

**MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO SOCIAL,**  
**ESPORTE, CULTURA E LAZER**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022**

**PREÂMBULO**

**1.1.** O MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO SOCIAL, ESPORTE, CULTURA E LAZER, com esteio na Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações, Decreto Municipal nº 42.674 de 14 de agosto de 2018, pelos demais normativos aplicáveis, e por intermédio da Comissão de Seleção constituída pela Portaria nº 002 de 04 de janeiro de 2022, torna público o presente EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO visando à seleção de Organização da Sociedade Civil interessada em celebrar Termo de Colaboração, para execução do Serviço para pessoas idosas na modalidade Centro Dia, no âmbito do Município de Anápolis – Goiás.

**1.2.** Será selecionada 01 (uma) proposta, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de colaboração.

**2. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**2.1.** O termo de colaboração terá por objeto a execução do Serviço para pessoas idosas na modalidade Centro Dia.

**2.2.** Os serviços ofertados no Centro dia do idoso destinam-se a **TRINTA** idosos acima de 60 (sessenta) anos, de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade, incluídas no Cadastro Único para Programas Sociais - CAD Único, com diferentes necessidades e grau de dependência, que não tenham condições de permanecerem sozinhos nos domicílios, e o encaminhamento será realizado pela Secretaria de Integração Social, Esporte, Cultura e Lazer.

**2.3. OBJETIVOS DO CENTRO DIA:**

**I-** Proporcionar atendimento, proteção e convivência a idosos dependentes que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos ou cujas famílias não tenham condições de prover estes cuidados durante todo o dia ou parte dele.

**II-** Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência; Prevenir o abrigamento e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária; Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos; Promover apoio às famílias, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho, utilizando meios que visem à autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção; Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados.

**2.4. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO:** O Centro Dia do Idoso deverá funcionar das 07:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

## 2.5. PROVISÕES:

**2.5.1. BEM IMÓVEL:** A instalação predial será cedida pela Prefeitura de Anápolis, através de permissão de uso e termo de comodato, estando à unidade localizada à Rua Riachuelo, esquina com Travessa F, Qd 10, Lt. 5/12, Bairro Vila Esperança, nesta cidade, e será responsabilidade da OSC a preservação, conservação e manutenção do imóvel.

**2.5.1.1.** As Organizações da Sociedade Civil que desejarem, poderá solicitar à Comissão de Seleção, o projeto arquitetônico e/ou realizar uma visita técnica.

**2.5.2. BENS MÓVEIS:** Serão cedidos pela Prefeitura de Anápolis os materiais conforme anexo II para a execução do Serviço, sendo responsabilidade da OSC a preservação, conservação e manutenção dos mesmos. Os bens a serem adquiridos pela OSC com recursos da parceria não compõem o patrimônio desta e deverão ser utilizados em estrita conformidade com o objeto pactuado.

**2.5.3. MATERIAL DE CONSUMO:** Será responsabilidade da OSC todos os materiais de consumo necessários para execução do serviço, como por exemplo, o pagamento das tarifas de energia elétrica, água, internet e telefone, combustível, gêneros alimentícios, material de limpeza, material de expediente, materiais necessários para realização das oficinas, etc.

**2.5.3.1.** Deverão ser oferecidas cinco refeições diárias, intercaladas com lanches, aos idosos que participarão do Centro Dia, proporcionando uma dieta balanceada, com vistas ao atendimento nutricional necessário a esta população.

**2.5.3.2.** A Organização da Sociedade Civil deverá manter os alimentos não perecíveis acondicionados em armários com distância mínima de 0,50 cm da parede e piso.

**2.5.3.3.** Segue no anexo I, a composição das refeições.

**2.5.4. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA:** A instituição poderá contratar serviços de terceiros pessoa jurídica, conforme Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, do Ministério da Fazenda/ Secretaria do Tesouro Nacional, desde que os serviços sejam concernentes à execução do objeto da parceria.

**2.5.5. RECURSOS HUMANOS:** O recrutamento, seleção, e todos os gastos relacionados à contratação e manutenção da equipe multiprofissional de referência serão de responsabilidade da instituição.

**2.5.5.1.** As contratações dos profissionais deverão ocorrer por meio de regime que esteja em consonância com as legislações vigentes.

**2.5.5.2.** É indispensável que a equipe técnica deste serviço estabeleça diálogo com a equipe de referência dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) existentes sobre as especificidades.

**2.5.5.3.** Equipe profissional exigida:

EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DE REFERÊNCIA:		
PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES
01 Coordenador Geral <b>OBS:</b> Técnico de nível superior com experiência na área	40 H/S	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compor a equipe multiprofissional no trabalho de acolhimento humanizado aos usuários;</li><li>• Definir e organizar as agendas e as rotinas de trabalho;</li></ul>



social, atendendo ao previsto na Resolução CNAS nº 17/2011.

- Coordenar o planejamento e a organização do Serviço;
- Representar o Serviço nos processos de monitoramento promovidos pelo Órgão Gestor de Assistência Social;
- Articular reuniões com a equipe do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI) para assegurar a complementaridade entre os dois Serviços;
- Participar da elaboração, da implementação e da avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial sobre a demanda do serviço;
- Participar da elaboração de fluxos intersetoriais relacionados à atuação do Serviço em rede;
- Participar de reuniões, sempre que se fizer necessário, de encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, construção coletiva de indicadores, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras;
- Planejar, organizar e ministrar as rodas de diálogos com a família juntamente com a equipe multidisciplinar, definindo a metodologia e a periodicidade mais adequada;
- Organizar a dinâmica dos processos de trabalho da equipe;
- Prestar suporte à equipe na organização das ações ou estratégias metodológicas do Serviço;
- Coordenar a organização e o monitoramento dos encaminhamentos de usuários à rede;
- Participar da organização dos processos de educação permanente da equipe;
- Articular a integração do serviço aos processos de mobilização social no território sobre temáticas relacionadas ao Serviço;
- Prestar suporte à equipe na elaboração de instrumentais de trabalho e na

		<p>organização dos registros de informações produzidas no âmbito do serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados alcançados;</li><li>• Organizar relatórios de gestão de informações sobre o Serviço a serem enviados para a Secretaria Municipal de Integração Social, Esporte e Cultura (Relatório Técnico de Atividade);</li><li>• Manter o órgão Gestor informado sobre o funcionamento do Serviço, por meio de informes a serem enviados para a comissão de monitoramento e avaliação da Secretaria de Integração Social, Esporte e Cultura;</li></ul>
<p>01 Assistente Social</p> <p><b>OBS:</b> Técnico de nível superior, com registro no conselho da categoria</p>	<p>30 H/S</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compor a equipe multiprofissional no trabalho de acolhimento humanizado aos usuários;</li><li>• Participar dos processos de planejamento, organização e implantação do Serviço no território;</li><li>• Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do Serviço em rede;</li><li>• Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento em comum, análise de informações sobre o território, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras;</li><li>• Promover permanente articulação com a equipe do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI) para estudo de casos ou para assegurar a complementaridade entre os dois serviços;</li><li>• Participar da elaboração e avaliação do Plano de Atendimento Individual ou Familiar de cada usuário;</li><li>• Planejar, organizar e ministrar as rodas de diálogos com a família, juntamente com a equipe multidisciplinar, definindo a metodologia e a periodicidade mais adequada;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar instrumentais de trabalho e a organização dos registros de informações produzidas no âmbito do atendimento;</li> <li>• Realizar reuniões interdisciplinares para estudos de casos;</li> <li>• Organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede;</li> <li>• Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe;</li> <li>• Participar de estudos de casos e atividades correlatadas;</li> <li>• Participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos;</li> <li>• Elaborar relatórios das ações realizadas;</li> <li>• Realizar outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.</li> </ul>
<p>01 Psicólogo</p> <p><b>OBS:</b> técnico de nível superior, com registro no conselho da categoria.</p>	<p>30 H/S</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compor a equipe multiprofissional no trabalho de acolhimento humanizado aos usuários;</li> <li>• Oferecer escuta qualificado para as demandas apresentadas pelas pessoas idosas;</li> <li>• Avaliação do comportamento da pessoa idosa individualmente e em grupo, e as alterações deste comportamento em diferentes situações;</li> <li>• Identificar as resistências e buscar estratégias para incentivar o envolvimento e participação ativa da pessoa idosa;</li> <li>• Realizar trabalho em grupo buscando refletir com as pessoas idosas sobre o processo adaptativo, as formas de envelhecer e seus aspectos psicológicos, físicos e socioculturais;</li> <li>• Realizar trabalhos em grupos que tenham como objetivo a estimulação sócio-afetiva da pessoa idosa em seus diferentes grupos sociais;</li> <li>• Realizar trabalhos em grupos, bem como oferecer atendimento particularizado as famílias buscando dirimir o estresse do principal cuidador, bem como outros possíveis conflitos que a convivência familiar venha a apresentar;</li> <li>• Participar dos processos de planejamento, organização e implantação</li> </ul>

		<p>do Serviço no território;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do Serviço em rede;</li> <li>• Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em comum, análise de informações sobre o território, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras;</li> <li>• Promover permanente articulação com a equipe do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI) para estudo de casos ou para assegurar a complementaridade entre os dois serviços;</li> <li>• Participar da elaboração e avaliação do Plano de Atendimento Individual ou Familiar de cada usuário;</li> <li>• Planejar, organizar e ministrar as rodas de diálogos com a família, juntamente com a equipe multidisciplinar, definindo a metodologia e a periodicidade mais adequada;</li> <li>• Elaborar instrumentais de trabalho e a organização dos registros de informações produzidas no âmbito do atendimento;</li> <li>• Realizar reuniões interdisciplinares para estudos de casos;</li> <li>• Organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede;</li> <li>• Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe;</li> <li>• Participar de estudos de casos e atividades correlatas;</li> <li>• Participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos;</li> <li>• Elaborar relatórios das ações realizadas;</li> <li>• Realizar outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.</li> </ul>
<p>01 Terapeuta Ocupacional</p> <p><b>OBS:</b> Técnico de nível superior, com</p>	<p>40 H/S</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compor a equipe multiprofissional no trabalho de acolhimento humanizado aos usuários;</li> <li>• Participar de planos interdisciplinares e transdisciplinares, de convívio e integração</li> </ul>



<p>registro Conselho categoria.</p> <p>no de</p>		<p>intergeracional, por meio de recursos terapêuticos ocupacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar instrumentos de avaliação funcional, das estruturas mentais, emocionais e sociais, e avaliar principalmente o desempenho das Atividades da Vida Diária, pois são os principais indicadores da autonomia do idoso;</li><li>• Realizar grupos, oficinas socioeducativas para as pessoas idosas e/ou seus familiares e cuidadores;</li><li>• Promover a independência e autonomia dos idosos nas atividades de vida diária;</li><li>• Realizar atividades grupais que visam manter habilidades funcionais e/ou prevenir a degradação acelerada pelo processo de envelhecimento;</li><li>• Adequar à postura dos idosos no mobiliário, adequar o ambiente, matérias e atividades;</li><li>• Compor a equipe multiprofissional no trabalho de acolhimento humanizado aos usuários;</li><li>• Participar dos processos de planejamento, organização e implantação do Serviço no território;</li><li>• Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do Serviço em rede;</li><li>• Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em comum, análise de informações sobre o território, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras;</li><li>• Promover permanente articulação com a equipe do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e indivíduos (PAEFI) para estudo de casos ou para assegurar a complementaridade entre os dois serviços;</li><li>• Participar da elaboração e avaliação do Plano de Atendimento Individual ou Familiar de cada usuário;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar e ministrar as rodas de diálogos com a família, juntamente com a equipe multidisciplinar, definindo a metodologia e a periodicidade mais adequada;</li><li>• Elaborar instrumentais de trabalho e a organização dos registros de informações produzidas no âmbito do atendimento;</li><li>• Realizar reuniões interdisciplinares para estudos de casos;</li><li>• Organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede;</li><li>• Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe;</li><li>• Participar de estudos de casos e atividades correlatas;</li><li>• Participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos;</li><li>• Elaborar relatórios das ações realizadas;</li><li>• Realizar outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.</li></ul>
01 Nutricionista  <b>OBS:</b> Técnico de nível superior, com registro no conselho de categoria	20 H/S	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compor a equipe multiprofissional no trabalho de acolhimento humanizado aos usuários;</li><li>• Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional para atender os usuários, incluindo grupos específicos;</li><li>• Orientar o usuário quanto às técnicas higiênicas e dietéticas relativas à alimentação;</li><li>• Prestar assistência nutricional aos usuários e famílias em risco de insegurança alimentar e nutricional;</li><li>• Elaborar lista de compras;</li><li>• Planejar o cardápio;</li><li>• Supervisionar a produção de refeições, bem como a adequação das instalações físicas;</li><li>• Realizar treinamentos com os funcionários;</li><li>• Implantar procedimentos operacionais padronizados, manual de boas práticas e métodos de controle de qualidade de alimentos;</li><li>• Implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização;</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover programas de educação alimentar e nutricional para idosos;</li> <li>• Prestar assistência na dieta dos indivíduos e promover a saúde e cuidados alimentares dos idosos.</li> </ul>
<p>01 Facilitador de atividades socioeducativas e socioculturais</p> <p><b>OBS:</b> Profissional de ensino médio</p>	40 H/S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar dos processos de planejamento, organização das atividades;</li> <li>• Elaborar projetos educativos voltados para manter a memória saudável da pessoa idosa, com dinâmicas de grupo, contação de histórias, leitura, pintura, trabalhos manuais, etc.</li> <li>• Propiciar a organização dos registros de informações produzidas nas atividades pedagógicas, bem como mensurar seus resultados;</li> <li>• Elaborar relatórios das ações realizadas;</li> <li>• Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do Serviço em rede;</li> <li>• Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe;</li> <li>• Participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos;</li> <li>• Realizar outras atividades inerentes ao serviço, de acordo com a realidade local.</li> </ul>
<p>03 Cuidadores Social</p> <p><b>OBS:</b> Profissionais de nível médio, atendendo à Resolução CNAS nº 9/2014, com curso de cuidador de idosos</p>	40 H/S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compor a equipe multiprofissional no trabalho de acolhimento humanizado aos usuários;</li> <li>• Buscar conhecer o nível de dependência da pessoa idosa, a fim de auxiliar o desempenho de suas atividades diárias na medida de suas necessidades;</li> <li>• Participar nos processos de planejamento do Serviço;</li> <li>• Participar na elaboração do Plano de Atendimento Individual ou Familiar de cada usuário acompanhado;</li> <li>• Contribuir para o reconhecimento de direitos dos usuários e cuidadores familiares e para o estímulo à participação social e a melhoria da autoestima;</li> <li>• Oferecer apoio na realização de atividades envolvendo o usuário;</li> <li>• Apoiar e acompanhar os usuários em</li> </ul>

		<p>atividades externas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar suporte à equipe técnica nas rodas de diálogo com as famílias e nos encontros territoriais com famílias e cuidadores;</li> <li>• Participar das reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;</li> <li>• Participar das atividades de educação permanente da equipe;</li> <li>• Apoiar aos demais profissionais no que se refere ao registro e organização de informações sobre o serviço;</li> <li>• Realizar outras atividades inerentes ao serviço, de acordo com a realidade local.</li> </ul>
<p>01 Auxiliar Administrativo</p> <p><b>OBS:</b> Escolaridade nível médio completo, com conhecimentos em informática e rotinas administrativas</p>	40 H/S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços da área administrativa e de apoio ao desenvolvimento do serviço, sob orientação do coordenador;</li> <li>• Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;</li> <li>• Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações do serviço;</li> <li>• Organizar, catalogar, processos e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário ao serviço;</li> <li>• Apoiar na organização e no processamento da parceria (prestação de contas).</li> </ul>
<p>01 cozinheiro(a)</p> <p><b>OBS:</b> Profissional de ensino fundamental</p>	40 H/S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;</li> <li>• Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios;</li> <li>• Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos;</li> <li>• Coordenar atividades da cozinha;</li> </ul>
<p>01 auxiliar de cozinha</p> <p><b>OBS:</b> Profissional de ensino fundamental</p>	40 H/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do cozinheiro e do nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios.</li> <li>• Manter a porta da cozinha fechada durante a manipulação de alimentos;</li> </ul>

<p>01 fisioterapeuta <b>OBS:</b> Técnico de nível superior, com registro no conselho de categoria</p>	<p>30 H/S</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assistência fisioterapêutica;</li> <li>• Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;</li> <li>• Registrar em prontuário ou ficha de evolução do idoso, a prescrição fisioterapêutica, a sua evolução, as intercorrências e as condições de alta em Fisioterapia;</li> <li>• Promover educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva,</li> </ul>
<p>01 enfermeiro <b>OBS:</b> Técnico de nível superior, com registro no conselho de categoria</p>	<p>40 H/S</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar medicamentos;</li> <li>• Realizar os procedimentos de primeiro socorros;</li> <li>• Monitorar o estado de saúde dos pacientes;</li> </ul>
<p>01 Motorista <b>OBS:</b> Profissional de ensino médio completo, com CNH categoria B</p>	<p>40 H/S</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir o veículo automotor destinado à execução do serviço, respeitando o código nacional de trânsito;</li> <li>• Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;</li> <li>• Comunicar ao seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada pelo veículo;</li> <li>• Encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada;</li> <li>• Auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível, opinando sobre melhores trajetos para execução do trabalho;</li> <li>• Manter a carteira nacional de habilitação atualizada;</li> <li>• Recolher o veículo na garagem ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho;</li> <li>• Portar documentos de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;</li> <li>• Utilizar o veículo somente para atender os fins do serviço;</li> <li>• Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</li> </ul>
<p>01 Auxiliar de Serviços Gerais <b>OBS:</b> Profissional</p>	<p>40 H/S</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de manter tais ambientes nas condições de asseio ideais;</li> <li>• Recolher o lixo na unidade,</li> </ul>

de ensino fundamental		<p>condicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Percorrer as dependências do Centro Dia abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li> </ul>
<p>02 Vigia Diurno 02 Vigia Noturno</p> <p><b>OBS:</b> Escolaridade nível médio completo</p>	12x36	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigiar e zelar pelos patrimônios móveis e imóvel, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crimes;</li> <li>• Evitar entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</li> <li>• Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</li> </ul>

**2.5.5.3.1.** Será competência da Organização da Sociedade Civil disponibilizar uniforme completo para manipuladores de alimentos: jaleco ou avental em cor clara, touca, sapato fechado e máscara.

**2.5.5.3.2.** Todos os colaboradores deverão apresentar Atestado de Saúde Ocupacional.

## **2.6. OUTROS TRABALHOS ESPECIFICOS QUE DEVERÃO SER REALIZADOS POR PARTE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:**

**Lista de Presença:** A frequência dos usuários às atividades ofertadas no Centro de Dia do Idoso deverá ser registrada em listas de presença. O controle da frequência constitui informação importante para o acompanhamento da pessoa idosa e sua família, bem como para a avaliação do serviço.

**Registro de Atividades:** Todas as atividades desenvolvidas no Centro dia do Idoso deverão ser registradas e acompanhadas da respectiva lista de presença dos usuários. Este registro deverá conter o tipo de atividade realizada (reunião socioeducativa, evento comunitário, oficina, palestra), a metodologia utilizada e os temas abordados, bem como seus resultados.

**Livro de ocorrência:** É o livro de registro dos acontecimentos não habituais, ou seja, que escapam à rotina do Serviço. Desta feita, deve ser registrado neste livro todo acontecimento que atrapalhe seu pleno funcionamento ou coloque os funcionários e as pessoas idosas em risco. Também é necessário registrar os procedimentos tomados frente situação apresentada e seus resultados. Este livro deve estar sempre à disposição para o caso de fiscalizações externas (Vigilância Sanitária, Conselho Municipal do Idoso, etc.), bem como do técnico de monitoramento da Secretaria Municipal de Integração Social, Esporte, Cultura e Lazer.

**Atividades socioeducativas:** São práticas e vivências culturais, lúdicas, esportivas e de lazer, desenvolvidas como estratégias para se alcançar os objetivos específicos do serviço.

**Eventos/atividades comunitárias:** A equipe deve organizar e incentivar a participação dos usuários em atividades de caráter coletivo voltado para a dinamização das relações no território, bem como para minimizar as várias formas de violência, preconceito e estigmatização do idoso na família e na comunidade. Oportunidade também para realizar atividades de caráter intergeracional envolvendo familiares e a própria comunidade no Centro Dia do Idoso. Por exemplo: Confraternizações (aniversários, dia do idoso, datas

comemorativas); Apresentações artísticas (coreografias, jogral, coral, peças teatrais); Exposições (trabalhos produzidos pelos idosos nas oficinas) etc;

**Palestras:** Ação de exposição oral e/ou audiovisual a respeito de temas específicos, de interesse dos idosos, seguida de troca de ideias no grupo. Por exemplo: Envelhecimento ativo e saudável; Sexualidade; Prevenção a diversas formas de violação de direitos dos idosos; Mitos e preconceitos sobre a velhice; Estatuto do Idoso; Orientação nutricional; Cuidados com a saúde; e, Temas da atualidade;

**Atividades Socioculturais:** Atividades elaboradas e desenvolvidas por equipe multidisciplinares também realizadas em parceria com voluntários. Devem estimular a criatividade e oportunizar a valorização do percurso de vida do idoso. Podem ter caráter lúdico ou artístico, com ênfase na comunicação e participação coletiva. Por exemplo: Dinâmicas de grupo (roda de conversa); Jogos de mesa (xadrez, dominó, damas, baralho); Sessões de cinema; Coral; Teatro; Bailes; Horta comunitária; Saraus (apresentação de poesias, textos literários e música); Sessões de leitura; e, Encontros intergeracionais para troca de experiências (contar histórias, vivências e memórias).

**Reunião com familiares:** Deverão ser realizados encontros periódicos com a família do usuário, preferencialmente a cada mês, tendo por objetivo incentivar o convívio, o fortalecimento de laços de pertencimento, o compartilhamento das situações vivenciadas, a troca de experiências, a construção de projetos pessoais e coletivos. Nestes encontros poderão ser abordados temas específicos como a relação do cuidador familiar e o idoso, também podem ser fornecidas orientações básicas sobre o cuidado à pessoa idosa, a prevenção à violência e a garantia de direitos.

**Atendimento técnico particularizado:** Atividade realizada pelos técnicos (as) de referência do serviço, o qual tem por objetivo prestar escuta qualificada à pessoa idosa e/ou à sua família, o qual pressupõe sigilo de informações, portanto necessitando de local adequado para tanto. Tais atendimentos podem gerar encaminhamento para a rede socioassistencial e/ou encaminhamentos para a rede setorial de outras políticas públicas.

**Visitas Domiciliares:** As visitas domiciliares têm como objetivo conhecer as condições (residência, bairro) em que vivem a pessoa idosa e sua família (no caso de pessoas idosa que não moram sozinhas) e apreender aspectos do cotidiano das suas relações, aspectos esses que por vezes não podem ser apreendidos por meio de o atendimento particularizado. A visita domiciliar deve ser realizada com o consentimento da família. Sugere-se, para facilitar o desenvolvimento do processo de comunicação, o estabelecimento, sempre que possível, de um contato prévio entre os profissionais e a família para o agendamento da visita domiciliar.

**Encaminhamentos:** Os idosos atendidos no Centro Dia do Idoso e seus familiares deverão ser orientados e encaminhados a outros serviços da rede socioassistencial e a outras políticas setoriais, caso sejam identificadas tais demandas no cotidiano do trabalho.

**Elaboração de relatórios:** Atividade que registra e sintetiza o trabalho realizado pelo serviço, no caso do **Relatório Técnico de Atividades**, e também atividades relacionadas aos usuários, como é o caso dos **Relatórios Informativos e/ou de encaminhamentos** que visam comunicar fatos importantes no decorrer de um processo de acompanhamento, no caso de, por exemplo, surgir a necessidade de se realizar encaminhamentos, construindo um breve relato do histórico do caso, bem como indicando as razões da indicação/encaminhamento; também é utilizado para oferecer respostas de contrarreferência. **Os Relatórios Circunstanciados** são relatórios informativos elaborados em situação de emergência. Indicado principalmente para ser usado em casos em que a pessoa idosa se encontra em situação de risco deve conter a expressão **URGENTE** em negrito para destacar a brevidade com a qual deve ser atendido o caso, bem como expondo os motivos para tanto. A **Elaboração do Plano de Atendimento Individual e/ou Familiar** que corresponde ao planejamento particularizado do acompanhamento de cada usuário a

partir de suas demandas, singularidades e dos objetivos a serem alcançados. É elaborado a partir do conhecimento de contextos, consensos, combinados, compromisso e responsabilidades assumidas de ambas as partes.

**Discussão de caso interno:** Espaço a ser estipulado dentro do cronograma de atividades, envolvendo os trabalhadores especificamente envolvidos em cada caso, resguardando os níveis de informação de cada profissional e o código de ética sigilo profissional. Deverá ser reservado um espaço **exclusivamente** para estudo e análise dos casos em acompanhamentos no serviço. O objetivo é ampliar a compreensão de indivíduos e famílias em suas relações, particularidades e especificidades, bem como reavaliar a necessidade de readequações das intervenções anteriormente planejadas e ainda, se for o caso definir encaminhamentos e responsabilidades dos presentes em tal discussão.

**Discussão de casos com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS):** Consiste em reuniões técnicas que se constituam como prática sistemática por parte da equipe técnica do Serviço, para planejar ou discutir o atendimento a determinados casos que exijam a intervenção tanto dos seus profissionais do serviço como do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

**Espaço de estudo e capacitação permanente:** Visando proporcionar momentos de qualificação e capacitação continuadas, por meio de espaços coletivos e sistemáticos de estudo e de reflexão sobre o trabalho, de debate sobre as concepções que orientam as práticas, buscando qualificar a oferta dos serviços prestados à população.

**Reuniões de equipe:** Encontros periódicos com os trabalhadores do serviço, que visam alinhar dos processos de trabalho, unificar conceitos, planejar o trabalho, avaliar processos, melhorar a comunicação institucional, etc.

**Desligamento:** A permanência do usuário no serviço deverá ocorrer enquanto forem observadas as condições que deram origem ao seu ingresso, bem como a sua concordância. Em caso de intercorrência médica ou necessidade de interromper a frequência diária, a família deverá comunicar o afastamento temporário à equipe técnica a fim de garantir a vaga no serviço. Observada a superação da situação que deu origem ao ingresso do usuário, ele deverá ser desligado e encaminhado a um serviço de convivência da Proteção Social Básica. O aumento do grau de dependência do usuário também ocasionará o desligamento das atividades do Centro Dia do Idoso, devendo ser providenciado seu encaminhamento aos cuidados da família ou a um serviço de acolhimento institucional da Proteção Social Especial.

### 3. JUSTIFICATIVA

À medida que a população idosa cresce no país, a discussão sobre a garantia de seus direitos tem ocupado maior espaço na agenda da sociedade, acompanhada de uma percepção mais aguda sobre a diversidade de suas demandas. Entretanto, não é raro notar neste processo que as pessoas idosas são percebidas, equivocadamente, como um grupo etário homogêneo, sem a necessária compreensão das diferenças que as constituem.

O envelhecimento é um processo contínuo, comum a todos, mas também singular. Cada indivíduo envelhece a seu modo, em virtude de fatores ambientais, biológicos, econômicos, culturais e sociais. O termo “idoso” ou “pessoa idosa” abriga diferenças, singularidades e traços específicos que devem ser observados pelo poder público, a fim de atender adequadamente às suas necessidades. Essa diversidade entre as pessoas idosas se dá em razão de diferenças na capacidade funcional, na relação com o território, no contexto socioeconômico, nas relações familiares e comunitárias, no gênero, nas experiências já vividas e nas expectativas quanto ao futuro.

Logo, a concepção e a elaboração de políticas públicas destinadas a atender a população idosa devem compreender e considerar estas diferenças e ter em vista atender tanto à pessoa idosa independente, detentor de recursos, que desempenha com plena autonomia a condução da sua vida diária, quanto à pessoa idosa semidependente ou dependente, que requer auxílio para realizar suas atividades cotidianas ou necessita de cuidados continuados.

Destaca-se que as causas mais frequentes de vulnerabilidade social do público idoso originam-se no abandono ou isolamento social, decorrentes da fragilização ou da perda dos vínculos de pertencimento. Além disso, a discriminação negativa da velhice e a exclusão social relacionada à pobreza propiciam e agravam a violação de seus direitos. Tal constatação evidencia ser cada vez mais necessária a ampliação da rede de Proteção, através da contínua oferta de serviços, projetos, programas e ações que possibilitem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, bem como a superação de situações de violação de direitos. Também permite observar a importância da atuação articulada de diversos atores para a garantia de apoio e cuidados a pessoa idosa, a fim de que possam exercer seus direitos de cidadania.

A atuação do poder público em casos de dependência de pessoas idosas historicamente tem se concentrado na institucionalização. Atualmente tem se buscado formas alternativas de cuidado, que não rompam o vínculo da pessoa idosa com a família. Destarte o Serviço para Pessoas Idosas na modalidade Centro Dia visa atender a pessoa idosa semidependente e apoiar as famílias impossibilitadas de prover suas necessidades, representando fortalecimento da rede de Proteção e inovação na oferta de políticas públicas para a população idosa do município.

O Centro Dia propõe o desenvolvimento de um conjunto variado de atividades de convivência, fortalecimento de vínculos e cuidados pessoais; identificação de tecnologias assistivas de convivência e autonomia; inclusão em outros serviços no território; orientação e apoio aos cuidadores familiares; dentre outras atividades que contribuam para a superação das barreiras, dependência e risco por violação de direitos, prevenindo assim, o acolhimento institucional permanente.

#### **4. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**4.1.** Para a celebração do termo de colaboração, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:

**a)** Ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art. 33, caput, inciso I, e art. 35, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (art. 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014);

**b)** Ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019, de 2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, caput, inciso III, Lei nº 13.019, de 2014). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (art. 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014);

- c)** Ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, caput, inciso IV, Lei nº 13.019, de 2014);
- d)** Apresentar comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio eletrônico da Secretaria da Receita Municipal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, um ano com cadastro ativo. (Decreto Municipal nº 42.674, de 14 de agosto de 2018, art. 25, II).
- e)** Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, a ser comprovada no momento da apresentação do plano de trabalho (art. 33, caput, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 13.019, de 2014);
- f)** Possuir instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme Anexo III – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014).
- g)** Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014).
- h)** Apresentar certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições, de dívida ativa e trabalhista, na forma do art. 34, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014, e certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, conforme previsto no art. 25, V, do Decreto Municipal nº 42.674/2018.
- i)** Apresentar certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial (art. 34, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014);
- j)** Apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, conforme Anexo IV – Declaração, Relação dos Dirigentes da Entidade (art. 34, caput, incisos V e VI, da Lei nº 13.019, de 2014);
- k)** Comprovar que funciona no endereço declarado pela entidade, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação (art. 34, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014);
- l)** Atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese de a OSC se tratar



de sociedade cooperativa (art. 2º, inciso I, alínea “b”, e art. 33, §3º, Lei nº 13.019, de 2014);

**m)** ser constituída em conformidade com o disposto no art. 3º da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;

**n)** estar inscrita no respectivo conselho municipal de assistência social ou no conselho municipal de saúde;

**o)** Possuir o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social ou o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social.

#### **4.2. Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:**

**a)** Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);

**b)** Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);

**c)** Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014);

**d)** Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados 10 os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);

**e)** Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);

**f)** Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014); ou

**g)** Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

## **5. DAS COMISSÕES**

## **5.1. COMISSÃO DE SELEÇÃO**

**5.1.1.** A Comissão para seleção de entidades ou organizações civis instituída pela Portaria nº 002 de 04 de janeiro de 2022, doravante denominada COMISSÃO DE SELEÇÃO, em conformidade com o que consta na Legislação, comunicará às Instituições interessadas à abertura de procedimento de Chamada Pública para contratação de serviços e programas.

**5.1.2.** Compete à Comissão de Seleção presidir a realização do chamamento e supervisionar a sua execução.

**5.1.3.** Caso seja modificada a composição da Comissão de Seleção, o proponente será informado através do Diário Oficial do Município de Anápolis.

**5.1.4.** Constitui motivo de impedimento da participação na Comissão pessoa que, nos últimos 05 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 01 (uma) das entidades em disputa. Caso configure-se este impedimento, deverá ser designado membro substituto.

**5.1.5.** Os casos omissos no Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

## **5.2. DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**5.2.1.** A Secretaria Municipal de Integração Social, Esporte, Cultura e Lazer designou a Comissão de Monitoramento por meio da Portaria nº 58 de 02 de junho de 2021, para monitorar e avaliar as parcerias celebradas com as entidades socioassistenciais e verificar a execução dos serviços.

**5.2.2** Será impedida de participar como gestor da parceria ou como membro da comissão de monitoramento e avaliação pessoa que, nos últimos 05 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 01 (uma) das organizações da sociedade civil partícipes.

**5.2.3.** Compete a esta comissão:

**5.2.3.1.** Receber o relatório de execução do objeto emitido pelas entidades, às listagens de usuários atendidos validando os valores que serão repassados em cada parcela.

**5.2.3.2.** Realizar apreciação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.

**5.2.3.3.** Acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais.

**5.2.3.4.** Será facultado à Comissão de Monitoramento e Avaliação promover, em qualquer fase, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição dos critérios de habilitação de cada interessado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar a decisão da comissão.

## **6. DA FASE DE SELEÇÃO**

**6.1.** A fase de seleção observará as seguintes etapas:

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ETAPA</b>	<b>DATAS</b>
<b>1</b>	Publicação do Edital de Chamamento Público	28/01/2022
<b>2</b>	Envio da Documentação pelas OSC's.	31/01/2021 a 01/03/2022

3	Abertura dos Envelopes e Análise dos documentos pela Comissão de Seleção.	02/03/2022 a 04/03/2022
4	Divulgação do resultado preliminar.	04/03/2022
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	07/03/2022 a 11/03/2022
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	14/03/2022
7	Homologação e publicação do resultado definitivo das OSC's credenciadas, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	15/03/2022

**6.2.** Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (artigos 33 e 34 da Lei nº 13.019, de 2014) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da(s) OSC(s) selecionada(s) (mais bem classificada/s), nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014.

### **6.3. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público**

**6.3.1.** O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Anápolis (<http://www.anapolis.go.gov.br/portal/>) no Diário Oficial do Município de Anápolis (<http://www.diario.anapolis.go.gov.br/dowebans/page/diarioOficial.jsf>) e na plataforma eletrônica <http://www.anapolis.go.gov.br/portal/multimedia/noticias>

### **6.4. Etapa 2: Envio das propostas pelas OSCs**

**6.4.1.** As propostas deverão ser encaminhadas em envelope fechado e com identificação da instituição proponente e meios de contato, com a inscrição "Proposta – Edital de Chamamento Público nº. 001/2022" deverá ser entregue pessoalmente para a Comissão de Seleção no seguinte endereço: Rua General Joaquim Inácio nº 206 Setor Central, CEP: 75.024-040 Anápolis – GO, em dias úteis de 08:30h ao 12h e 14h às 17h, na Diretoria Administrativa Financeira da Secretaria Municipal de Integração Social, Esporte, Cultura e Lazer.

**6.4.2.** A proposta de trabalho, em uma única via impressa, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente. Também deve ser entregue uma cópia em versão digital (pen drive) da proposta.

**6.4.3.** Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela administração pública.

**6.4.4.** O envelope mencionado no subitem 6.4.1. deste Edital deverá conter a seguinte documentação obrigatória, de acordo com o disposto nos artigos 33 e 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, sob pena de inabilitação da entidade interessada:

I – proposta de trabalho escrita, apresentada em única via, em papel timbrado da OSC, em língua portuguesa, no formato A4, na fonte Arial, tamanho 11, com espaçamento entre linhas

de 1,5 cm, redigida com clareza de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, com todas as folhas assinadas ou rubricadas manualmente pelo representante legal da OSC ou por seu procurador legalmente constituído, na forma do modelo de proposta anexa ao presente edital, contemplando:

- a) a descrição do objeto da parceria;
- b) a descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto;
- c) as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- d) os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;
- e) o valor global necessário para execução do objeto da parceria, com a indicação da expressão monetária da contrapartida em bens e serviços, se for o caso;

II- o detalhamento da proposta dar-se-á no Plano de Trabalho a ser apresentado, no prazo de 15 dias após a homologação do resultado (Decreto Municipal 42.674/2018, art.15).

### **6.5. Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção**

**6.5.1.** Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSC's concorrentes. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

**6.5.2.** A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na Tabela anterior para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.

**6.5.3.** As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela abaixo, observado o contido na minuta de Termo de Colaboração.

**6.5.4.** A metodologia de pontuação dos critérios atenderá aos seguintes parâmetros:

- Grau pleno de atendimento do critério (2,0);
- Grau satisfatório de atendimento do critério (1,5);
- Grau insatisfatório de atendimento do critério (1,0);
- Não atendimento do critério (0,0).

**6.5.5.** As propostas apresentadas, conforme indicação de método acima, serão pontuadas a partir do quadro esquemático apresentado a seguir:

<b>Critério de seleção e julgamento da proposta</b>	<b>Item de análise da proposta para avaliação do critério</b>	<b>Pontuação máxima do critério</b>
A – Alinhamento da proposta aos objetivos da política ou programa público em que se insere a parceria	PLANEJAMENTO	2,0

B – Qualidade técnica da proposta	PLANEJAMENTO	2,0
C – Adequação da proposta ao valor previsto no Edital e qualidade do planejamento financeiro	PLANEJAMENTO FINANCEIRO	2,0
D – Adequação do cronograma de trabalho ao previsto no Edital	CRONOGRAMA DE TRABALHO	1,0
E – Qualificação da equipe envolvida na proposta	PLANEJAMENTO	2,0
F – Apresentação da Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social – CEBAS	PARAGRAFO §1º, ART. 3º DA RESOLUÇÃO CNAS N. 21, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.	1,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL: 100 pontos</b>		

**6.5.6.** A Comissão de Seleção poderá confirmar as informações indicadas na proposta pela entidade proponente por qualquer meio idôneo, inclusive mediante contato direto com entidades e responsáveis indicados.

**6.5.7.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério identificado pela letra [C]. Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios identificados pelas letras [A, B, D e E]. Caso essas regras não solucionem o empate, a questão será decidida por sorteio.

**6.5.8.** Serão desclassificadas as propostas que obtiverem avaliação inferior a 60 pontos.

**6.5.9.** Serão desclassificadas as propostas que obtiverem nota “zero” em algum dos critérios do quadro acima, com exceção do item F, que trata da apresentação da Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social – CEBAS.

**6.5.10.** A falsidade de informações nas propostas deverá acarretar desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

**6.5.11.** Será obrigatoriamente justificada, na ata de julgamento, a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência previsto no edital.

**6.5.12.** A Comissão de Seleção avaliará todas as propostas entregues dentro do prazo estabelecido neste Edital.

**6.5.13.** Será eliminada a organização da sociedade civil cuja proposta esteja em desacordo com os termos do edital ou que não contenha as seguintes informações:

I - a descrição da realidade objeto da parceria e o nexa com a atividade ou o projeto proposto;

II - as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão

o cumprimento das metas;

III - os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e

IV - o valor global.

#### **6.6. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar.**

**6.6.1.** A administração pública municipal divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do sítio oficial da Prefeitura Municipal de Anápolis (<http://www.anapolis.go.gov.br/portal/>) no Diário Oficial do Município de Anápolis (<http://www.diario.anapolis.go.gov.br/dowebans/page/diarioOficial.jsf>) e na plataforma eletrônica <http://www.anapolis.go.gov.br/portal/multimedia/noticias>

#### **6.7. Etapa 5: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção**

**6.7.1.** As organizações da sociedade civil poderão apresentar recurso à Comissão de Seleção contra o resultado preliminar, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da publicação ou, na impossibilidade, da ciência da decisão.

**6.7.2.** Os recursos deverão ser apresentados à Comissão de Seleção na Rua General Joaquim Inácio nº 206 Setor Central, CEP: 75.024-040, Anápolis – GO, em dias úteis de 08 às 17h, na Diretoria Administrativa Financeira da Secretaria Municipal de Integração Social, Esporte, Cultura e Lazer sendo entregues em envelope lacrado e identificado com os seguintes termos:

<b>CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001 /2022</b> <b>RECURSO OU CONTRARRAZÕES DE RECURSO</b>
Nome da Recorrente: _____
Endereço Completo: _____

**6.7.3.** A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

**6.7.4.** Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.

**6.7.5.** O recebimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**6.7.6.** Os recursos que não forem reconsiderados pelo colegiado no prazo de cinco dias, contados do recebimento, deverão ser encaminhados à autoridade competente para decisão final, conforme art.17, §1º do Decreto Municipal 42.674/2018.

**6.7.7.** Os recursos apresentados e suas decisões serão publicados em plataforma eletrônica oficial do município (Diário Oficial), conforme art.17, parágrafo 2º do Decreto Municipal 42.674/2018.

**6.8. Etapa 6: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).**

**6.8.1.** Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso Administração Pública Municipal deverá homologar e divulgar, no seu sítio eletrônico oficial, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

**6.8.2.** A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria (art. 27, §6º, da Lei nº 13.019, de 2014).

**6.8.3.** Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendidas às exigências deste Edital, a administração pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

## **7. DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA**

### **7.1. Da documentação**

**7.1.2.** Para a celebração da parceria, a Administração Pública convocará a Organização da Sociedade Civil selecionada para no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, apresentar além do Plano de Trabalho, os documentos mencionados no item 7.1.3. deste edital, conforme Decreto Municipal 42.674/2018, art. 24 e 25.

**7.1.3.** As Organizações da Sociedade Civil com a Proposta Homologada deverá apresentar os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos previstos no inciso I do caput do art. 2º, nos incisos I a V do caput do art. 33 e nos incisos II a VII do caput do art. 34 da Lei nº 13.019/2014, conforme art.25 Decreto Municipal 42.674/2018 e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o art. 39 da referida Lei, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

**I** - Cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014; e cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

**II** - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Municipal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, um ano com cadastro ativo;

**III** - Comprovações de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

**a)** Instrumentos de parceria firmados com Municípios ou entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

**b)** Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

**c)** Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;

**d)** Currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

**e)** Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza compatível, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, e/ou comissões ou comitês

de políticas públicas, sendo necessário informar as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador (es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes no auxílio à efetiva comprovação de experiência;

**f)** Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil;

**IV** - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

**V** - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

**VI** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

**VII** – Certidão de débitos relativos à Fazenda Estadual e Municipal;

**VIII** - Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

**IX** - Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;

**X** - Declaração do representante legal da organização da sociedade civil com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento; e

**XI** - Declaração do representante legal da organização da sociedade civil sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria.

**§ 1º** A capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil independe da capacidade já instalada, admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria.

**§ 2º** Serão consideradas regulares, para fins de cumprimento do disposto dos incisos IV a VI do caput, as certidões positivas com efeito de negativas.

**§ 4º** As organizações da sociedade civil ficarão dispensadas de reapresentar as certidões de que tratam os incisos IV a VI do caput que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente.

**§ 5º** A organização da sociedade civil deverá comunicar alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes, quando houver.

**7.1.4.** Além dos documentos relacionados no art. 26, a organização da sociedade civil, por meio de seu representante legal, deverá apresentar, no prazo de que trata o caput do art. 25, declaração de que:

**I** - não há, em seu quadro de dirigentes:

**a)** membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente da Administração Pública Municipal Centralizada ou da Entidade da Administração Pública Municipal Descentralizada; e



**b)** cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a” deste inciso;

**II** - não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e

**III** - não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:

**a)** membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente da secretaria ou entidade da administração pública municipal;

**b)** servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e

**c)** pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

**7.1.5.** Conforme Decreto Municipal 42.674/2018 entende-se por membro de Poder o titular de cargo estrutural à organização política do País que exerça atividade típica de governo, de forma remunerada, como Presidente da República, Governadores, Prefeitos, e seus respectivos vices, Ministros de Estado, Secretários Estaduais e Municipais, Senadores, Deputados Federais, Deputados Estaduais, Vereadores, membros do Poder Judiciário e membros do Ministério Público.

**§ 1º** Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

**7.1.6.** Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados nos termos dos art. 25 e art. 26 ou quando as certidões referidas nos incisos IV a VI do caput do art. 25 estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização da sociedade civil será notificada para, no prazo de quinze dias, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria.

## **7.2. Da verificação dos requisitos para a celebração da parceria**

**7.2.1.** A Comissão de Seleção verificará o cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria, oportunidade em que, para fins de apuração do cumprimento do requisito constante no inciso IV do caput do art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, verificará a existência de contas rejeitadas em âmbito federal, estadual, distrital ou municipal que constem de plataformas eletrônicas dos entes federados, bem como de penalidades aplicadas à OSC nos cadastros existentes, cujas informações preponderarão sobre aquelas constantes no documento a que se refere o inciso X do item 7.1.3. deste edital.

**7.2.2.** Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados nos termos do item 7.1 deste edital, ou quando as certidões referidas nos incisos IV a VI do item 7.1.3. deste edital estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem

disponíveis eletronicamente, a organização da sociedade civil será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria.

### **7.3. Da aprovação do Plano de Trabalho**

**7.3.1.** Para a celebração da parceria, a organização da sociedade civil selecionada deverá no prazo referido no item 7.1.2., apresentar o Plano de Trabalho, com adequações que se fizerem necessárias, caso este já tenha sido apresentado juntamente com a proposta, o qual será submetido à aprovação da Administração.

### **7.4. Da convocação para celebração da parceria**

**7.4.1.** Para celebração da Parceria, a organização da sociedade civil será convocada pelo Administrador Público para a assinatura do Termo de Colaboração.

### **7.5. Da convocação da segunda colocada**

**7.5.1.** Na hipótese de a organização da sociedade civil selecionada não atender aos requisitos exigidos no item 7.1 deste edital, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

**7.5.2.** Caso a organização da sociedade civil convidada aceite celebrar a parceria, ser-lhe-á concedido prazo de 15 dias para a apresentação dos documentos. Apresentados os documentos proceder-se-á à verificação do atendimento aos requisitos.

**7.5.3.** Verificada a regularidade dos documentos apresentados pela organização da sociedade civil, serão adotados os procedimentos descritos nos itens 7.4 deste edital.

## **8. DAS PENALIDADES**

**8.1.** Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei Federal 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 42.674/2018, a administração pública municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as sanções de:

I - advertência;

II - suspensão temporária nos termos do inciso II do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014; e

III - declaração de inidoneidade nos termos do inciso III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014.

**8.1.2.** A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela organização da sociedade civil no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

**8.1.3.** A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal.

**8.1.4.** A sanção de suspensão temporária impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades

da administração pública municipal por prazo não superior a dois anos.

**8.1.5.** A sanção de declaração de inidoneidade impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos 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 autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

**8.1.6.** A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva Prefeito Municipal.

**8.1.7.** Da decisão administrativa que aplicar as sanções previstas nos incisos I a III do item 9.1. deste Edital, caberá recurso administrativo, no prazo de 10 dias, contado da data de ciência da decisão.

## **9. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO**

**9.1.** Os recursos orçamentários para a execução do disposto no objeto do Edital de Chamamento Pública correrão à conta da Unidade Orçamentária 1429 - Fundo Municipal de Assistência Social na dotação: 08.244.0828.2913 – Manutenção das Ações e Serviços da Proteção Social Especial.

**9.1.2.** A Administração disponibilizará, para a execução do objeto da parceria recursos financeiros no montante de até R\$1.320.000,00 (um milhão e trezentos e vinte mil reais) anual para a Organização de Sociedade Civil selecionada.

**9.1.3.** A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014.

**9.1.3.1.** O valor mencionado no item 9.1.2, será pago em doze parcelas de até R\$110.000,00 (sessenta mil reais), portanto o Cronograma de Desembolso será de 12 meses.

**9.1.4.** Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42, nos arts. 45 e 46 da Lei nº 13.019, de 2014. É recomendável a leitura integral dessa legislação, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

**9.1.5.** É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias da União.

**9.1.6.** Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos,

inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014.

**9.1.7.** O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

**9.1.8.** As propostas serão custeadas com a dotação orçamentária descrita no item 9.1. deste termo, e ocorrerão conforme o cronograma.

**9.2.** A Comissão de Monitoramento e Avaliação validará as ações realizadas e metas pactuadas num prazo de 05 (cinco) dias úteis e comunicará à entidade a quantidade de metas validadas e solicitará as Notas Fiscais e Certidões Negativas de Débitos e/ou Positiva com Efeito de Negativa.

**9.2.1.** Os repasses serão efetuados para a entidade/ instituição que firmar o Termo de Colaboração e que dentro do respectivo curso atenda a quantidade mínima descrita no edital, respeitando todos os requisitos do objeto proposto que serão avaliados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação mensalmente e de acordo com o que foi estipulado no plano/projeto de trabalho. O pagamento será feito por depósito em conta corrente da instituição, conforme informado no mencionado Plano/Projeto de Trabalho.

**9.2.2.** Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria. A contrapartida será prestada em bens e serviços cuja expressão monetária deverá, obrigatoriamente, ser identificada na proposta da organização da sociedade civil.

## **10. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**10.1.** O Termo de Colaboração vigorará a partir da data de sua assinatura, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à Administração Pública no prazo máximo de trinta dias antes do fim da parceria.

**10.2.** A prorrogação de ofício da vigência do Termo de Colaboração será feita pela Administração Pública quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

**10.3.** O Termo de Colaboração poderá ser alterado, exceto quanto ao seu objeto, mediante a celebração de Termos Aditivos, desde que acordados entre os parceiros.

**10.4.** O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou apostilamento ao plano de trabalho original.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Anápolis, na internet ([www.anapolis.go.gov.br/portal/](http://www.anapolis.go.gov.br/portal/)), com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.

**11.2.** As condições deste chamamento são universais e, portanto, são as mesmas para todos, razão pela qual são formalizadas seguindo disposições rígidas e inegociáveis, em que se obrigam tanto a Administração Municipal como os interessados, após o deferimento do chamamento público.

**11.3.** Poderá o Município de Anápolis, através da Secretaria de Integração Social, Esporte, Cultura e Lazer, revogar a chamada pública, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade.

**11.4.** A negativa ou o não comparecimento, no prazo estabelecido, para firmar o Termo de Colaboração acarretará na decadência do direito, num prazo máximo de 5 dias.

**11.5.** Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data-limite para envio das propostas, por petição dirigida ou protocolada no endereço informado no subitem 6.7.2. deste Edital. As respostas às impugnações caberão à Comissão de Seleção.

**11.6.** Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data limite para envio da proposta, exclusivamente de forma eletrônica, pelo e-mail: *comissaoselecao@anapolis.go.gov.br*. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

**11.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**11.8.** Eventual modificação no Edital decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejarão divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

**11.9.** A comissão de seleção resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

**11.10.** A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**11.11.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014.

**11.12.** A administração pública não cobrará das entidades concorrentes taxa para participar



deste Chamamento Público.

**11.13.** Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das entidades concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

## **12. DOS ANEXOS:**

- 12.1.** ANEXO I – Composição das refeições;
- 12.2.** ANEXO II- Lista de materiais a disposição do Centro Dia;
- 12.3.** ANEXO III- Modelo de declaração sobre instalações e condições materiais;
- 12.4.** ANEXO IV – Modelo de declaração e relação dos dirigentes da entidade;
- 12.5.** ANEXO V- Referências para colaboração;
- 12.6.** ANEXO VI – Modelo de Plano de Trabalho;
- 12.7.** ANEXO VII - Minuta termo de colaboração;
- 12.8.** ANEXO VIII – Declaração de ciência e concordância.

Anápolis, 28 de janeiro de 2022.

**Jordanna Caroline Frisselli**  
Presidente da Comissão de Seleção

**Cristiano Ferreira Chagas Pio**  
Membro da Comissão de Seleção

**Simone Aparecida Pereira**  
Membro da Comissão de Seleção