

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto referenciar a escolha de Organizações da Sociedade Civil, para firmar parcerias visando à celebração de Termo de Colaboração para a consecução de finalidades de interesse público de serviços socioassistenciais na Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas, para o atendimento de até 30 (trinta) usuários, na modalidade Instituição de Longa Permanência - ILPI.
- 1.2. A execução dos serviços continuados tipificados objeto do presente Edital deverão obrigatoriamente estar de acordo com o estabelecido na Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), bem como princípios, diretrizes e orientações constantes nos documentos de Orientações Técnicas publicados pelo Governo Federal.

2. INTRODUÇÃO

- 2.1. O Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas, ofertado na modalidade de Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI), integra a Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), fundamentado na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) e no Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003). Trata-se de uma oferta protetiva residencial e continuada, voltada ao acolhimento de pessoas com 60 anos ou mais em situação de vulnerabilidade social, isolamento, ausência ou fragilidade de suporte familiar, bem como em contextos de abandono e violação de direitos, garantindo moradia digna, alimentação, cuidados integrais, preservação da dignidade e estimulação da autonomia e da convivência comunitária.
- 2.2. O presente Termo de Referência tem por objetivo orientar o processo de seleção pública para a celebração de parceria com Organização da Sociedade Civil (OSC), em regime de mútua cooperação. Com esta iniciativa, o Município de Amparo busca assegurar a oferta contínua e qualificada do acolhimento institucional para a pessoa idosa, conjugando a expertise do terceiro setor com a centralidade da gestão pública na regulação das vagas, fiscalização do serviço e garantia da unidade da política socioassistencial no território.
- 2.3. Tais parcerias observarão integralmente o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC), sem prejuízo da centralidade da gestão pública e do caráter indelegável do Estado na coordenação da política de assistência social.
- 2.4. As OSCs parceiras deverão atuar de forma articulada à rede socioassistencial, garantindo integração com CRAS e CREAS, o registro tempestivo das informações nos sistemas oficiais do SUAS e a observância das normativas técnicas vigentes. Dessa forma, busca-se assegurar a unidade da política pública e

a qualificação da oferta do serviço no território municipal.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. A justificativa para a oferta e manutenção da ILPI fundamenta-se no dever constitucional e legal do Município de Amparo em assegurar proteção integral e prioridade absoluta à pessoa idosa em situação de desproteção e/ou risco social. O acolhimento institucional constitui-se como medida de proteção de retaguarda indispensável quando esgotadas as possibilidades de manutenção ou sustentação no núcleo familiar de origem, ou quando constatadas situações graves de negligência, abandono, violência física e/ou psicológica e ausência de condições materiais para o autocuidado.
- 3.2. A relevância da estruturação deste serviço decorre também do envelhecimento populacional e da crescente complexidade das demandas de cuidado, que exigem respostas institucionais organizadas para atender pessoas idosas com diferentes graus de dependência. A ILPI atua proporcionando um ambiente acolhedor com padrão residencial, suporte técnico multiprofissional e elaboração de Plano Individual de Atendimento (PIA), visando à preservação da identidade, ao resgate de histórias de vida, à manutenção da qualidade de vida e integridade física e psíquica dos residentes.
- 3.3. A fundamentação desse atendimento ganha contornos ainda mais prementes quando observada a dinâmica socioeconômica e demográfica local, na qual as fragilidades econômicas e o esgotamento da capacidade de cuidado das famílias impactam diretamente o bem-estar da população idosa.
- 3.4. O Diagnóstico Socioterritorial de Amparo (Volumes 1 e 2) evidencia a heterogeneidade das condições de vulnerabilidade entre as regiões do município, com destaque para territórios que concentram maiores demandas sociais, especialmente aqueles com maior presença de população em situação de pobreza, fragilidade de vínculos e maior dependência de políticas públicas. O estudo também aponta desigualdades relevantes entre regiões quanto a indicadores como composição etária, renda, escolaridade e acesso a direitos, além de evidenciar a existência de territórios com maior concentração de crianças, adolescentes e pessoas idosas, demandando ações socioassistenciais mais intensivas e territorializadas.
- 3.5. Também faz-se imprescindível a articulação com a Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), especialmente no que se refere aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)¹, com destaque para aqueles voltados à redução das desigualdades, promoção da igualdade de gênero, inclusão social, fortalecimento de instituições inclusivas e garantia de direitos, reafirmando o

¹ Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), do ODS 1 ao ODS 17, podem ser consultados em: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>. Adicionalmente, o Brasil adotou voluntariamente o ODS 18 – Igualdade Étnico-Racial, com vistas à promoção da igualdade étnico-racial e ao enfrentamento do racismo e das desigualdades correlatas, cujas informações podem ser acessadas em: <https://brasil.un.org/pt-br/314206-ods-18-gloss%C3%A1rio-de-termos>.

compromisso com o desenvolvimento sustentável e a proteção social.

4. DOS OBJETIVOS

4.1. Conforme a Tipificação, o Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas tem como objetivos:

- 4.1.1. Acolher e garantir proteção integral;
- 4.1.2. Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- 4.1.3. Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- 4.1.4. Possibilitar a convivência comunitária;
- 4.1.5. Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- 4.1.6. Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- 4.1.7. Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- 4.1.8. Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- 4.1.9. Desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado;
- 4.1.10. Promover o acesso a renda;
- 4.1.11. Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

4.2. O Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas, tem como objetivos específicos:

- 4.2.1. Promover o acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social nos territórios;
- 4.2.2. Promover o acesso e a articulação com serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;
- 4.2.3. Promover o acesso à informação sobre direitos e exercício da cidadania, estimulando o desenvolvimento do protagonismo social e a participação cidadã;
- 4.2.4. Possibilitar experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
- 4.2.5. Assegurar a centralidade da convivência comunitária;
- 4.2.6. Garantir um ambiente acolhedor, inclusivo e livre de qualquer forma de discriminação, promovendo o respeito às diferenças e a valorização da diversidade entre os usuários do serviço;
- 4.2.7. Assegurar a adaptação das atividades, quando necessária, respeitando a autonomia, a autodeterminação, as características individuais, os ritmos de participação e as diferentes formas de percepção e expressão dos usuários, garantindo sua participação plena e inclusiva;

- 4.2.8. Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- 4.2.9. Desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado;
- 4.2.10. Promover o acesso a renda;
- 4.2.11. Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

5. PÚBLICO ALVO

5.1. Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas

- 5.1.1. Até 30 (trinta) pessoas idosas, com 60 anos ou mais, residentes no município de Amparo/SP, de todos os sexos/gêneros, independentes e/ou com diversos graus de dependência (conforme Resolução RDC 502/2021 ANVISA), previsto para as pessoas idosas que não têm condições de permanecer com a família, que passaram por situações de violência, negligência e/ou autonegligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.
- 5.1.2. Não poderá haver qualquer tipo de exclusão no que tange à orientação sexual, identidade de gênero, origem, raça/cor, credo, ausência de renda e condição de saúde da pessoa idosa.
 - 5.1.2.1. Caso a pessoa idosa seja diagnosticada com doença infectocontagiosa caberá avaliação médica para verificar o quadro clínico previamente ao acolhimento, sendo vedada a recusa da inclusão no serviço sem comprovação médica de risco à saúde pública coletiva das demais pessoas idosas acolhidas.
- 5.1.3. Quadros decorrentes de transtornos mentais poderão acessar vaga junto às ILPIs quando estabilizados e acompanhados/referenciados por serviço especializado em saúde mental.

6. FUNCIONAMENTO

- 6.1. Acolhimento institucional na modalidade ILPI (Instituição de Longa Permanência para Idosos), destinado às pessoas idosas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, com vínculos familiares rompidos e/ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.
- 6.2. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis.
- 6.3. Deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o

desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

- 6.4. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. É previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.
- 6.5. Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade – casais, irmãos, amigos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. Preferencialmente, deve ser oferecido aos casais de idosos o compartilhamento do mesmo quarto. Idosos com deficiência devem ser incluídos nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.
- 6.6. O serviço deverá alimentar planilha elaborada pela Vigilância Socioassistencial de Amparo, para controle e monitoramento de vagas, em tempo real ao acolhimento ou desacolhimento dos usuários.
- 6.7. O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) constitui-se como a unidade pública estatal de referência territorial para a Proteção Social Especial (PSE) no Município de Amparo, cabendo-lhe a gestão do acompanhamento dos serviços da rede socioassistencial local.

7. FORMAS DE ACESSO

- 7.1. Demandas encaminhadas pelos CRAS, CREAS, Centro Dia do Idoso e demais equipamentos públicos socioassistenciais.
- 7.2. Nos casos em que a municipalidade for demandada judicialmente para acolhimento institucional de pessoa idosa, deverá a OSC cumprir com a determinação judicial dentro do prazo estabelecido pelo judiciário, sob pena de responsabilização.
- 7.3. Casos excepcionais que envolvam decisões liminares determinando acolhimentos deverão ser cumpridos dentro do prazo estabelecido judicialmente.

8. METODOLOGIA

- 8.1. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de ciclos de vida, arranjos familiares, raça/cor, religião, identidade de gênero e orientação sexual. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local.

- 8.2. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis.
- 8.3. O serviço deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar.
- 8.4. As ações devem assegurar a convivência com familiares, amigos e pessoas de referência de forma contínua, bem como o acesso às atividades culturais, educativas, lúdicas e de lazer na comunidade.
- 8.5. O processo de acompanhamento deve ser construído pela equipe técnica juntamente com a pessoa idosa (e familiares, quando se aplicar), a partir do Plano Individual de Atendimento (PIA), conforme previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
 - 8.5.1. O Plano de Atendimento Individual - PIA é uma estratégia de planejamento que compreende a singularidade dos sujeitos e organiza as ações e atividades a serem desenvolvidas com a pessoa idosa (e sua família, quando se aplicar) em educação, saúde, cultura, lazer, esporte, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e outros.
- 8.6. A OSC deverá elaborar relatórios de acompanhamento individual, de execução e outros sempre que solicitados, bem como manter prontuários dos usuários atualizados, contendo as principais informações da pessoa idosa, atendimentos realizados e o PIA.
- 8.7. O instrumental do PIA deverá ser elaborado pela equipe técnica do serviço, com possibilidade de participação conjunta com as equipes técnicas da rede de serviços locais.
- 8.8. As ações devem ser desenvolvidas obedecendo às regras contidas no Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003). A OSC deverá fornecer transporte e acompanhante nos casos de internações hospitalares até o acionamento e comparecimento de familiares/responsáveis com limite de até 12 horas. Em casos de inexistência ou ausência de familiares/responsáveis a OSC providenciará tal acompanhamento, o qual poderá ser custeado pela pessoa idosa, quando possível. O acionamento ou não dos familiares/responsáveis para acompanhamento deverá ser avaliado pela equipe técnica da OSC, considerando o PIA, visando o melhor interesse da pessoa idosa.
- 8.9. A OSC deverá garantir aquisição, administração e controle dos medicamentos prescritos às pessoas idosas acolhidas. Os medicamentos prescritos deverão ser retirados conforme fluxo estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde, ou custeados pelos familiares/responsáveis, ou pela pessoa idosa, assim como os outros itens previstos na Resolução nº 39, de 09 de dezembro de 2010, do Conselho Nacional de Assistência Social.
- 8.10. A OSC deverá fornecer transporte e acompanhante nos casos de consultas médicas, odontológicas e atendimentos contínuos. O acionamento ou não dos

- familiares/responsáveis para acompanhamento deverá ser avaliado pela equipe técnica da OSC, considerando o PIA, visando o melhor interesse da pessoa idosa.
- 8.11. A OSC deverá disponibilizar veículo próprio para situações que não requeiram transporte exclusivo de emergência.
- 8.12. A OSC deverá fornecer transporte e acompanhante para passeios e atividades culturais, serviços bancários, atendimento de obrigações eleitorais e outras demandas apresentadas pela pessoa idosa conforme o PIA.
- 8.13. Constitui obrigação da OSC respeitar a autonomia, a dignidade, os valores, as crenças e a vontade expressada em vida pela pessoa idosa quanto às providências a serem adotadas após o seu falecimento, conforme registro no Plano Individual de Atendimento (PIA) previamente preenchido junto ao usuário.
- 8.14. A OSC assegurará o respeito estrito à identidade de gênero, à expressão de gênero e ao uso do nome social da pessoa idosa falecida, inclusive no tocante ao vestuário, à preparação do corpo e à documentação correlata.
- 8.15. A OSC deverá comunicar o falecimento da pessoa idosa aos familiares/responsáveis imediatamente; cabe a esses assumir as providências necessárias. Na ausência de familiares, a OSC deverá responsabilizar-se pelas providências junto ao serviço público funerário, ou particular, caso o usuário possua plano funerário.
- 8.15.1. No que se refere ao local de sepultamento ou cremação, a OSC deverá articular junto a família, curador ou município de origem para viabilizar o atendimento de tais desejos, observada a legislação vigente, as normas administrativas aplicáveis e às políticas públicas municipais.
- 8.15.2. Sem prejuízo da comunicação aos familiares, a OSC deverá notificar formalmente o CREAS sobre o falecimento do usuário no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, mediante e-mail (creas@amparo.sp.gov.br), para atualização do prontuário.
- 8.16. As situações que envolvem as pessoas idosas acolhidas deverão ser discutidas em reuniões com o CREAS de Amparo, cuja periodicidade será definida pelo referido equipamento público socioassistencial.
- 8.17. Trabalho social essencial ao serviço: acolhida/recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contrarreferência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso à documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da

cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

8.18. Aquisições dos usuários:

- 8.18.1. Segurança de acolhida: ser acolhido em condições de dignidade; ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas; ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto; ter acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas; ter acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais.
- 8.18.2. Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social: ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos; ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.
- 8.18.3. Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social: ter endereço institucional para utilização como referência; ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades; ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, auto sustentação e independência; ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão; ter acesso a espaços próprios e personalizados; ter acesso à documentação civil; obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los; ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades; desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia; ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades; ser preparado para o desligamento do serviço; avaliar o serviço.

9. RECURSOS HUMANOS

9.1. Equipe de Referência

- 9.1.1. A OSC selecionada terá a obrigatoriedade de manter, selecionar e contratar de forma contínua e ininterrupta, equipe técnica multidisciplinar própria e capacitada para o desenvolvimento do serviço, segundo parâmetros estabelecidos pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, e demais profissionais necessários à execução do objeto. Dessa forma, fica estabelecida a exigência da seguinte equipe mínima de profissionais:

Cargo/Função	Quantidade mínima	Carga Horária Semanal	Referência Salarial
Coordenador	1	40 horas	R\$ 5.500,00 ²
Assistente Social	1	30 horas	R\$ 5.244,44 ³
Psicólogo	1	30 horas	R\$ 3.983,33 ⁴
Profissional para desenvolvimento de atividades socioculturais	1	12 horas	R\$ 60,00 a hora
Cuidadores	Conforme número e grau de dependência dos usuários ⁵	40 horas	R\$ 2.000,00
Profissional de limpeza	1 por turno de 8 horas	40 horas	R\$ 1.851,00
Profissional de alimentação	2	40 horas	R\$ 1.851,00
Profissional de lavanderia	1	40 horas	R\$ 1.851,00

Quadro 1 - Equipe mínima de referência - Abrigo Institucional

- 9.1.2. O(a) Assistente Social, Psicólogo(a), Profissional para desenvolvimento de atividades socioculturais, Cuidador(a), Profissional de limpeza, Profissional de alimentação e Profissional de lavanderia são vedados de exercer cargos de coordenação geral ou do projeto, bem como de ser membro da diretoria da OSC.
- 9.1.3. Em estrita observância ao Art. 10 da RDC ANVISA nº 502/2021 e às diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), a contratação e os custos financeiros decorrentes do profissional designado como Responsável Técnico (RT) perante a Vigilância

² Pesquisa de mercado realizada como referência:

- <https://fethesp.org.br/sindicato/29/siethosp>
- <https://senalba.com.br/acordos-coletivos>

³ Pesquisa de mercado realizada como referência:

- <https://fascamp.org.br/editais/edital-no-08-2025-assistente-social-ame-amparo/>
- <https://www.amparo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2026/06/Edital-Amparo-CP-01.2026-7.0.pdf>
- <https://fethesp.org.br/sindicato/29/siethosp>
- <https://senalba.com.br/acordos-coletivos>

⁴ Pesquisa de mercado realizada como referência:

- <https://fascamp.org.br/editais/edital-no-08-2025-assistente-social-ame-amparo/>
- <https://www.amparo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2026/06/Edital-Amparo-CP-01.2026-7.0.pdf>
- <https://fethesp.org.br/sindicato/29/siethosp>

⁵ (a) Grau de Dependência 1: um cuidador para cada 20 (vinte) idosos, ou fração, com carga horária de 8 (oito) horas/dia; (b) Grau de Dependência 2: um cuidador para 10 (dez) idosos, ou fração, por turno; (c) Grau de Dependência 3: um cuidador para cada 6 (seis) idosos, ou fração, por turno.

Sanitária correrão por conta exclusiva da Organização da Sociedade Civil (OSC), mediante aplicação de seus recursos próprios ou institucionais.

9.1.4. É vedada a utilização dos recursos públicos da parceria para o custeio do Responsável Técnico (RT), bem como é vedada a cumulação da função de Coordenador da Unidade (exigência da equipe de referência do SUAS) com a de RT da ANVISA, de modo a garantir a integral dedicação da equipe financiada pelo SUAS às atividades de coordenação e atendimento socioassistencial.

9.1.5. Previsões de Recursos Humanos acima do mencionado deverão ser custeadas com recurso próprio, devendo seguir o valor de mercado e convenção coletiva da categoria.

9.2. Coordenador

Requisitos	• Formação mínima: Nível superior e experiência em função congênere • Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à pessoa idosa, de políticas públicas e sociais, bem como da rede de serviços da cidade e região
Principais atividades a serem desenvolvidas	• Gestão da entidade; • Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, a organização da rotina institucional; • Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; • Articulação com a rede de serviços.
Carga horária	• 40 horas semanais

Quadro 2 - Definições do profissional da Coordenação

9.3. Assistente Social e Psicólogo(o)⁶

Requisitos	• Formação Mínima: Nível superior • Experiência no atendimento à pessoas idosas e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social • Inscrição ativa em Conselho de Classe profissional.
Principais atividades a serem desenvolvidas	• Acompanhamento técnico das pessoas idosas acolhidas, com vistas à reintegração familiar, se possível; • Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; • Capacitação e acompanhamento dos cuidadores e demais funcionários; • Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores;

⁶ O trabalho do(a) psicólogo(a) no âmbito do SUAS não deve se confundir com acompanhamento psicoterápico, cuja oferta integra a política de saúde e a rede de atenção em saúde mental.

	• Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas idosas; • Organização das informações das pessoas idosas e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; • Preparação da pessoa idosa para o desligamento, quando possível, com mediação junto à equipe de cuidadores; • Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; • Atuar em consonância com os princípios e diretrizes do Estatuto da Pessoa Idosa; • Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Alta Complexidade; • Apoiar o planejamento das ações; • Desenvolver um conjunto de atividades e ações, de apoio e especializadas, desenvolvidas individualmente e em grupos de caráter continuado e interdisciplinar e de planejamento (início, meio e fim) de acordo com o plano de atendimento (PIA ou PDU) desenvolvido pela equipe; • Identificar e potencializar os recursos tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; • Atuar em conformidade com o Código de Ética da respectiva profissão; • Demais atribuições pertinentes ao serviço, conforme item “Trabalho Social Essencial ao Serviço”, da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.
Carga Horária	• 30 horas/semana para Assistente Social • 30 horas/semana para Psicóloga(o)

Quadro 3 - Definições de profissionais de Serviço Social e Psicologia

9.4. Profissional para desenvolvimento de atividades socioculturais

Requisitos	• Formação mínima: Nível superior e experiência prévia nas atividades a serem executadas
Principais atividades a serem desenvolvidas	• Realização de atividades socioculturais, esportivas e/ou de lazer com as pessoas idosas, com ênfase na convivência e fortalecimento de vínculos sociais e comunitários. • As atividades ofertadas, internas e externas, devem ser diversificadas, adaptadas às necessidades e condições de participação dos acolhidos, bem como respeitar suas aptidões e interesse por cada atividade proposta.
Carga horária	• 12 horas semanais

*Quadro 4 - Definições do profissional para desenvolvimento de atividades socioculturais***9.5. Cuidador**

Requisitos	• Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica • Desejável experiência em atendimento a pessoas idosas
Principais atividades a serem desenvolvidas	• Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; • Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de dependência de cada usuário); • Auxílio à pessoa idosa para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; • Acompanhamento nos serviços de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; • Apoio na preparação da pessoa idosa para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.
Carga Horária	• 40 horas/semana

*Quadro 5 - Definições do profissional Cuidador***9.6. Profissional de limpeza**

Requisitos	• Formação mínima: Nível fundamental
Principais atividades a serem desenvolvidas	• Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; • Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.

*Quadro 6 - Definições do profissional de limpeza***9.7. Profissional de alimentação**

Requisitos	• Formação mínima: Nível fundamental
Principais atividades a serem desenvolvidas	• Organização, limpeza e higienização do espaço da cozinha e despensa, equipamentos e utensílios; • Armazenamento e controle dos suprimentos de alimentos e ingredientes para sua confecção; • Apoio no planejamento de cardápios; • Preparação dos alimentos a serem servidos, observando dietas específicas, de acordo com as necessidades dos idosos; • Oferta de refeições nos horários determinados; • Controle do prazo de validade dos alimentos e respectiva substituição;

	Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.
--	---

Quadro 7 - Definições do profissional de alimentação

9.8. Profissional de lavanderia

Requisitos	Formação mínima: Nível fundamental
Principais atividades a serem desenvolvidas	- Desempenho de atividades de lavanderia e passadoria de roupas de uso pessoal e de uso coletivo dos idosos acolhidos, e outras atividades correlatas; - Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.

Quadro 8 - Definições do profissional de lavanderia

10. INFRA-ESTRUTURA E ESPAÇOS MÍNIMOS SUGERIDOS

- 10.1. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, conservação, higiene, ventilação, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.
- 10.2. O ambiente físico pode possuir outras características, porém a dimensão do espaço deve ser adequada ao serviço ofertado, de modo que cada atividade tenha acomodação compatível com o número de participantes.
- 10.3. O espaço deve ter característica domiciliar para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaços de estar e convívio, guarda de pertences e vestuário, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal.
- 10.4. Devem ser observadas as regras referentes à infraestrutura física e regras sanitárias constantes da Resolução RDC 502/2021 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA), Portaria CVS 10/17 e Portaria CVS 1/2020.
- 10.5. A capacidade de atendimento das unidades deve seguir as normas da Vigilância Sanitária, devendo ser assegurado o atendimento de qualidade, personalizado, com até quatro idosos por quarto.
- 10.6. A OSC também deverá obedecer às regras contidas no Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003, alterada pela Lei Federal 14.423/2022), no que tange à disciplina aplicada a entidades de atendimento às pessoas idosas.
- 10.7. Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, entre outros.
- 10.8. Materiais pedagógicos, culturais e esportivos.
- 10.9. Recursos Operacionais: Planejamento operacional necessário para o desenvolvimento do objeto, tais como: contratação de serviços de terceiros, transporte, telefone, internet, energia elétrica, entre outros.

- 10.10. Fornecimento aos usuários de, no mínimo, 06 refeições diárias (café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia), contendo alimentação saudável e balanceada, evitando alimentos ultraprocessados.

11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- 11.1. O processo de execução do Plano de Trabalho possui diversas etapas, sendo: planejamento, execução/acompanhamento, monitoramento e avaliação. É imprescindível que todo esse processo seja mensurável de no mínimo três formas: (i) pela equipe técnica da OSC, (ii) por toda a equipe da OSC envolvida na execução das atividades e (iii) por avaliações realizadas por usuários e seus familiares. Além disso, cabe dar devolutivas periódicas aos atendidos da avaliação e monitoramento para melhorias pertinentes.
- 11.2. O acompanhamento, o monitoramento e a avaliação no serviço devem ocorrer de forma sistemática e contínua, é um processo que deve representar a busca incessante de compreensão das necessidades, dificuldades e facilidades, interesses e aptidões, para que se possam propiciar espaços de desenvolvimento na trajetória de cada um.
- 11.3. Assim, esse processo verificará o aproveitamento e desenvolvimento dos usuários e suas famílias, considerando: o acesso aos direitos socioassistenciais, a garantia de proteção integral dos usuários, o reestabelecimento e/ou o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, os impactos na qualidade de vida, as reduções de violações de direitos e vulnerabilidades sociais, etc.
- 11.4. Aos profissionais cabe observar e aplicar metodologias que permitam a participação nesse processo, na perspectiva de construção de um espaço seguro, de convivência e de vivência de experiências que levem à autonomia, respeito à diversidade, à inclusão social, às práticas de convívio grupal e comunitário, pautadas no respeito e colaboração mútua, e de cidadania, favorecendo o desenvolvimento integral do usuário.
- 11.5. Para tanto, devem ser mantidos registros atualizados em instrumentais próprios que contenham dados e informações expressas a partir de análises significativas - qualitativas e quantitativas, de todo o processo desenvolvido, considerando as especificidades do atendimento, a evolução das parcerias e da ação em rede, além do desenvolvimento e evolução do usuário frente às ações propostas.

12. INDICADORES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

- 12.1. A OSC parceira deverá atingir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos indicadores de cada **Objetivo** de avaliação estabelecidos para o serviço.
- 12.2. Caberá ao Gestor de Parcerias a verificação do cumprimento desse percentual mínimo, podendo ser adotadas medidas administrativas previstas no instrumento de parceria, observada a análise técnica da execução, o contraditório e a ampla defesa.

Objetivo	Indicador	Critério	Meio de verificação
1. Racionalidade no direcionamento dos recursos e insumos disponibilizados aos serviços (gestão de recursos na sua integralidade, considerando o objetivo geral do serviço)	1.1. Número de solicitações de alteração de despesa nos Planos de Aplicação, valores envolvidos e valor total do serviço (apostilamento)	Máximo de 5 solicitações ao ano	Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SICONVINHO (anexos)
	1.2. Percentual de entrega da prestação de contas no sistema SICONVINHO dentro do prazo estabelecido	Obrigatório 100% de entrega	
2. RH qualificado para a especificidade do serviço	2.1. Número de capacitações realizadas e número de participantes ⁷	Mínimo de 1 capacitação por semestre, com no mínimo 90% de participação da equipe em cada uma	Apresentação de Certificados e listas de presença junto à Prestação de Contas bimestral - Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SICONVINHO (anexos)
	2.2. Capacitações para novos colaboradores contratados	Obrigatório 100% de realização	
3. Planejamento e operacionalização do serviço	3.1. Número de reuniões de equipe técnica de nível superior da OSC realizadas	Mínimo de 1 por mês	Apresentação de lista de presença com data junto à Prestação de Contas bimestral - Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SICONVINHO (anexos)
	3.2. Número de reuniões de equipe da OSC envolvida na execução do serviço	Mínimo de 1 por mês	
	3.3. Número de participações nas reuniões de rede propostas pela referência da Proteção Social Especial do município	Obrigatório 100% de participação	Lista de presença com data fornecida pela Gestão Territorial (CREAS de referência)
4. Quantidade de atendimentos e ações	4.1. Número de atendimentos técnicos individuais realizados	No mínimo 1 atendimento	Registro em tabela a ser juntada à

⁷ Reconhecendo que os trabalhadores das OSCs integram a rede socioassistencial, a qualificação permanente no âmbito do SUAS constitui diretriz essencial para a garantia de direitos. Recomenda-se o aproveitamento de alternativas públicas e gratuitas de excelência, a exemplo do Portal Capacita SUAS (MDS) e da Escola Virtual de Governo – EV.G (ENAP). Nesse sentido, sugere-se que os planos formativos voltados aos profissionais contratados para a execução do objeto da parceria priorizem agendas transversais de direitos humanos, com destaque para: 1) as expressões da diversidade — contemplando gênero, sexualidade, raça, origem e deficiência — e a imigração contemporânea em contexto de refúgio; e 2) a proteção integral dos usuários, independentemente da faixa etária, frente às vulnerabilidades digitais, englobando o enfrentamento à desinformação, à misoginia e a dinâmicas de violência associadas a subculturas extremistas virtuais.

Objetivo	Indicador	Critério	Meio de verificação
realizadas		semanal para cada usuário acolhido	Prestação de Contas bimestral - Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SICONVINHO (anexos), conforme modelo do Anexo VI
	4.2. Número de atendimentos técnicos coletivos/grupais realizados	Mínimo de 1 grupo por semana com todos os usuários acolhidos	
	4.3. Número de atividades grupais realizadas	Conforme meta estabelecida no Plano de Trabalho apresentado	
	4.4. Número de ações realizadas com as famílias (atendimentos ao grupo familiar e/ou entrevistas domiciliares) e número de famílias atendidas	No mínimo 1 (um) atendimento quinzenal para cada família	
	4.5. Número de ações coletivas realizadas, tais como: oficinas de cunho socioeducativo; oficinas voltadas para o mundo do trabalho, recreativas, culturais, dentre outras e número de idosos que participaram das ações realizadas	Mínimo de 1 (uma) ação quinzenal, com participação de pelo menos 80% dos usuários	
5. PIA - Plano Individual de Atendimento do Usuário (Individual e/ou Familiar)	5.1. Número de PIA realizados	Mínimo de 100%	Informações do Relatório Bimestral a ser juntado à Prestação de Contas bimestral - Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SICONVINHO (anexos), conforme modelo do Anexo VI
6. Fortalecimento da autonomia e do protagonismo	6.1. Número de usuários que participam do planejamento do cotidiano e da avaliação do serviço	Mínimo de 80% dos usuários acolhidos	Informações do Relatório Bimestral a ser juntado à Prestação de Contas bimestral - Sistema Informatizado de
	6.2. Realização de assembleia	Participação de 80%	

Objetivo	Indicador	Critério	Meio de verificação
	com os usuários acolhidos para organização e discussão do cotidiano institucional, de forma a envolvê-los no planejamento do serviço	dos usuários acolhidos, respeitando as capacidades individuais de cada pessoa idosa	Prestação de Contas - SICONVINHO (anexos), conforme modelo do Anexo VI
7. Desenvolvimento de ações intergeracionais que estimulem as potencialidades, habilidades, novos projetos de vida e o enfrentamento de todas as expressões de preconceito e discriminação	7.1. Número de atividades grupais ofertadas sobre temas relacionados ao respeito às diferenças de idade, origem, identidade de gênero, raça, orientação sexual e inclusão social	Mínimo de 1 atividade grupal ao mês	Informações do Relatório Bimestral a ser juntado à Prestação de Contas bimestral - Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SICONVINHO (anexos), conforme modelo do Anexo VI

Quadro 8 - Indicadores e critérios para avaliação do serviço

13. IMPACTO SOCIAL ESPERADO

13.1. Contribuir para:

- 13.1.1. Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- 13.1.2. Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- 13.1.3. Indivíduos e famílias protegidas;
- 13.1.4. Construção da autonomia;
- 13.1.5. Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- 13.1.6. Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

14. VALORES PREVISTOS, REFERÊNCIAS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

- 14.1. Para desenvolvimento dos serviços, os valores e referências pactuadas seguem discriminados no quadro abaixo:

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	
Referências a serem pactuadas	Valor total (12 meses)
30 vagas	R\$ 1.355.523,00

- 14.2. As despesas decorrentes do objeto do presente Chamamento Público correrão por conta da dotação orçamentária: 02.07.02.08.244.0703.4044.

- 14.3. Os recursos destinados à execução da parceria de que trata este Edital são provenientes do orçamento municipal e serão repassados em parcelas mensais.
- 14.4. As liberações de recursos obedecerão 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 e à devida prestação de contas do mês anterior na plataforma eletrônica do Siconvinho (<http://lei13019.com.br/sp/amparo>).

15. FORMA E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO REPASSADO

- 15.1. Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, **as despesas de “CUSTEIO”**, abaixo relacionadas, desde que devidamente descrito a memória de cálculo de despesas relacionadas a outros instrumentos previstas no Plano de Trabalho e aprovadas pela Comissão de Seleção:

Tipo de Despesa	Descrição da Despesa
Recursos Humanos	• Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, compreendendo as despesas com pagamento de contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro, salários proporcionais, verbas rescisórias, horas extras em caráter excepcional desde que justificadas e autorizadas pelo Gestor das Parcerias, PIS sobre folha de pagamento e demais encargos sociais e trabalhistas, dentro da vigência da parceria, observado o limite do valor repassado; • Contribuições: Sindical, Assistencial e Confederativa; • Auxílio/Vale Transporte observado o percentual a ser retido na folha de pagamento do funcionário, ou na falta deste, o percentual deverá ser de 6%; • Cesta básica ou vale alimentação, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria; • Definição de política salarial: Caberá à OSC defini-la, não podendo exceder os valores praticados no mercado, conforme subitem 10.1.1.
Materiais de Consumo (de pequeno porte ou valor)	• Material de Papelaria e Escritório; • Materiais Didáticos/Pedagógicos; • Materiais bibliográficos ou literários; • Materiais para artesanato relacionados ao trabalho desenvolvido pela parceria; • Materiais de expediente que estejam estritamente relacionados ao atendimento do serviço contratado; • Material de limpeza e higiene; • Material de acondicionamento e organização; • Material para reparos básicos; • Material para manutenção básica de equipamentos (somente peças); • Material (utensílios básicos) de copa e cozinha; • Material básico para informática;

	• Materiais (produtos) de farmácia sendo proibida a compra de medicações de qualquer tipo, com ou sem receita médica limitando-se as despesas a: algodão, gaze, atadura, esparadrapo, curativo transparente, termômetro; • Equipamentos de Proteção Individual ou Coletiva – E.P.I, E.P.C, relacionados ao atendimento dos usuários;
Utilidade Pública	• Energia elétrica; • Telefonia fixa; • Internet; • Gás; • Água e esgoto.
Serviços de Terceiros (Contratação de Serviços - PJ/PF)	• Transporte para realização de atividades; • Atividades externas (ex.: ingressos/entradas de eventos, parques, cinemas); • Facilitadores para execução de grupos socioeducativos e capacitação para os profissionais que atuam diretamente com os usuários, desde que estejam de acordo com a metodologia de trabalho previstas no Plano de Trabalho e aprovadas pela Comissão de Seleção; • Aluguel de máquinas de fotocópias; • Serviços gráficos; • Serviços de fotocópias, correios, chaveiro, impressão de fotografias e correlatos; • Exames: admissional, periódico e demissional, PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais); • Manutenção de máquina de lavar roupas, secadoras, fogão, geladeira, freezer, coifa, relógio ponto, recarga de extintores e correlatos; • Manutenção de mobiliários; • Manutenção de equipamentos de informática: computador, impressora, copiadora e correlatos; • Manutenção de eletroeletrônicos: televisão, aparelho de som e correlatos; • Implantação e manutenção de site da OSC; • Serviços de contabilidade; • Serviços de desinsetização, dedetização e desratização, desde que observadas as normas estabelecidas em lei, bem como a certificação de qualidade do serviço, devendo os serviços serem realizados sem que prejudique a execução do trabalho da OSC; • Limpeza de caixa d'água, nos termos do item anterior; • Aluguel de imóvel; • Pequenos reparos e adequações.
Gêneros Alimentícios ⁸	• Alimentos in natura, processados ou industrializados destinados ao

⁸ Não será autorizada a utilização dos recursos da parceria para aquisição, preparo ou distribuição de gêneros alimentícios destinados a ações, programas, projetos ou benefícios característicos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, tais como cestas básicas, kits alimentares, distribuição de alimentos ou iniciativas congêneres desvinculadas das atividades previstas no objeto da parceria.

	consumo dos usuários; • Lanches, refeições, café da manhã, café da tarde e demais preparações alimentícias ofertadas aos usuários; • Ingredientes e insumos para oficinas culinárias, atividades socioeducativas e ações coletivas previstas no Plano de Trabalho; • Alimentos destinados a eventos, campanhas, comemorações e atividades temáticas relacionadas aos objetivos do serviço; • Água mineral, sucos, leite e outras bebidas não alcoólicas destinadas ao atendimento dos usuários; • Descartáveis necessários para o preparo, acondicionamento e distribuição dos alimentos, quando vinculados às atividades da parceria.
--	---

15.2. Os procedimentos para utilização dos Recursos Financeiros são:

15.2.1. Conta Bancária:

- 15.2.1.1. A OSC parceira deve abrir uma conta bancária específica para movimentação do recurso financeiro.
- 15.2.1.2. Os recursos financeiros, oriundos da parceria firmada com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania, devem ter sua movimentação, **única e exclusivamente**, em conta corrente específica informada pela OSC em documento assinado pelo seu representante legal.
- 15.2.1.3. Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem, necessariamente, corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, emitido pelo beneficiário/fornecedor.
- 15.2.1.4. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.
- 15.2.1.5. É proibida a transferência dos recursos da conta corrente da parceria para qualquer outra conta, sem o respectivo comprovante de despesa, mesmo que, com posterior devolução, sem a devida previsão no Plano de Trabalho ou prévia autorização do Gestor de Parcerias, inclusive transferências bancárias entre contas de titularidade da OSC
- 15.2.1.6. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.
- 15.2.1.7. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias corridos, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

16. RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

- 16.1. É expressamente vedada a utilização dos recursos financeiros repassados por meio desta parceria socioassistencial para o pagamento de profissionais de saúde (como médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, fisioterapeutas, entre outros) e para a aquisição de insumos hospitalares, medicamentos, materiais curativos ou quaisquer outros itens de natureza estritamente médica/sanitária, visto que tais custos pertencem à Política Nacional de Saúde (Sistema Único de Saúde – SUS) e não podem ser onerados com recursos da Proteção Social Especial do SUAS.
- 16.2. Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar.
- 16.3. Desviar da finalidade original (vedada a utilização dos recursos transferidos em finalidade diversa da estabelecida na parceria); ainda que em caráter de emergência.
- 16.4. Utilizar os recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de denúncia do ajuste e de instauração do procedimento determinado “Tomada de Contas Especial”.
- 16.5. Modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração pública municipal.
- 16.6. Alterar metas/atividades constantes do Plano de Trabalho, sem anuência da concedente.
- 16.7. Adotar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública, nas contratações e demais atos praticados, sob pena da suspensão das parcelas.
- 16.8. Pagamento de encargos e funcionários que não constam no quadro de recursos humanos apresentado pela OSC para execução dos serviços pactuados.
- 16.9. Efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou em exercício em qualquer dos entes partícipes.
- 16.10. Realizar despesas com taxas bancárias (talões de cheque, extratos bancários, taxas de movimentação e outras), multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo; provenientes de liquidações trabalhistas e judiciais (multas rescisórias, férias vencidas, aviso prévio e qualquer benefício advindo dessas indenizações).
- 16.11. Realizar pagamentos antecipados a fornecedores de bens e serviços.
- 16.12. Transferir recursos da conta corrente específica do ajuste para outras contas, exceto se devidamente justificada e com rastreabilidade da operação.
- 16.13. Retirar recursos da conta corrente específica para outras finalidades, com posterior ressarcimento.
- 16.14. Incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fase programadas.

- 16.15. Realizar despesas em data e competência anterior ou posterior à vigência da parceria.
- 16.16. Serviços de frete ou logística.
- 16.17. Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.
- 16.18. Auxílios de cunho assistencial, individual ou coletivo.
- 16.19. Aquisição de prêmios, flores, presentes e outros.
- 16.20. Aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuários que constituam benefício individual aos usuários atendidos.
- 16.21. Transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer OSC congêneres.
- 16.22. Aquisição de imóveis.
- 16.23. Realizar despesas com Bens Permanentes:
 - 16.23.1. **Definição de Bens Permanentes:** aquele que em razão de uso corrente, não perde a identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a 2 (dois) anos, conforme portaria do Ministério da Fazenda – Secretário do Tesouro Nacional nº 448, de 13/09/2002).

17. OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS

- 17.1. A utilização do recurso deverá observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa-fé, probidade e eficiência a fim de garantir à OSC, produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento, mediante a escolha, comprovadamente mais vantajosa para a parceria, adotando, para esse fim, boas práticas de mercado no processo de aquisição de produtos e/ou serviços.
- 17.2. A contratação de recursos humanos que farão parte do “Quadro de Recursos Humanos” vinculado à parceria, também deve prezar pelos princípios da administração pública, conforme indicado no item 18.1.

18. COTAÇÕES DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 18.1. Apresentar 03 (três) cotações de preços das despesas, considerando para a execução das mesmas, o preço praticado no mercado e a proposta mais vantajosa para a melhor utilização do recurso.
 - 18.1.1. Os procedimentos de pesquisa de preços deverão observar, no que couber, os parâmetros previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente quanto à demonstração da compatibilidade dos valores contratados com os preços praticados no mercado e à seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei.
- 18.2. As cotações deverão ser detalhadas quanto à especificidade e quantidades das aquisições ou prestação de serviços, conforme Anexo VIII.

- 18.3. Serão aceitos orçamentos extraídos de Internet ou realizados por e-mail, desde que, acompanhados da devida comprovação dos mesmos, observadas as mesmas regras do item 19.1. e seja comprovada a proposta mais vantajosa para a utilização do recurso e ainda:
 - 18.3.1. A nota fiscal esteja vinculada ao boleto bancário que a originou, para justificar o pagamento anterior à emissão da mesma;
 - 18.3.2. O boleto seja pago direto na conta específica da parceria;
 - 18.3.3. Sugere-se que as despesas sejam efetuadas em sites confiáveis.
- 18.4. As despesas deverão ser efetuadas em instituições comerciais idôneas e devidamente habilitadas para a venda ou prestação dos serviços desejados, ficando sob a responsabilidade da OSC a averiguação desses quesitos.
- 18.5. Na impossibilidade de apresentar 03 (três) orçamentos, a OSC deverá justificar a ausência de outras 02 (duas) empresas que tenham o produto/serviço, conforme Anexo IX.

19. NOTAS FISCAIS, FOLHA DE PAGAMENTO E DEMAIS COMPROVANTES DAS DESPESAS E PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS

- 19.1. Deverão ser anexadas nas Prestações de Contas (SICONVINHO) do recurso financeiro repassado para a execução do objeto da parceria, as seguintes modalidades de Notas:
 - 19.1.1. Nota Fiscal Convencional (somente para MEI - Microempreendedor Individual):
 - 19.1.1.1. Todas as Notas Fiscais convencionais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas em nome e com o CNPJ da OSC, constando detalhadamente a mercadoria adquirida. Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda, corte ou ressalva.
 - 19.1.2. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias:
 - 19.1.2.1. Empresas credenciadas pela Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento poderão emitir Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), cujo arquivo digital, obrigatoriamente, terá que ser enviado pela empresa à OSC. Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer o DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.
- 19.2. A OSC deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site www.nfe.fazenda.gov.br
- 19.3. O DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica será o documento que a OSC deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa, junto à Nota Fiscal eletrônica.
- 19.4. A Nota Fiscal Eletrônica e o DANFE deverão ser emitidos em nome e com o CNPJ da OSC detalhando a mercadoria adquirida.
- 19.5. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços:
 - 19.5.1. Empresas prestadoras de serviços deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) à OSC detalhando os serviços prestados.
- 19.6. Recibos de Pagamento a Autônomos (R.P.A.):

- 19.6.1. Serão aceitos em casos excepcionais e justificados, com os respectivos comprovantes dos recolhimento de impostos: ISSQN, INSS/GPS e IRRF/DARF, quando houver. Neste caso, no corpo do documento devem constar especificados os serviços prestados, nome, endereço completo, C.P.F e R.G do prestador de serviço.
- 19.7. Da retenção e recolhimento de impostos: Caso ocorra contratação de serviços pela OSC e estes exigirem a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte, a Organização da Sociedade Civil deverá reter e efetuar o recolhimento.
- 19.8. Da contratação e do pagamento de pessoal:
- 19.8.1. Para contratação de funcionários, a OSC deverá observar os princípios da administração pública, sendo os mesmos utilizados para a elaboração do documento que indica como se dará a otimização dos recursos públicos repassados para a execução da parceria.
- 19.8.2. O Holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, o mês de referência, data do efetivo pagamento
- 19.8.3. Todos os holerites deverão conter seu respectivo comprovante de pagamento.
- 19.9. Da rescisão de contrato de trabalho:
- 19.9.1. No caso da rescisão contratual, o documento rescisório deverá estar datado e assinado, observando as regras vigentes da C.L.T – Consolidação das Leis Trabalhistas.
- 19.9.2. A guia de recolhimento de F.G.T.S rescisório (GRRF) deverá ter o comprovante de recolhimento, bem como, estar acompanhado do demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório.
- 19.9.3. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela Organização da Sociedade Civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.
- 19.9.4. As despesas relacionadas à cesta básica e vale alimentação/refeição dos funcionários, deverão estar acompanhadas da relação nominal dos beneficiados. As notas fiscais de serviços referentes aos exames (admissional, periódico, demissional), deverão estar acompanhadas de relação nominal dos funcionários. Despesas referentes ao INSS e ISSQN e demais impostos, deverão ser identificadas com o número da respectiva nota fiscal.
- 19.10. Da folha de pagamento:
- 19.10.1. A OSC que possui mais de 01 (uma) folha de pagamento, utilizadas em prestações de contas para outros órgãos ou outras parcerias com o poder público, deverão apresentar cópia do Resumo Geral dessas folhas.
- 19.11. Do carimbo nas despesas utilizadas com recursos públicos:
- 19.11.1. Todo documento que seja necessário o rateio da despesa para a execução da parceria (GUIA FGTS, INSS, etc.) esse deverá, obrigatoriamente, ser CARIMBADO, com campos contendo as informações abaixo:
- 19.11.1.1. Número do Instrumento;
- 19.11.1.2. Rateio por origem do recurso;

19.11.1.3. Forma de pagamento (TED, Pix, etc);

19.11.1.4. Data do pagamento;

19.11.1.5. Número da conta;

19.11.1.6. Valor (em reais)

Exemplo:

Termo de colaboração de nº 999/2026				
Projeto	Transf. Online	Data	Conta nº	Valor
CMAS				
CMDCA	Débito eletrônico	01/01/2026	9999-9	R\$150,00
Emenda Federal				
Emenda Municipal				
Recursos Próprios	Débito eletrônico	01/01/2026	9999-9	R\$50,00

19.12. Com exceção do item 19.11, todos os demais comprovantes de despesas deverão conter as mesmas informações mínimas no próprio corpo do documento:

19.12.1. Número do Instrumento;

19.12.2. Rateio por origem do recurso;

19.12.3. Forma de pagamento (TED, Pix, etc);

19.12.4. Data do pagamento;

19.12.5. Número da conta;

19.12.6. Valor (em reais).

20. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

20.1. A OSC deverá inserir no SICONVINHO trimestralmente o “Relatório de Prestação de Contas” RP 10 e RP 14 assinado pelo presidente da OSC ou pelo seu representante legal;

20.2. Sendo os demais documentos abaixo relacionados nas prestações de contas mensalmente:

20.2.1. Extrato mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;

20.2.2. Extrato mensal da(s) conta(s) de aplicação financeira;

20.2.3. Folha de pagamento e resumo geral;

20.2.4. Folha de adiantamento de salário, se houver;

20.2.5. Folha de rescisão de contrato e férias, quando houver;

20.2.6. Comprovante de recolhimento de I.N.S.S sobre a folha de pagamento;

20.2.7. Comprovante de recolhimento do F.G.T.S/GRF acompanhado da GFIP;

20.2.8. Certidão de Regularidade junto ao F.G.T.S. (conforme vencimento);

20.2.9. Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas - CNDT (conforme vencimento);

- 20.2.10. Certidão de Regularidade de Débitos Tributários Estaduais (conforme vencimento);
- 20.2.11. Certidão de Regularidade de Débitos Relativos à Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (conforme vencimento);
- 20.2.12. Certidão de Regularidade de débito de qualquer origem (CND Municipal) (conforme vencimento);
- 20.2.13. Comprovante de recolhimento do Imposto de renda retido na fonte sobre a folha de pagamento;
- 20.2.14. Demais recolhimentos de encargos retidos na folha de pagamento;
- 20.2.15. Comprovante de recolhimento do P.I.S. sobre a folha de pagamento (exceto quem possui CEBAS);
- 20.2.16. Notas fiscais de aquisição de produtos e ou prestação de serviços, acompanhadas do:
 - 20.2.16.1. Validador da DANFE no caso de aquisição de produtos;
 - 20.2.16.2. Para as Despesas com Serviços Terceirizados a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar todos os documentos elencados no subitem 19 deste Termo de Referência;
- 20.2.17. Justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das prestações de contas, **DESDE QUE** essas situações não firam a regularidade das normas e procedimentos contidos neste edital ou que possam inclusive comprometer a execução do objeto pactuado.
- 20.2.18. Durante toda a vigência da parceria deverão, obrigatoriamente, ser inseridas no sistema de acompanhamento financeiro do SICONVINHO, todos os encargos e demais despesas relacionadas aos funcionários, com o respectivo comprovante de recolhimento, ou seja, I.N.S.S – F.G.T.S/G.R.F acompanhada da relação de funcionários/GFIP – I.R.R.F, P.I.S sobre a folha de Pagamento, Contribuição Sindical, Assistencial, etc., bem como a folha de pagamento e o resumo geral, sem prejuízo do disposto no subitem 20.11.1;
- 20.2.19. Todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores deverão ser digitalizados e inseridos no Portal da Transparência da Entidade;
- 20.2.20. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo devolvido durante a vigência da parceria, ou, em caso de saldos não utilizados, ao final da parceria, em conta bancária.
- 20.3. Tendo em consideração as especificações definidas neste Termo de Referência e no Edital de Chamamento Público que o rege, segue abaixo um cronograma-resumo auxiliar para nortear a prestação de contas:

DOCUMENTO	MÊS DA PARCERIA											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Conciliação bancária no sistema SICONVINHO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DOCUMENTO	MÊS DA PARCERIA											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Relatório de atividades			x		x		x		x		x	
Relatórios RP 10 e RP 14				x			x			x		x
CND CRF - FGTS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CND Federal						x						x
CND Municipal			x			x			x			x
CND Estadual						x						x
CND Trabalhista						x						x
Registro de ponto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

21. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

21.1. A Organização da Sociedade Civil deverá emitir “Relatório de Prestação de Contas” RP 10 e RP 14 assinado pelo presidente da OSC ou pelo seu representante legal juntamente com o Tesoureiro, anualmente, até o prazo máximo de **31 de março do ano subsequente ao término da parceria**, sem prejuízo do subitem 21.2, com os documentos abaixo relacionados:

- 21.1.1. Estatuto Social atualizado;
- 21.1.2. Balanço Patrimonial;
- 21.1.3. Ficha contábil anual (previsto X realizado Siconvinho);
- 21.1.4. CRC- Contador;
- 21.1.5. Cópia da Divulgação do Balanço Patrimonial e meios de comunicação segundo a Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015

21.2. Todos os documentos mencionados neste item deverão ser inseridos no SICONVINHO, na aba “Entidades”.

22. COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

22.1. Os meios de comunicação oficiais entre a Organização da Sociedade Civil e os setores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania são:

- 22.1.1. E-mail;
- 22.1.2. Aplicativos de mensagens instantâneas;
- 22.1.3. Telefone;
- 22.1.4. Ofício em papel timbrado da OSC direcionado ao setor de interesse;
- 22.1.5. Ofício em papel timbrado da SMDSDHC direcionado ao setor de interesse.

- 22.2. A Organização da Sociedade Civil, preferencialmente, deve manter a comunicação com os setores e representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania por meio de seus profissionais, conforme setor de interesse.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1. Este Termo de Referência e o Edital de Chamamento Público que o rege não prevê cuidados em saúde às pessoas idosas. As questões referentes à saúde deverão ser tratadas e acompanhadas pela rede SUS do município (ou convênio de saúde para a pessoa idosa que o possuir).
- 23.2. Os casos omissos, excepcionais ou eventuais recursos serão analisados e decididos pelo Gestor de Parcerias em conjunto com a Comissão de Seleção.
- 23.3. A administração pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento, conforme disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- 23.4. A execução do Termo de Colaboração será fiscalizada pelos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Amparo, devendo a OSC designar responsáveis das áreas técnica e financeira para igualmente acompanhá-lo e gerenciá-lo;
- 23.5. Caso a pactuação exceda 01 (um) ano a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania fará, com auxílio das OSCs, realizar pesquisa de satisfação com o público envolvido e utilizará 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.
- 23.6. As solicitações de remanejamento e/ou apostilamentos de recursos financeiros deverão ser solicitadas via ofício, em formato digital (PDF) via e-mail para rrribeiro@amparo.sp.gov.br, até o mês de outubro do referido ano, que será submetido à análise e aprovação do Gestor de Parcerias, dependendo da análise técnica e disponibilidade orçamentária e financeira.
- 23.7. Em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, todas as OSCs que firmarem Termo de Colaboração nos termos do Edital de Chamamento Público 005/2026 deverão manter sítio eletrônico atualizado contendo, no mínimo, os itens elencados abaixo:
- 23.7.1. Informações sobre competência e estrutura organizacional;
- 23.7.2. Endereço, e-mail, telefones e horários de atendimento das principais unidades;
- 23.7.3. Registro atualizado de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 23.7.4. Registros atualizados de despesas realizadas com recursos públicos;
- 23.7.5. Informações referentes às contratações de bens e serviços, incluindo editais, resultados e contratos celebrados;

- 23.7.6. Informações para subsidiar acompanhamento e resultados de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades, bem como metas e indicadores propostos;
- 23.7.7. Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;
- 23.7.8. Resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas;
- 23.7.9. Ferramenta de pesquisa de conteúdo;
- 23.7.10. Geração de relatórios em diversos formatos eletrônicos abertos;
- 23.7.11. Possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos;
- 23.7.12. Divulgação em detalhes dos formatos utilizados na estruturação da informação;
- 23.7.13. Garantia de autenticidade e integridade das informações divulgadas;
- 23.7.14. Estatuto social atualizado;
- 23.7.15. Ajustes (Termo de Parceria, Convênio, etc);
- 23.7.16. Plano de trabalho;
- 23.7.17. Relação nominal dos dirigentes;
- 23.7.18. Lista de prestadores de serviços e valores pagos;
- 23.7.19. Remuneração individualizada dos dirigentes e empregados, com identificação de nomes e cargos;
- 23.7.20. Balanços e demonstrações contábeis;
- 23.7.21. Regulamento de Compras;
- 23.7.22. Regulamento de contratação de pessoal;
- 23.7.23. Relatório estatístico de atendimento realizado pelo SIC (Serviço de Informação de Cidadão).

24. LEGISLAÇÃO BÁSICA E NORMATIVAS CORRELATAS

- 24.1. A execução dos serviços socioassistenciais fundamenta-se nas normas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e, obrigatoriamente, na sua articulação intersetorial com legislações de direitos humanos, saúde, educação, justiça e demais políticas públicas essenciais à garantia de direitos dos usuários e do coletivo.
- 24.2. Ressalta-se que o rol normativo apresentado a seguir possui caráter orientador e exemplificativo, devendo ser considerado, observado e permanentemente atualizado pelas entidades parceiras e suas equipes multiprofissionais no planejamento e na execução das ações:
 - 24.2.1. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 05 de outubro de 1988, em especial os artigos 203 e 204 (Da Assistência Social);
 - 24.2.2. **Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH)**, adotada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 10 de dezembro de 1948;
 - 24.2.3. **Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)** – Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993/12/1993 e suas alterações;
 - 24.2.4. **Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC)** – Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações (com destaque para as dadas pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015), que

estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;

24.2.5. **Regulamento Federal do MROSC** – Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016, que regulamenta a Lei Federal nº 13.019/2014 no âmbito federal;

24.2.5.1. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, do Decreto Municipal nº 7.324, de 15 de julho de 2026, do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, Decreto nº 11.948, de 12 de março de 2024 Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC)

24.2.6. **Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS/ONU)** – Resolução A/RES/70/1, adotada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 25 de setembro de 2015;

24.2.7. **Estatuto da Pessoa Idosa** – Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações;

24.2.8. **Estatuto da Pessoa com Deficiência** – Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 e suas alterações;

24.2.9. **Estatuto da Igualdade Racial** – Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 e suas alterações;

24.2.10. **Estatuto dos Refugiados** – Lei Federal nº 9.474, de 22 de julho de 1997;

24.2.11. **Lei de Improbidade Administrativa** – Lei Federal nº 8.429, de 29 de junho de 1992, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021;

24.2.12. **Lei Orgânica do Município de Amparo** – Lei Municipal nº 1.719, de 03 de abril de 1990;

24.2.13. **Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004)**, aprovada pela Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004;

24.2.14. **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais**, aprovada pela Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009;

24.2.15. **Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS)**, ratificada pela Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011;

24.2.16. **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS)**, aprovada pela Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012;

24.2.17. **Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres** – Decreto Federal nº 5.390, de 08 de março de 2005;

24.2.18. **Orientações Técnicas para o Atendimento às Mulheres em Situação de Violência no SUAS** – Caderno de Orientações Técnicas para os Serviços de Proteção Social Especial (CREAS) publicado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS / SNAS);

- 24.2.19. **Criminalização da Homofobia e Transfobia** – Decisão do Supremo Tribunal Federal na Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão (ADO) nº 26/DF;
- 24.2.20. **Direito à Alteração do Prenome e Sexo no Registro Civil** – Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) nº 4.275/DF do Supremo Tribunal Federal e Provimento nº 73, de 28 de junho de 2018, do Conselho Nacional de Justiça;
- 24.2.21. **Política Nacional para a População em Situação de Rua** – Decreto Federal nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009;
- 24.2.22. **Lei de Migração** – Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017;
- 24.2.23. **Diretrizes para o Atendimento de Migrantes, Refugiados e Apátridas no SUAS** – Resolução CNAS nº 28, de 09 de outubro de 2019, que estabelece diretrizes para a atuação do Sistema Único de Assistência Social no atendimento a esse público;
- 24.2.24. **Plano Municipal de Assistência Social do Município de Amparo/SP (PMAS vigente)**, aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), que estabelece as diretrizes, metas, prioridades e o planejamento quadrienal da política socioassistencial no âmbito municipal;
- 24.2.25. **Diagnóstico Socioterritorial do Município de Amparo/SP**, que consolida o mapeamento das vulnerabilidades sociais, dos riscos, das potencialidades e da mancha de vulnerabilidade das famílias nos territórios e microáreas do município, servindo como base empírica e analítica para o dimensionamento da oferta de serviços socioassistenciais;
- 24.2.26. **Instruções Consolidadas do TCESP** – Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 24.2.27. **Regulamentação e Diretrizes Operacionais do TCESP** – Resolução nº 07/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 24.2.28. **Jurisprudência e Orientações Aplicáveis** – Demais Instruções, Súmulas e Orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) pertinentes à matéria.
- 24.2.29. **Resolução da Diretoria Colegiada - RDC ANVISA nº 502**, de 27 de maio de 2021, que dispõe sobre os requisitos de funcionamento e padrões sanitário-estruturais das Instituições de Longa Permanência para Idosos, cumprindo assinalar que sua observância limita-se aos aspectos de vigilância sanitária, higiene, habitabilidade, segurança física e acessibilidade, ratificando-se a natureza estritamente socioassistencial do objeto desta parceria no âmbito do SUAS;
- 24.2.30. Deliberações e Resoluções vigentes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e do Conselho Municipal do Idoso (CMI) de Amparo/SP, pertinentes à inscrição do serviço, cadastramento da entidade e aprovação do Plano de Ação;
- 24.3. Em cumprimento aos princípios da publicidade, transparência e democratização do acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/2011), a íntegra dos diplomas legais, atos normativos, resoluções, pactuações e cadernos técnicos referenciados

nesta Seção encontra-se consolidada e disponível para consulta pública e download pelas Organizações da Sociedade Civil (OSCs) proponentes e demais interessados, por meio do seguinte endereço eletrônico:
https://drive.google.com/drive/folders/1J8TdUM9LYsgZEEZxYrbf3oFIFxA3YAZ7?usp=drive_link.