes, quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida, quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou no inadimplemento da organização da sociedade civil em relação às obrigações deste Termo de Colaboração ou em caso de a organização da sociedade civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno e externo, até a efetiva regularização;

4.1.6. em caso de retenção das parcelas subsequentes, o **MUNICÍPIO**, através da sugestão da SDS, cientificará a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** para, querendo, apresentar justificativa que entender necessária no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da sua notificação;

4.1.7. em caso de apresentação de justificativa pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, a SDS analisará os argumentos trazidos, decidindo sobre a retomada ou não dos repasses, bem como quanto ao pagamento ou não das parcelas retidas, que só poderão ser liberadas em caso de manutenção do atendimento;

4.1.8. em caso de descumprimento das notificações e prazos apontados para saneamento de irregularidades ou impropriedades da prestação de contas e da execução do objeto, serão tomadas as providências previstas no **Edital 001/2026 – SDS**, com a imposição das penalidades previstas na Cláusula SEXTA deste Termo de Colaboração.

4.1.9. deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento, e os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria oriunda do presente Termo de Colaboração, em integral atendimento às disposições do **Edital nº 001/2026 – SDS**.

4.2. A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL obriga-se a:

4.2.1. Com relação à execução técnica do objeto e suas peculiaridades:

a) executar as ações em estrita consonância com a legislação pertinente, bem como com a caracterização do(s) serviço(s), objetivos, funcionamento, forma de acesso, abrangência, provisões institucionais, físicas e materiais, trabalho social, aquisições dos usuários e resultados esperados, nos termos do **Edital nº 001/2026 – SDS** e do Plano de Trabalho devidamente aprovado pela SDS;

b) desenvolver as ações seguindo as diretrizes do órgão gestor, qual seja, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, submetendo-se à gestão pública operacional do serviço e disponibilizando o atendimento às metas referenciadas pelo Município, através da citada Secretaria, nos termos do **Edital nº 001/2026 – SDS**;

- c) prestar ao **MUNICÍPIO**, através da Subsecretaria da Pessoa Idosa e da Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos da SDS, todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente;
- d) promover, no prazo a ser estipulado pela Administração Pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, avaliação e gestão operacional;
- e) movimentar os recursos no âmbito da parceria mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;
- f) realizar os pagamentos mediante crédito na conta bancária de titularidade dos credores e prestadores de serviços;
- g) realizar pagamentos em espécie somente quando demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica;
- h) sem prejuízo dos relatórios periódicos de execução do serviço, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar prestação de contas ao fim de cada exercício, para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto.
- i) comunicar por escrito e imediatamente à SDS, através da Subsecretaria da Pessoa Idosa, todo fato relevante, bem como eventuais alterações estatutárias e constituição da diretoria;
- j) manter, durante toda a vigência da parceria, as condições iniciais de autorização, bem como sua regularidade fiscal;
- n) comunicar por escrito, com prazo de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos de antecedência, eventuais pretensões de alterações no objeto, grupos, forma de execução ou intenção de denúncia da parceria;

4.2.2. Com relação à aplicação dos recursos financeiros nas ações a serem executadas:

- a) aplicar integralmente os valores recebidos nesta parceria, assim como os eventuais rendimentos, no atendimento do objeto constante da cláusula PRIMEIRA em estrita consonância com o(s) Plano(s) de Trabalho, previsão de receitas e despesas e cronograma de desembolso aprovados;
- b) as contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com o uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.
- c) manter conta corrente no estabelecimento bancário oficial indicado pelo Município, a ser utilizada exclusivamente para o recebimento de verbas oriundas da presente parceria, informando à SDS o número, procedendo toda movimentação financeira dos recursos na mesma;
- d) aplicar os saldos e provisões referentes aos recursos repassados a título da parceria, sugerindo-se as operações de mercado aberto lastreados em títulos da dívida pública;
- e) efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, dentro da vigência deste Termo de Colaboração, indicando no corpo dos documentos originais das despesas – inclusive a nota fiscal eletrônica, o número do presente Termo, fonte de recurso e o órgão público celebrante a que se referem, mantendo-os na posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;

- f) prestar contas dos recursos recebidos, bimestralmente, conforme calendário de prestação de contas, do mês subsequente ao desembolso das despesas por meio da entrega dos documentos comprobatórios das despesas na Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos, obedecendo às disposições da Instrução nº 01/2020 – TCESP e **do Edital nº 001/2026 – SDS**, sob pena de suspensão dos repasses;
- g) apresentar, em conjunto com as prestações de contas previstas na alínea “f” todos os documentos previstos no **Edital nº 001/2026 – SDS** e outros que vierem a ser eventualmente disciplinados;
- h) apresentar as prestações de contas anuais, conforme calendário estabelecido pela Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos, observado, também, as regras estabelecidas pelas Instruções nº 01/2020 do TCESP;
- i) restituir eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do Termo de Colaboração, devendo comprovar tal devolução nos moldes da prestação de contas no Sistema Informatizado de Prestação de Contas, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;
- j) não repassar nem redistribuir a outras Organizações da Sociedade Civil, ainda que de Assistência Social, os recursos oriundos da presente parceria;
- k) não contratar ou remunerar, a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, servidor ou empregado público;
- l) manter em seus arquivos os documentos originais que compuseram a prestação de contas, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação das mesmas.

4.3. Constitui responsabilidade exclusiva da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** e de seus titulares, o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos em virtude da presente parceria, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio e de pessoal;

4.4. Constitui, também, responsabilidade exclusiva da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública sua inadimplência em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

4.5. A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** obriga-se, ainda, a:

- 4.5.1. permitir o livre e irrestrito acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, a todos documentos e às informações relacionadas ao termo de colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
- 4.5.2. abster-se, durante toda a vigência da parceria, de ter como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

QUINTA – DA HIPÓTESE DE RETOMADA

5.1 Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, o **MUNICÍPIO** poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I – assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela organização da sociedade civil até o momento em que o **MUNICÍPIO** assumir as responsabilidades;

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

§ 1º As situações previstas no *caput* devem ser comunicadas pelo gestor da parceria à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

SEXTA – DAS SANÇÕES

6.1 Pela execução da parceria em desacordo com o(s) plano(s) de trabalho e com as normas da Lei Federal n.º 13.019/2014 e da legislação específica, O **MUNICÍPIO** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I – advertência;

II – suspensão dos repasses quando identificadas irregularidades na execução deste Termo, ocasião em que a **ADMINISTRAÇÃO** notificará a **ENTIDADE SOCIAL**, para que apresente defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir de sua notificação, ou proceder ao saneamento com o cumprimento da obrigação, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, também a contar de sua notificação, neste caso, sem prejuízo da suspensão dos repasses. Não apresentando defesa no prazo acima descrito (dez dias), nem tampouco corrigindo as irregularidades apontadas deverá a **ADMINISTRAÇÃO** suspender de imediato os repasses, comunicando o conselho respectivo, resguardada, todavia, a possibilidade de extinção unilateral do presente termo, a critério da **ADMINISTRAÇÃO**, independentemente de novo aviso;

III – suspensão temporária da participação em chamamento público e/ou credenciamento, bem como impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do **MUNICÍPIO**, por prazo não superior a dois anos;

IV – declaração de inidoneidade para participar de chamamento público e/ou credenciamento, ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

§ 1º As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, facultada a defesa do interessado no

respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

§ 2º Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

§ 3º A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

SÉTIMA – DA AUSÊNCIA DE BENS REMANESCENTES

7.1. Para fins de cumprimento do disposto nos art. 36 e art. 42, XI ambos da Lei Federal n.º 13.019/2014, declara-se que não haverá bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção do presente Termo de Colaboração.

7.2. Os equipamentos e maquinário serão colocados à disposição da executora do serviço pela Municipalidade, a título precário e não oneroso, pelo período de vigência do ajuste, devendo ser, após, reintegrados ao Patrimônio Público em condições de uso.

OITAVA – DO GESTOR E FISCAL DO CONVÊNIO

Para os fins legais, considera-se como autoridade gestora do presente convênio o gestor XXX e o fiscal XXX.

NONA - DO FORO

9.1. As partes elegem o foro da **Comarca de Guarulhos** para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja.

9.2. É obrigatória, nos termos do art. 42, XVII da Lei Federal n.º 13.019/2014, a prévia tentativa de solução administrativa de eventuais conflitos, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública;

E por estarem certas e ajustadas, firmam o presente em **05 (cinco)** vias de igual teor e forma.

Guarulhos, XXXXX.

HENRIQUE MENEZES

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil

Presidente - XXXXXX

Testemunha 1:

RG:

CPF:

Testemunha 2:

RG:

CPF: