



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANÁPOLIS

15 de agosto de 2025

Diário Oficial nº 3.756/2025

Sumário

GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO	
DECRETO Nº 52.022, DE 21 DE JULHO DE 2025	1
DECRETO Nº 52.113, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.	1
LEI COMPLEMENTAR Nº 581, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.	2
PORTARIA Nº 473 /2025	3
PORTARIA Nº 475 /2025	4
PORTARIA Nº 479/2025	4
PORTARIA Nº 480/2025	4
EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	4
EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	5
ATO DE CONCESSÃO	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA	
PORTARIA Nº 152/2025	6
PORTARIA Nº 153/2025	6
PORTARIA Nº 151/2025	7
COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - CMTT	
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 35/2024	7
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ANÁPOLIS - ISSA	
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO	7
PORTARIA Nº 056 DE 12 DE AGOSTO DE 2025	8
PORTARIA Nº 57, de 14 de agosto de 2025.	8
TERMO DE CREDENCIAMENTO	9
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	9
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E POLÍTICAS SOCIAIS - SEMAP	
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003 /2025	9
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025	25
APOSTILAMENTO	36
RESOLUÇÃO Nº 041/2025 -CMAS	37
RESOLUÇÃO Nº 042/2025 -CMAS	37
ATO DE CONCESSÃO	37

GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

DECRETO Nº 52.022, DE 21 DE JULHO DE 2025

"Designa os agentes públicos para atuar como agente de contratação, equipe de apoio, e compor a comissão de contratação no âmbito dos procedimentos relativos à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021".

O PREFEITO DE ANÁPOLIS, no uso dos poderes e atribuições legais, e, considerando o que consta da Lei Complementar nº 577, de 06 de maio de 2025 e no Decreto Municipal nº 48.980, de 27 de abril de 2023;

CONSIDERANDO o disposto no art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo nº 01125.00000124/2025-44,

DECRETA:

Art. 1º Ficam designados como agente de contratação, nos termos do **caput** do art. 8º da Lei federal nº 14.133, da Lei Complementar nº 577, de 06 de maio de 2025 e do Decreto Municipal nº 48.980, de 27 de abril de 2023, os seguintes agentes públicos:

- I - Denise Gabriela Dias Gomes;
- II - Giselle Alves Cecílio;
- III - Matheus Alberti Rocha;
- IV - Rejane Leal da Silva;
- V - Rosa Maria Barros da Silva;
- VI - Rui Carlos Vieira de Almeida; e,
- VII - Valkiria Rodrigues de Souza.

Art. 2º Ficam designados como equipe de apoio, nos termos do § 1º do art. 8º da Lei federal nº 14.133, de 2021, da Lei Complementar nº 577, de 06 de maio de 2025 e do Decreto Municipal nº 48.980, de 27 de abril de 2023, os seguintes agentes públicos:

- I - Cleyton Luiz Souza Lima;
- II - Daniel da Silva Chaves;
- III - José Roberto Massa; e,
- IV - Michele Fernanda dos Santos.

Art. 3º Ficam designados para compor a comissão de contratação, nos termos do § 2º do art. 8º da Lei federal nº 14.133, de 2021, da Lei Complementar nº 577, de 2025 e do Decreto Municipal nº 48.980, de 2023, os seguintes agentes públicos:

- I - Rejane Leal da Silva - que a presidirá;
- II - Cleyton Luiz Souza Lima;
- III - Daniel da Silva Chaves;
- IV - Denise Gabriela Dias Gomes;
- V - Giselle Alves Cecílio;
- VI - Matheus Alberti Rocha;
- VII - Michele Fernanda dos Santos;
- VIII - Rosa Maria Barros da Silva;
- IX - Rui Carlos Vieira de Almeida; e,
- X - Valkiria Rodrigues de Souza;

Art. 4º Os servidores de que tratam este Decreto, no exercício de suas atribuições, deverão observar as disposições do Decreto Municipal nº 48.980, de 27 de abril de 2023 ou o que vier a substituí-lo, bem como das demais normativas vigentes que disciplinem a matéria, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 21 de julho de 2025.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA

Prefeito de Anápolis

DECRETO Nº 52.113, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

"Dispõe sobre a definição da vigência do Programa FIQUE EM DIA, instituído pela Lei Municipal nº 4.485/2025, e dá outras providências".

O PREFEITO DE ANÁPOLIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 81, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no art. 6º da Lei Municipal n.º 4.485/2025, que institui o Programa de Regularização de Débitos Fiscais denominado FIQUE EM DIA.

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o período de vigência do Programa FIQUE EM DIA, compreendido entre 18 de agosto de 2025 e 16 de setembro de 2025, podendo ser prorrogado, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, nos termos do Art. 6º, Parágrafo único da Lei n.º 4.485/2025.

Art. 2º As parcelas subsequentes à primeira terão vencimento a cada 30 (trinta) dias contados do vencimento da parcela inicial, observadas todas as demais condições previstas na Lei n.º 4.485/2025, inclusive quanto a valores mínimos, encargos aplicáveis e exclusão do Programa, em caso de inadimplência.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 14 de agosto de 2025.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 581, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

INSTITUI O FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS** aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DO FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES**

Art. 1º. Fica criado o Fundo Municipal de Esportes, instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltados ao fomento das atividades esportivas no Município de Anápolis/Goias.

§ 1º. O Fundo Municipal de Esportes de que se trata este artigo será identificado pela sigla FME.

§ 2º. O Fundo Municipal de Esportes ficará vinculado diretamente ao Órgão Municipal responsável pelo esporte e lazer, tendo sua destinação liberada através de projetos, programas, plano de trabalho e atividades aprovadas pelo Gestor da Pasta.

§ 3º. O gestor do Fundo Municipal de Esportes será o Secretário(a) Municipal do Órgão responsável pelo esporte e lazer, cabendo ao seu titular:

- I** - aprovar a aplicação e liberação de recursos do Fundo;
- II** - assinar cheques, ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
- III** - aprovar as despesas a serem custeadas pelos recursos do FME;
- IV** - propor medidas de aprimoramento de desempenho do Fundo, bem como outras formas de atuação, visando à consecução da política de esportes do Município;
- V** - outras atividades indispensáveis para o gerenciamento do Fundo Municipal de Esportes.

Art. 2º. Os recursos financeiros do Fundo Municipal de Esportes constituir-se-ão basicamente de:

- I** - transferências (repasse), auxílios e subvenções de entidades, empresas públicas ou privadas, órgãos ou entidades internacionais,

federais, estaduais e municipais, para fins específicos ou oriundos de convênios ou ajustes firmados pelo Município, cuja aplicação seja destinada especificamente às ações de implantação de projetos esportivos no município;

II - recursos transferidos pelo Município orçamentários e decorrentes de créditos especiais, suplementares ou transferências voluntárias pelas entidades privadas que venham a ser destinados ao Fundo;

III - rendimentos e juros provenientes de aplicações financeiras dos recursos do Fundo;

IV - doações feitas diretamente ao Fundo e outras rendas eventuais;

V - multas, correção monetária e juros, em decorrência de suas operações;

VI - contribuições ou doações de outras origens;

VII - resultado de locações de espaços esportivos pertencentes ao Poder Público;

VIII - multas aplicadas por danos a bens do Município utilizados para eventos esportivos;

IX - acordos, contratos, consórcios, convênios, parcerias e quaisquer outros destinados especificamente ao Fundo;

X - receitas de eventos, atividades ou promoções realizadas com finalidade de angariar recursos para o Fundo, bem como os recursos financeiros específicos, advindos de 10% (ou mais) da arrecadação de jogos oficiais, quando utilizado o espaço público do Município, por meio da Federação Goiana de Futebol;

XI - outras taxas e preços públicos do setor de esportes que venham a ser criados.

Parágrafo único. A fiscalização das despesas e receitas realizadas pelo Fundo Municipal de Esportes deverá ser acompanhada pelo Conselho Municipal de Desporto de Anápolis, através de prestação de contas feita pela Administração Municipal.

Art. 3º. As competências do Conselho Municipal de Desporto passam a ser as seguintes:

I - fazer cumprir os princípios e preceitos da legislação federal, estadual e municipal do desporto;

II - fornecer subsídios técnicos para a elaboração do Plano Municipal de Esportes;

III - estabelecer normas que garantam a integridade das práticas esportivas no Município;

IV - acompanhar, orientar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados às atividades esportivas;

V - outras atribuições definidas em regulamento próprio.

**CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO**

Art. 4º. São atribuições do gestor do Fundo – FME:

I - acompanhar, avaliar e decidir sobre as ações previstas do Plano de Esportes do Município, cuja execução se dará à conta dos recursos do Fundo – FME;

II - submeter ao Conselho Municipal de Desporto demonstrativos contábeis da movimentação financeira do Fundo;

III - submeter, caso necessário, ao Conselho Municipal de Desportos e ao Prefeito municipal os planos de aplicação dos recursos a cargo do Fundo, em consonância com o Plano de Esportes do Município e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - firmar, juntamente com o Prefeito Municipal, quando necessário ou exigido, convênio, parcerias e contatos, inclusive de empréstimos, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo – FME;

V - preparar e encaminhar os relatórios de acompanhamento da realização das ações da política de esportes financiados pelo Fundo – FME, caso algum órgão fiscalizador solicite.

CAPÍTULO III

DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO

Art. 5º. Os recursos do Fundo Municipal de Esportes, em consonância com as diretrizes da política municipal de esportes, serão aplicados da seguinte forma:

I - no desenvolvimento e implementação de projetos esportivos no Município;

II - na manutenção dos esportes do Município, sob o encargo do Órgão Municipal responsável pelo esporte e lazer;

III - na aquisição de materiais de consumo e/ou permanentes, destinados aos projetos e programas esportivos;

IV - na promoção, apoio, participação em torneios, campeonatos, olimpíadas e/ou na realização de eventos esportivos pelo Órgão Municipal responsável pelo esporte;

V - na divulgação das potencialidades esportivas do Município por intermédio dos meios de comunicação a nível local, estadual, nacional e internacional;

VI - nos programas e projetos de qualificação e aprimoramento profissional dos esportes;

VII - e em outros programas ou atividades, integrantes ou do interesse da política municipal de esportes;

VIII - na contratação de profissionais específicos para o desenvolvimento de técnicas esportivas;

IX - no repasse de incentivo financeiro para instituições devidamente constituídas e regulamentadas como forma de auxílio da Administração para fomento do esporte em nosso município;

X - na manutenção de despesas de traslado, alimentação e estadia de atletas e equipes que representarem o município e estejam vinculados a programas relacionados ao esporte Municipal.

Art. 6º. As despesas que constituírem recursos do Fundo serão depositadas em estabelecimentos oficiais de crédito, em conta específica, sob a denominação de FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES – FME, sendo elaborado mensalmente balancete demonstrativo da receita e da despesa, que deverá ser publicado na imprensa oficial.

Art. 7º. Quando disponíveis, os recursos do Fundo – FME – poderão ser aplicados no mercado de capitais, objetivando o aumento de receitas do Fundo, cujos resultados a ele reverterão, sendo necessária a deliberação por parte do Gestor.

Art. 8º. Constituem ativos do Fundo:

I - disponibilidades monetárias, oriundas de receitas específicas;

II - direitos que porventura vierem a constituir;

III - imobilizados, móveis e utensílios, máquinas e equipamentos e outros.

Art. 9º. Constituem passivos do Fundo, as obrigações de qualquer natureza assumidas para a manutenção e funcionamento das ações esportivas.

Art. 10. O orçamento do Fundo Municipal de Esportes evidenciará as políticas e o programa de trabalho da Administração Municipal, integrará o orçamento geral do município, observados, na sua elaboração, os padrões e normas estabelecidos na legislação pertinente, no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

Art. 11. O orçamento do Fundo Municipal de Esportes será organizado de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, de informar, apropriar e apurar custos, concretizar objetivos, bem como interpretar e avaliar resultados, por seus demonstrativos e relatórios e integrará a Contabilidade Geral do Município.

Art. 12. A execução orçamentária do Fundo Municipal de Esportes se processará em observância às normas e princípios legais e técnicos adotados pelo Município.

Art. 13. As despesas do Fundo Municipal de Esportes se constituirão na aplicação dos recursos e financiamento total ou parcial no desenvolvimento e implantação de projetos esportivos, bem como na manutenção de serviços voltados ao esporte.

CAPÍTULO IV**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 14. A administração superior e coordenação político-administrativa do Fundo Municipal de Esportes serão exercidas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo das competências e atribuições delegadas por esta Lei.

Art. 15. É defeso ao Fundo Municipal de Esportes contrair débitos e/ou obrigações, a descoberto dos recursos prévios necessários e destinados legalmente ao adimplemento da aquisição ou de serviços, sob pena de constituir infração administrativa.

Art. 16. As disposições pertinentes ao Fundo Municipal de Esportes, não enfocadas nesta Lei, serão regulamentadas por decreto do Poder Executivo, ouvido o Conselho Municipal de Desporto.

Art. 17. No presente exercício, fica o executivo autorizado a abrir crédito adicional especial, no montante necessário para atender às despesas com a execução desta Lei. §1º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 18. Ficam revogados os incisos I a VII do parágrafo único do art. 1º da Lei Municipal nº 2.618/1998.

Art. 19. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 473 /2025

“Dispõe sobre o remanejamento do servidor BRUNO FREITAS MAÇON, matrícula nº 39735”

O PREFEITO DE ANÁPOLIS, no uso dos poderes e atribuições legais, e, **considerando** o que consta da Lei Complementar nº 577, de 06 de maio de 2025, regulamentada por meio do Decreto nº 51.680, de 12 de maio de 2025, e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO ainda o que consta do § 4º, Art. 23 da Lei Complementar nº 577, de 06 de maio de 2025;

CONSIDERANDO finalmente às disposições constantes do Processo nº01124.00000035/2025-26.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica o servidor **BRUNO FREITAS MAÇON**, ocupante do cargo em comissão de Assessor Geral I do Banco de servidores comissionados da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, remanejado para exercer suas funções no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Parágrafo único. O servidor, ora remanejado, deverá se apresentar na Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de

Administração, Gestão de Pessoas e Inovação para efetuação de seu encaminhamento à Secretaria de destino.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 12 de agosto de 2025.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA
Prefeito de Anápolis

PORTARIA Nº 475 /2025

“Dispõe sobre o remanejamento do servidor ISAAC HENRIQUE ROMERO, matrícula nº 39815”

O PREFEITO DE ANÁPOLIS, no uso dos poderes e atribuições legais, e, **considerando** o que consta da Lei Complementar nº 577, de 06 de maio de 2025, regulamentada por meio do Decreto nº 51.680, de 12 de maio de 2025, e suas alterações posteriores;
CONSIDERANDO ainda o que consta do § 4º, Art. 23 da Lei Complementar nº 577, de 06 de maio de 2025;
CONSIDERANDO finalmente às disposições constantes do Processo nº 01123.00005322/2025-51.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica o servidor **ISAAC HENRIQUE ROMERO**, ocupante do cargo em comissão de Assessor Geral I do Banco de servidores comissionados da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, remanejado para exercer suas funções no Diretoria de Atendimento ao Cidadão da Secretaria de Governo.

Parágrafo único. O servidor, ora remanejado, deverá se apresentar na Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação para efetuação de seu encaminhamento à Secretaria de destino.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 12 de agosto de 2025.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA
Prefeito de Anápolis

PORTARIA Nº 479/2025

“Torna sem efeito a Portaria nº 477/2025, que tornou sem efeito a Portaria nº 94/2025, que atribui à servidora MURIEL ROMEIRO DA COSTA E SILVA matrícula nº 27435 a Função de Coordenadora do Núcleo de Educação em Saúde - NES, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.”

O PREFEITO DE ANÁPOLIS, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** o que consta do Processo nº 01108.00002804/2025-92.

RESOLVE:

Art. 1º. Tornar sem efeito a Portaria nº 477/2025, que tornou sem efeito a Portaria nº 94/2025, que atribui à servidora **MURIEL ROMEIRO DA COSTA E SILVA**, a Função de Coordenadora do Núcleo de Educação em Saúde - NES, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 14 de agosto de 2025.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA
Prefeito de Anápolis

PORTARIA Nº 480/2025

“Torna sem efeito o item 34, Art. 1º da Portaria nº 154/2025, que atribui à servidora MURIEL ROMEIRO DA COSTA E SILVA, matrícula nº 27435, a Função Gratificada, símbolo CH-I, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.”

O PREFEITO DE ANÁPOLIS, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** o que consta do Processo nº 01108.00002804/2025-92.

RESOLVE:

Art. 1º. Tornar sem efeito o item 34, Art. 1º da Portaria nº 154/2025, que atribui à servidora **MURIEL ROMEIRO DA COSTA E SILVA**, a Função Gratificada, símbolo CH-I, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 14 de agosto de 2025.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA
Prefeito de Anápolis

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

PUBLICAÇÃO DA CONCLUSÃO FINAL DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR INSTAURADO PELA PORTARIA Nº. 224/2024-PMA.

O PREFEITO DE ANÁPOLIS no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER:**

EMENTA: A Publicação da decisão final no Processo Administrativo Disciplinar nº 01110.000002142024-22, instaurado por meio da Portaria nº 224/2024, publicada no Diário Oficial do Município em 18 de junho de 2024, destinado à apuração de descumprimento de deveres funcionais, em desfavor da servidora V.C.D., ocupante do cargo sob regime jurídico estatutário, por suposto abandono de cargo. Colhe-se dos autos que a Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Ofício nº 92/2024 – SEMUSA/DIAFI/GEGEP, solicitou a apuração da conduta da acusada por abandono de cargo, em razão de a servidora não ter comparecido para cumprir sua escala de trabalho nos meses de março e abril de 2024, totalizando 60 (sessenta) dias de faltas consecutivas. Conforme o Atestado de Frequência (1200266), [...] verificou-se, entretanto, que a servidora apresenta frequência irregular desde o ano de 2023 até a presente data, totalizando 510 (quinhentos e dez) dias de faltas. Com relação ao primeiro critério, a quantidade de faltas recebidas pela acusada, **superam o estabelecido pelos artigos 38 e 41 da Lei Municipal 2073/1992.** A documentação contida nos autos Atestado de Frequência, Ocorrência por Matrícula, Cartão de Ponto e Ata de Interrogatório **comprovam que a acusada não trabalha desde março de 2024, possuindo mais de 510 faltas.** [...] à análise do segundo critério, o critério subjetivo. **É importante o esclarecimento de que o “animus abandonandi” sempre é presumido; cabendo ao servidor acusado, em sua defesa, demonstrar que suas faltas ocorreram por motivo de força maior; afastando assim a incidência deste critério e, conseqüentemente, a acusação de abandono de emprego.** Com relação a esta questão, **a própria acusada afirmou ter abandonado o emprego sem nenhuma justificativa.** Apesar de devidamente citada no processo e intimada a participar e a se defender, a acusada não entregou defesa prévia e não apresentou defesa da indicição. **Diante da ausência injustificada da servidora desde março de 2024, da superação do limite legal de faltas, da admissão dos fatos pela servidora, o que expressa o abandono do cargo e da ausência de**

qualquer justificativa plausível ou de pedido de exoneração formal, esta Comissão entende configurado o abandono de cargo, nos termos dos artigos 38 e 41 da Lei Municipal 2.073/1992. (...) É do entendimento desta Comissão, portanto, que as provas mencionadas anteriormente neste relatório comprovam que a acusada infringiu os artigos mencionados na seção 3 deste relatório. Manifestamos à Vossa Excelência pela aplicação da penalidade de **DEMISSÃO** conforme estabelecido pela legislação vigente: **Art. 14, Lei 4.167/2021**. São penalidades disciplinares: **IV – Demissão. Art. 21, Lei 4.167/2021**. A demissão será aplicada nos seguintes casos: **II - Abandono de cargo.** [...] Por todo o exposto, a Comissão Processante **emitiu relatório manifestando-se pela aplicação da penalidade de demissão, com fundamento nos arts. 14, inciso IV, e 21, inciso II, da Lei Municipal nº 4.167/2021**. Entendeu-se que a **ausência injustificada da servidora desde março de 2024, aliada à superação do limite legal de faltas, à admissão dos fatos pela própria servidora [...] configura abandono de cargo, nos termos dos arts. 38 e 41 da Lei Municipal nº 2.073/1992**. Nesse viés, verifica-se que todos os princípios constitucionais aplicáveis foram devidamente observados, tais como o livre convencimento motivado, a proporcionalidade e a razoabilidade, bem como o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório.

Os princípios mencionados no item anterior têm o escopo de resguardar a dignidade da pessoa humana, uma vez que o presente procedimento pode resultar na aplicação de sanções ao processado. Vistos e examinados os autos, acolho o relatório conclusivo, com seus fundamentos, passando a integrá-lo à presente apuração para todos os fins. Passo à decisão. Considerando os fatos e fundamentos expostos anteriormente, **ACOLHO** o Relatório da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 224/2024, publicada no Diário Oficial do Município em 18 de junho de 2024, e **DECIDO aplicar à servidora V.C.D., devidamente qualificada nos autos, com fulcro nos arts. 14, inciso IV, e 21, inciso II, da Lei Municipal nº 4.167/2021, a pena de DEMISSÃO, por restar comprovado seu animus abandonandi**.

Determino, ainda, que a presente decisão seja registrada no dossiê funcional da servidora e, nesse sentido, seja cientificado o órgão de origem.

Publique-se. Notifique-se. Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA

Prefeito de Anápolis

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

PUBLICAÇÃO DA CONCLUSÃO FINAL DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR INSTAURADO PELA PORTARIA Nº. 406/2024-PMA.

O PREFEITO DE ANÁPOLIS no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER:**

EMENTA: A Publicação da decisão final Processo Administrativo Disciplinar nº 01110.00000375/2024-16, instaurado por meio da Portaria nº 406/2024, publicada no Diário Oficial do Município em 19 de setembro de 2024, destinado à apuração de denúncia de descumprimento de deveres funcionais em desfavor da servidora C.C.D.M., ocupante de cargo, sob regime jurídico estatutário, por abandono de cargo.

Colhe-se dos autos que a Secretária Municipal de Educação, por meio do Ofício nº 246/2024 – SEMED/DIAF/GEGP (1169040), noticiou que a servidora não retornou às atividades laborais após o término de sua licença particular, sem apresentar qualquer comunicação ou justificativa para a ausência. Conforme o Atestado de Frequência

(1278114), a servidora usufruiu de Licença para Tratar de Interesses Particulares ou Pessoais no período de 01/11/2021 a 01/11/2023, não registrando frequência desde 02/11/2023 até a presente data, totalizando 363 (trezentos e sessenta e três) dias de faltas, conforme apurado pelo Sistema de Gestão de Frequência – RISOLUTO. Diante do exposto, a Comissão Processante **concluiu que as provas colhidas demonstram que a indiciada infringiu o art. 5º, inciso I, da Lei Municipal nº 4.167/2021, bem como os arts. 38 e 41 da Lei Municipal nº 2.073/1992, manifestando-se pela aplicação da penalidade de demissão, nos termos dos arts. 14, inciso IV, e 21, inciso II, da Lei Municipal nº 4.167/2021**.

Preliminarmente, insta ressaltar que não há ocorrência da prescrição criminal ou administrativa no período informado do abandono. As faltas descritas no processo são referentes **ao período compreendido de 02/11/2023 até a presente data**, lembrando que a ciência da ausência injustificada ao serviço pela chefia imediata do servidor ocorre no 31º dia do período de 30 dias de falta consecutivas ao trabalho. Assim dispõem os artigos 38 e 210 da Lei n.º 2.073/1992, in verbis: **Art. 38.** Salvo nos casos expressamente previstos nessa lei, o servidor que interromper o exercício, sem justa causa, por mais de trinta dias consecutivos, será demitido ou terá rescindido seu contrato por abandono de cargo. (...) **Art. 210.** A pena de demissão será aplicada nos casos de: **I – abandono de emprego;** (...) § 1º. Considera-se abandono de cargo a ausência do servidor ao serviço, sem justa causa, por mais de trinta (30) dias consecutivos ou por mais de quarenta e cinco (45) dias intercalados, dentro do período de trezentos e sessenta e cinco (365) dias.

Percebe-se que a defesa não foi capaz de afastar a configuração do animus abandonandi, uma vez que não apresentou elementos concretos que comprovassem motivo de força maior ou justificativa plausível para as mais de 363 (trezentos e sessenta e três) faltas injustificadas. Assim, **impõe-se a aplicação da penalidade de demissão, de caráter sancionatório, prevista no art. 210, inciso I, § 1º, da Lei Municipal nº 2.073/1992, e nos arts. 14, inciso IV, e 21, inciso II, da Lei Municipal nº 4.167/2021**.

Ressalta-se que todos os princípios constitucionais aplicáveis foram devidamente observados, tais como o livre convencimento motivado, a proporcionalidade e a razoabilidade, o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório.

Os princípios mencionados no item anterior têm por escopo resguardar a dignidade da pessoa humana, considerando que o presente procedimento pode resultar na aplicação de sanções ao processado.

Vistos e examinados os autos, acolho o Relatório Conclusivo, com seus fundamentos, integrando-o à presente apuração para todos os fins.

DECISÃO: Considerando os fatos e fundamentos expostos anteriormente, **ACOLHO** o Relatório da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 406/2024, publicada em 19 de setembro de 2024, no Diário Oficial do Município, e **DECIDO aplicar à servidora C.C.M., devidamente qualificada nos autos, com fulcro no art. 210, inciso I, § 1º, da Lei Municipal nº 2.073/1992 e nos arts. 14, inciso IV, e 21, inciso II, da Lei Municipal nº 4.167/2021, a pena de DEMISSÃO, por restar comprovado seu animus abandonandi**. Determino, ainda, que a presente decisão seja registrada no dossiê funcional da servidora, procedendo-se à ciência do órgão de origem.

Publique-se. Notifique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA

Prefeito de Anápolis

ATO DE CONCESSÃO

ATO DE CONCESSÃO Nº 3/2025

“AUTORIZA PAGAMENTO DE DIÁRIAS À SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E POLÍTICAS SOCIAIS JORDANA DE FARIA PENA CPF/MF Nº. 811.XXX.XXX-90”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANÁPOLIS, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo nº. 01111.00010108/2025-18;

CONSIDERANDO o que constam dos Artigos 12 e 13, bem como do item B, Anexo IV, do Decreto nº. 43.462, de 25 de março de 2019, que dispõe sobre as Diretrizes e procedimentos para a concessão de diárias, indenização e emissão de passagens aéreas no âmbito do Município de Anápolis, e ainda as alterações realizadas no Decreto acima mencionado, por meio do Decreto nº. 43.814, de 09 de julho de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica autorizado pagamento no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), referente a 02 (duas) diárias concedidas a Secretária Municipal de Assistência e Políticas Sociais **JORDANA DE FARIA PENA**, pela participação no I Encontro de Gestores e Trabalhadores da Assistência Social de Goiás, realizado nos dias 13 e 14 de março de 2025, no município de Goiânia-GO.

Parágrafo Único. A diária concedida no caput deste artigo destina-se ao custeio de alimentação, conforme estabelecido no item A, anexo IV do Decreto supra aduzido.

Márcio Aurélio Correa
Prefeito Municipal de Anápolis

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

PORTARIA Nº 152/2025

“DISPÕE SOBRE A SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL TÉCNICO DO CONVÊNIO 97/2023, A SER CELEBRADO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE”.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ANÁPOLIS**, Sra. Eliane Pereira dos Santos, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação vigente, e;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **MURIEL ROMEIRO DA COSTA E SILVA**, inscrito no CPF sob o nº 724.***.501-**, matrícula nº 27.435, como fiscal do Convênio nº 097/2023, firmado entre o Município de Anápolis e o Serviço Nacional De Aprendizagem Comercial – SENAC oriundo no processo eletrônico nº 01117.00008793/2023-83, que tem por objeto a concessão de campo para estágio supervisionado obrigatório aos discentes matriculados nos cursos superiores de graduação na área da saúde da Instituição de ensino, em substituição da servidora FLAVIA MELO.

Art. 2º - Compete ao FISCAL TÉCNICO:

I - prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

IV - zelar, no âmbito de sua área técnica de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

VI - atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

VII - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

VIII - propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

IX - solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

X - utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

XI - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XII - apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência.

Art. 3º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos treze dias de agosto de 2025.

ELIANE PEREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 153/2025

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO DO CONVÊNIO Nº 18/2020, FIRMADO ENTRE O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS - SSP /GO, COM A INTERVENIÊNCIA DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS - CBM/GO, E O MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.”

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, Sra. Eliane Pereira dos Santos, usando de suas atribuições legais e nos termos da legislação vigente;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **VANESSA ROSA DE OLIVEIRA TEIXEIRA COSTA**, inscrito no CPF sob o nº 010.***.871-**, como fiscal técnico do Convênio nº 18/2020, firmado entre Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Goiás - SSP /GO, com a interveniência do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás - CBM/GO, e o Município de Anápolis, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, oriundo do processo eletrônico nº 01108.00001456/2023-74, cujo objeto é a regulação sobre a incidência de desconto previdenciário sobre o valor da hora trabalhada pelos Bombeiros Militares prevista na “Cláusula Terceira” da avença original em consonância ao art. 116 da Lei nº 8.666/93 e o art. 57 da Lei Estadual nº 17.928/2012.

Art. 2º - Compete ao Fiscal Técnico:

I - prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

IV - zelar, no âmbito de sua área técnica de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

VI - atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

VII - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

VIII - propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

IX - solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

X - utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

XI - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XII - apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência.

Art. 3º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos treze dias do mês de agosto de 2025.

ELIANE PEREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 151/2025

“DISPÕE SOBRE A SUBSTITUIÇÃO DE FISCAL TÉCNICO DO CONVÊNIO 04/2025, A SER CELEBRADO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE”.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ANÁPOLIS, Sra. Eliane Pereira dos Santos, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação vigente, e;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **MURIEL ROMEIRO DA COSTA E SILVA**, inscrito no CPF sob o nº 724.***.501-**, matrícula nº 27.435, como fiscal do Convênio nº 004/2025, firmado entre o Município de Anápolis e o Centro Educacional Politécnico De Anápolis - Instituto Êxito, oriundo no processo eletrônico nº 01108.00003186/2024-17, que tem por objeto a concessão de campo para estágio supervisionado obrigatório aos discentes matriculados nos cursos superiores de graduação na área da saúde da Instituição de ensino, em substituição da servidora FLAVIA MELO.

Art. 2º - Compete ao FISCAL TÉCNICO:

I - prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

IV - zelar, no âmbito de sua área técnica de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

V - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

VI - atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

VII - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

VIII - propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

IX - solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

X - utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

XI - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XII - apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência.

Art. 3º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos treze dias de agosto de 2025.

ELIANE PEREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Saúde

COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - CMTT

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 35/2024

PROCESSO SEI Nº: 0120100001472/2024-99

CONTRATO Nº: 35/2024

CONTRATANTE: COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE ANÁPOLIS (CMTT)

CONTRATADA: MODELO COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA.

OBJETO: Prorrogação de prazo de vigência do contrato nº 35/2024

Vigência: 16/08/2025 até 15/08/2026

ASSINATURAS: Parte CONTRATANTE: **Rone Evaldo Barbosa** | Presidente e **Thiago Bastos de Souza** | Gestor do Contrato. Parte CONTRATADA: Wesley da Silva Rosa

CMTT, em 14 de Agosto de 2025.

INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ANÁPOLIS - ISSA

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

CONTRATO: Nº 014/2023.

CONTRATANTE: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Anápolis – ISSA.

CONTRATADO: Valor Sociedade de Crédito Direto S/A.

OBJETO: Credenciamento de entidades financeiras interessadas, entidade aberta e fechada de previdência complementar e de seguro de vida na concessão de crédito pessoal em condições especiais, com redução de juros praticados no mercado aos aposentados e pensionistas do regime próprio de previdência social de Anápolis e servidores públicos lotados nesta autarquia municipal, com consignação em folha de pagamento, mediante a celebração de contrato de credenciamento, conforme especificações constantes no edital e no termo de referência.

FUNDAMENTO: Processo Administrativo SEI nº 01202.00000337/2023-17.

VIGÊNCIA: Prorrogado por 12 (doze) meses, **no período de 18 de agosto de 2025 a 17 de agosto de 2026**

ASSINATURA: 14/08/2025.

PORTARIA Nº 056 DE 12 DE AGOSTO DE 2025

DISPÕE SOBRE A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TREINAMENTOS EM "CURSO COMO ANALISAR UMA AVALIAÇÃO ATUARIAL".

CONSIDERANDO a inviabilidade de competição, a discricionariedade da Administração e a necessidade contratação trazida pela implementação da Lei 14.133/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de capacitar os participantes na análise de avaliações atuariais realizadas no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), abordando os principais conceitos, técnicas e regulamentações que norteiam essa atividade, e promovendo uma compreensão aprofundada dos relatórios atuariais.

CONSIDERANDO o que diz a doutrina e a jurisprudência de Tribunais de Contas que a inexigibilidade de licitação se configura perfeitamente caso concreto;

CONSIDERANDO o estudo de mercado realizado no Estudo Técnico Preliminar e também os demais documentos que constam no processo administrativo nº 01202.00000483/2025-12 (SEI).

A **PRESIDENTE DO ISSA**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1. Fica **DECLARADA INEXIGÍVEL DE LICITAÇÃO**, nos termos do inc. I do art. 74, da Lei 14.133/2021, para contratação da empresa **PERFORMANCE LTDA**, inscrita no CNPJ/MF nº **41.125.556/0001-915**, para treinamento em "CURSO COMO ANALISAR UMA AVALIAÇÃO ATUARIAL", com investimento de **R\$ 4.800,00** (quatro mil e oitocentos reais) para a capacitação de 08 (oito) servidores.

Art. 2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, em 12 de agosto de 2025.

Janaina Macêdo Coelho
Presidente do ISSA

PORTARIA Nº 57, de 14 de agosto de 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES QUE MENCIONA PARA ATUAREM COMO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO DE SEGURIDADE DOS SERVIDORES DE ANÁPOLIS – ISSA.

A **PRESIDENTE DO INSTITUTO DE SEGURIDADE DOS SERVIDORES DE ANÁPOLIS - ISSA**, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **JEFFERSON ADRIANO LIMA DE SOUSA** - CPF nº xxx.592.xxx-87, Matrícula Funcional 10022977, Assessor Técnico, e-mail: jefferson.sousa@issa.go.gov.br, para atuar como **GESTOR**; e o servidor **THIAGO BATISTA RIBEIRO**, CPF/MF nº xxx.636.xxx-52, Assessor Previdenciário, matrícula: 10022979, e-mail: thiago.ribeiro@issa.go.gov.br, para atuar como **FISCAL** do contrato relacionado ao Processo Administrativo

01202.00000229/2025-141, que tem por serviço a Contratação de empresa especializada em treinamento em "CURSO COMO ANALISAR UMA AVALIAÇÃO ATUARIAL".

Art. 2º - Cabe ao Gestor do contrato coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial dos atos relacionados a instrução processual, e ainda:

I - acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

II - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

III - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

IV - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19 da Lei nº 14.133, de 2021;

V - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal;

VI - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal de contrato;

VII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

VIII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

IX - acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

X - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XI - comunicar ao setor de contratos, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

XII - a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento, encaminhar ao setor responsável;

XIII - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XIV - informar ao setor de contratos, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

Art. 3º. Cabe ao fiscal do contrato o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e ainda;

- I - Verificar a qualidade do serviço prestado, podendo exigir sua substituição, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
- II - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- III - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- IV - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- V - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- VI - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VII - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;
- VIII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.
- X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XI - emitir ordem de fornecimento e acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos na contratação, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração;
- XII - transmitir prontamente ao contratado, instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e demais especificações necessárias;
- XIII - acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade;
- XIV - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;
- XV - realizar o recebimento do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- XVI - formalizar quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.
- Art. 4º.** O Gestor e o Fiscal do Contrato responderão aos órgãos de controle nos casos de inexatidão na execução das tarefas que lhe são atribuídas no art. 1º e 2º ou de omissão, em especial;
- I - na caracterização de mora, inexecução ou do cumprimento irregular das cláusulas contratuais;
- II - na comunicação formal às autoridades superiores, em tempo hábil, de fatos, falhas ou incorreções cuja solução ultrapasse a sua competência, para adoção das medidas cabíveis;
- III - na ocorrência de liquidação de obrigação não cumprida, executada de forma irregular ou incompleta e emissão indevida de autorização para pagamento da contraprestação.
- Art. 5º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Janaina Macêdo Coelho
Presidente

TERMO DE CREDENCIAMENTO

O Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Anápolis, através da Comissão de Contratação, constituída pela nº 041 de 15 de maio de 2025, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 01202.00000180/2025-91 (Credenciamento) nº 01202.000000432/2025-82 (Banco Pine) cujo objeto é CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E DE ENTIDADES ABERTAS E FECHADAS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR E DE SEGURO DE VIDA AUTORIZADAS PELOS ÓRGÃOS REGULADORES DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL (SFN), PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRÉDITO PESSOAL (EMPRÉSTIMOS, FINANCIAMENTOS E CARTÃO DE CRÉDITO) AOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS, E SEGURADOS DESTES INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MEDIANTE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO.

RESOLVE:

1 - DECLARAR CREDENCIADA junto ao ISSA a Instituição **Banco Pine S/A**, CNPJ nº **62.144.175/0001-20**, sendo que a mesma atendeu todos os requisitos exigidos no Edital de Credenciamento nº 001/2025, para a prestação de serviços de crédito pessoal (empréstimos, financiamentos e cartão de crédito) aos servidores ativos e inativos, e segurados deste Instituto de Previdência.

2 - CONVOCAR para que no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da publicação deste ato, comparecer ao ISSA para assinatura do Contrato de Credenciamento.

3- Este termo produzirá seus efeitos a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Anápolis.

Ana Lúcia de Lima Sousa
Presidente da Comissão

Janaina Macedo Coelho
Presidente do ISSA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo SEI nº 01202.00000168/2025-87

Respaldado no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, adjudico e homologo nos termos do art. 71, inciso IV da referida Lei, quanto a **aquisição de materiais de papelaria para utilização do Instituto de Seguridade Social dos Servidores de Anápolis-GO – ISSA**, conforme documento de formalização de demanda e demais especificações contidas no Termo de Referência, processo administrativo (SEI) nº 01202.00000181/2025-36, junto ao fornecedor **PAPELARIA TRIBUTÁRIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o número 00.905.760/0003-00, no valor de **R\$ 4.616,20** (quatro mil e seiscentos e dezesseis reais e vinte centavos).

Janaina Macedo Coelho
Presidente do ISSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E POLÍTICAS SOCIAIS - SEMAP

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003 /2025

I- PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E POLÍTICAS SOCIAIS, 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 061, de 09 de maio de 2025,, 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 até OITENTA 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 Assistência e Políticas Sociais.

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 abrigo 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 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 OBS: Técnico de nível superior com experiência na área social, atendendo ao previsto na Resolução CNAS nº 17/2011.	40 H/S	<ul style="list-style-type: none"> · Compor a equipe multiprofissional no trabalho de acolhimento humanizado aos usuários; · Definir e organizar as agendas e as rotinas de trabalho; · 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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Anápolis, 15 de agosto de 2025 • Diário Oficial do Município • Diário Oficial Nº 3.756/2025

	<p>relacionados à atuação do Serviço em rede;</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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 organização dos registros de informações 			<p>produzidas no âmbito do serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Realizar reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados alcançados; · Organizar relatórios de gestão de informações sobre o Serviço a serem enviados para a Secretaria de Assistência e Políticas Sociais (Relatório Técnico de Atividade); · 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 Municipal de Assistência e Políticas Sociais; · Compor a equipe multiprofissional no trabalho de acolhimento humanizado aos usuários; · Participar dos processos de planejamento, organização e implantação do Serviço no território; · Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do Serviço em rede; · 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;
		<p>02 Assistentes Social OBS: Técnico de nível superior, com registro no conselho da categoria</p>	<p>30 H/S</p>	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Anápolis, 15 de agosto de 2025 • Diário Oficial do Município • Diário Oficial Nº 3.756/2025

		<p>· 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;</p> <p>· Participar da elaboração e avaliação do Plano de Atendimento Individual ou Familiar de cada usuário;</p> <p>· Planejar, organizar e ministrar as rodas de diálogos com a família, juntamente com a equipe multidisciplinar, definindo a metodologia e a periodicidade mais adequada;</p> <p>· Elaborar instrumentais de trabalho e a organização dos registros de informações produzidas no âmbito do atendimento;</p> <p>· Realizar reuniões interdisciplinares para estudos de casos;</p> <p>· Organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede;</p> <p>· Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe;</p> <p>· Participar de estudos de casos e atividades correlatadas;</p> <p>· Participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos;</p> <p>· Elaborar relatórios das ações realizadas;</p> <p>· Realizar outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.</p>	<p>03 Psicólogos OBS: técnico de nível superior, com registro no conselho da categoria.</p>	<p>30 H/S</p>	<p>· Compor a equipe multiprofissional no trabalho de acolhimento humanizado aos usuários;</p> <p>· Oferecer escuta qualificada para as demandas apresentadas pelas pessoas idosas;</p> <p>· Avaliação do comportamento da pessoa idosa individualmente e em grupo, e as alterações deste comportamento em diferentes situações;</p> <p>· Identificar as resistências e buscar estratégias para incentivar o envolvimento e participação ativa da pessoa idosa;</p> <p>· 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;</p> <p>· Realizar trabalhos em grupos que tenham como objetivo a estimulação sócio-afetiva da pessoa idosa em seus diferentes grupos sociais;</p> <p>· 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;</p> <p>· Participar dos processos de planejamento, organização e implantação do Serviço no território;</p> <p>· Participar na elaboração,</p>
--	--	---	---	---------------	---

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Anápolis, 15 de agosto de 2025 • Diário Oficial do Município • Diário Oficial Nº 3.756/2025

	<p>implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do Serviço em rede;</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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; · 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; · Participar da elaboração e avaliação do Plano de Atendimento Individual ou Familiar de cada usuário; · Planejar, organizar e ministrar as rodas de diálogos com a família, juntamente com a equipe multidisciplinar, definindo a metodologia e a periodicidade mais adequada; · Elaborar instrumentais de trabalho e a organização dos registros de informações produzidas no âmbito do atendimento; · Realizar reuniões interdisciplinares para estudos de casos; · Organizar e realizar o monitoramento dos 			<p>encaminhamentos à rede;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe; · Participar de estudos de casos e atividades correlatas; · Participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos; · Elaborar relatórios das ações realizadas; · Realizar outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local. <p>· Compor a equipe multiprofissional no trabalho de acolhimento humanizado aos usuários;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Participar de planos interdisciplinares e transdisciplinares, de convívio e integração intergeracional, por meio de recursos terapêuticos ocupacionais; · 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; · Realizar grupos, oficinas socioeducativas para as pessoas idosas e/ou seus familiares e cuidadores; · Promover a independência e autonomia dos idosos nas atividades de vida diária; · Realizar atividades grupais que visam manter habilidades funcionais e/ou prevenir a degradação acelerada pelo
		<p>03 Terapeutas Ocupacionais OBS: Técnico de nível superior, com registro no Conselho de categoria.</p>	<p>30 H/S</p>	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Anápolis, 15 de agosto de 2025 • Diário Oficial do Município • Diário Oficial Nº 3.756/2025

	<p>processo de envelhecimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Adequar à postura dos idosos no mobiliário, adequar o ambiente, matérias e atividades; · Compor a equipe multiprofissional no trabalho de acolhimento humanizado aos usuários; · Participar dos processos de planejamento, organização e implantação do Serviço no território; · Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do Serviço em rede; · 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; · 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; · Participar da elaboração e avaliação do Plano de Atendimento Individual ou Familiar de cada usuário; · Planejar, organizar e ministrar as rodas de diálogos com a 			<p>família, juntamente com a equipe multidisciplinar, definindo a metodologia e a periodicidade mais adequada;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Elaborar instrumentais de trabalho e a organização dos registros de informações produzidas no âmbito do atendimento; · Realizar reuniões interdisciplinares para estudos de casos; · Organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede; · Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe; · Participar de estudos de casos e atividades correlatas; · Participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos; · Elaborar relatórios das ações realizadas; · Realizar outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local
		<p>01 Nutricionista OBS: Técnico de nível superior, com registro no conselho de categoria</p>	<p>20 H/S</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Compor a equipe multiprofissional no trabalho de acolhimento humanizado aos usuários; · Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional para atender os usuários, incluindo grupos específicos; · Orientar o usuário quanto às técnicas higiênicas e dietéticas relativas à alimentação; · Prestar assistência nutricional aos usuários e famílias em risco de insegurança alimentar e nutricional;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Anápolis, 15 de agosto de 2025 • Diário Oficial do Município • Diário Oficial Nº 3.756/2025

		<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar lista de compras; · Planejar o cardápio; · Supervisionar a produção de refeições, bem como a adequação das instalações físicas; · Realizar treinamentos com os funcionários; · Implantar procedimentos operacionais padronizados, manual de boas práticas e métodos de controle de qualidade de alimentos; · Implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização; · Promover programas de educação alimentar e nutricional para idosos; · Prestar assistência na dieta dos indivíduos e promover a saúde e cuidados alimentares dos idosos. 			<p>com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do Serviço em rede;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe; · Participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos; · Realizar outras atividades inerentes ao serviço, de acordo com a realidade local.
03 Facilitadores de atividades socioeducativas e socioculturais OBS: Profissional de ensino médio	40 H/S	<ul style="list-style-type: none"> · Participar dos processos de planejamento, organização das atividades; · Elaborar projetos educativos voltados para manter a memória saudável da pessoa idosa, com dinâmicas de grupo, contação de histórias, leitura, pintura, trabalhos manuais, etc. · Propiciar a organização dos registros de informações produzidas nas atividades pedagógicas, bem como mensurar seus resultados; · Elaborar relatórios das ações realizadas; · Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos 	06 Cuidadores Social OBS: Profissionais de nível médio, atendendo à Resolução CNAS nº 9/2014, com curso de cuidador de idosos	40 H/S	<ul style="list-style-type: none"> · Compor a equipe multiprofissional no trabalho de acolhimento humanizado aos usuários; · Buscar conhecer o nível de dependência da pessoa idosa, a fim de auxiliar o desempenho de suas atividades diárias na medida de suas necessidades; · Participar nos processos de planejamento do Serviço; · Participar na elaboração do Plano de Atendimento Individual ou Familiar de cada usuário acompanhado; · Contribuir para o reconhecimento de direitos dos usuários e cuidadores familiares e para o estímulo à participação social e a melhoria da autoestima; · Oferecer apoio na realização de atividades envolvendo o usuário; · Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; · Dar suporte à equipe técnica nas rodas de diálogo com as famílias e nos

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Anápolis, 15 de agosto de 2025 • Diário Oficial do Município • Diário Oficial Nº 3.756/2025

		<p>encontros territoriais com famílias e cuidadores;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Participar das reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; · Participar das atividades de educação permanente da equipe; · Apoiar aos demais profissionais no que se refere ao registro e organização de informações sobre o serviço; · Realizar outras atividades inerentes ao · serviço, de acordo com a realidade local. 			<ul style="list-style-type: none"> · Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos; · Coordenar atividades da cozinha;
			03 auxiliares de cozinha	40 H/s	<ul style="list-style-type: none"> · 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. · Manter a porta da cozinha fechada durante a manipulação de alimentos;
01 Auxiliar Administrativo	40 H/S	<ul style="list-style-type: none"> · Executar serviços da área administrativa e de apoio ao desenvolvimento do serviço, sob orientação do coordenador; · Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; · Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações do serviço; · Organizar, catalogar, processos e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário ao serviço; · Apoiar na organização e no · processamento da parceria (prestação de contas). 	02 fisioterapeutas	30 H/S	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar assistência fisioterapêutica; · Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; · Registrar em prontuário ou ficha de evolução do idoso, a prescrição fisioterapêutica, a sua evolução, as intercorrências e as condições de alta em Fisioterapia; · Promover educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva,
			02 enfermeiros	40 H/S	<ul style="list-style-type: none"> · Administrar medicamentos; · Realizar os procedimentos de primeiros socorros; · Monitorar o estado de saúde dos pacientes;
02 cozinheiros (as)	40 H/S	<ul style="list-style-type: none"> · Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; · Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios; 	01 Motorista	40 H/S	<ul style="list-style-type: none"> · Conduzir o veículo automotor destinado à execução do serviço, respeitando o código nacional de trânsito; · Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; · Comunicar ao seu chefe imediato

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Anápolis, 15 de agosto de 2025 • Diário Oficial do Município • Diário Oficial Nº 3.756/2025

		<p>qualquer anormalidade apresentada pelo veículo;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; · Auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível, opinando sobre melhores trajetos para execução do trabalho; · Manter a carteira nacional de habilitação atualizada; · Recolher o veículo na garagem ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; · Portar documentos de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; · Utilizar o veículo somente para atender os fins do serviço; · Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo. 	<p>OBS: Escolaridade nível médio completo</p>	<p>detectar tentativas de crimes;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Evitar entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; · Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.
02 Auxiliares de Serviços Gerais	40 H/S	<ul style="list-style-type: none"> · Limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de manter tais ambientes nas condições de asseio ideais; · Recolher o lixo na unidade, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; · 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. 		<p>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.</p> <p>2.5.5.3.2. Todos os colaboradores deverão apresentar Atestado de Saúde Ocupacional.</p> <p>2.6. OUTROS TRABALHOS ESPECIFICOS QUE DEVERÃO SER REALIZADOS POR PARTE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:</p> <p>2.6.1. 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.</p> <p>2.6.2. 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.</p> <p>2.6.3. 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 de Assistência e Políticas Sociais.</p> <p>2.6.4. Atividades socioeducativas: São práticas e vivências culturais, lúdicas, esportivas e de lazer, desenvolvidas como estratégias para se alcançar os objetivos específicos do serviço.</p> <p>2.6.5. 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 estigmatizarão 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;</p> <p>2.6.6. 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;</p> <p>2.6.7. 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</p>
02 Vigia Diurno 02 Vigia Noturno	12x36	<ul style="list-style-type: none"> · Vigiar e zelar pelos patrimônios móveis e imóvel, com o objetivo de inibir ou 		

literários e música); Sessões de leitura; e, Encontros intergeracionais para troca de experiências (contar histórias, vivências e memórias).

2.6.8. 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.

2.6.9. 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.

2.6.10. 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.

2.6.11. 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.

2.6.12. 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.

2.6.13. 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.

2.6.14. 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).

2.6.15. 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.

2.6.16. 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.

2.6.17. 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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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 sem dependente ou dependente, que requer auxílio para realizar suas atividades cotidianas ou necessita de cuidados continuados.

3.4. 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.

3.5. 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 sem dependente 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.

3.6. 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. 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, (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.

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 irrecurável, 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 irrecurável, 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 061, de 09 de maio de 2025, 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 de Assistência e Políticas Sociais designou a Comissão de Monitoramento por meio da Portaria nº 039, de 18 de março de 2025, 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:

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público	15/08/2025
2	Envio da Documentação pelas OSC's.	20/08/2025 a 19/09/2025
3	Abertura dos Envelopes e Análise dos documentos pela Comissão de Seleção.	22/09/2025 a 29/09/2025
4	Divulgação do resultado preliminar.	30/09/2025
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	01/10/2025 a 06/10/2025
6		

	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	07/10/2025 a 10/10/2025
7	Homologação e publicação do resultado definitivo das OSC's credenciadas, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver)	15/10/2025

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/multimidia/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 de Assistência e Políticas Sociais.

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:

CRITÉRIO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA	ITEM DE ANÁLISE DA PROPOSTA PARA AVALIAÇÃO DO CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CRITÉRIO
A – Alinhamento da proposta aos objetivos da política ou programa público em que se insere a parceria	PLANEJAMENTO	2
B – Qualidade técnica da proposta	PLANEJAMENTO	2
C – Adequação da proposta ao valor previsto no Edital e qualidade do planejamento financeiro	PLANEJAMENTO FINANCEIRO	2
D – Adequação do cronograma de trabalho ao previsto no Edital	CRONOGRAMA DE TRABALHO	1
E – Qualificação da equipe envolvida na proposta	PLANEJAMENTO	2
F – Apresentação da Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social – CEBAS	PARAGRAFO §1º, ART. 3º DA RESOLUÇÃO CNAS N. 21, DE 24 DE NOVEMBRO 2016	1
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL: 100 pontos		

6.6.1. 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.

6.6.2. 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.

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

6.6.4. 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 Beneficentes de Assistência Social – CEBAS.

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

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

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

6.6.8. 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.

6.7. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar.

6.7.1. 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>

6.8. Etapa 5: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção

6.8.1. 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.

6.8.2. Os recursos deverão ser apresentados à Comissão de Seleção na Avenida Brasil, nº 200, Setor Central, Anápolis – GO, em dias úteis de 08 às 17h, na Diretoria Administrativa Financeira da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais sendo entregues em envelope lacrado e identificado com os seguintes termos:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2025 RECURSO OU CONTRARRAZÕES DE RECURSO		
Nome	da	Recorrente:

Endereço		Completo:

6.8.3. 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.

6.8.4. 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.

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

6.8.6. 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.

6.8.7. 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.

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

6.9.1. 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.

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

6.9.3. 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

7.1.1 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.

7.1.2 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.

6.6.1. 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.

6.7. 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. 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 (cento e dez 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. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE PARA IDOSOS

11.1 A Organização da Sociedade Civil selecionada deverá garantir que todos os serviços, instalações, atividades e equipamentos disponibilizados no âmbito da parceria observem integralmente as normas e diretrizes de acessibilidade previstas na legislação vigente, com foco especial na plena inclusão e segurança das pessoas idosas, contemplando, no mínimo:

I – Adequação das instalações físicas, com rampas, corrimãos, piso antiderrapante, sinalização visual e tátil, sanitários adaptados e mobiliário compatível com as necessidades da população idosa;

II – Disponibilização de assentos adequados e áreas de descanso em locais estratégicos, para prevenir fadiga e quedas;

III – Garantia de iluminação adequada, de forma a facilitar a mobilidade e a segurança dos usuários;

IV – Disponibilização de pessoal capacitado para atendimento, acompanhamento e suporte às necessidades específicas da pessoa idosa;

V – Observância das normas técnicas da ABNT e demais regulamentações aplicáveis às condições de acessibilidade e segurança para idosos.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. 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.

12.3. Poderá o Município de Anápolis, através da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. A administração pública não cobrará das entidades concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público.

12.13. 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.

13. DOS ANEXOS:

13.1. ANEXO I – Composição das refeições; - https://drive.google.com/drive/folders/1_laZxjfYRQOwaGhgYV-SzUi52tSLIp7U?usp=sharing

13.2. ANEXO II- Modelo de Proposta; https://drive.google.com/drive/folders/1_laZxjfYRQOwaGhgYV-SzUi52tSLIp7U?usp=sharing

13.3. ANEXO III- Lista de Materiais a Disposição do Centro Dia do Idoso; https://drive.google.com/drive/folders/1_laZxjfYRQOwaGhgYV-SzUi52tSLIp7U?usp=sharing

13.4. ANEXO IV – Modelo de declaração; https://drive.google.com/drive/folders/1_laZxjfYRQOwaGhgYV-SzUi52tSLIp7U?usp=sharing

13.5. ANEXO V – Declaração e Relação dos Dirigentes da Entidade; https://drive.google.com/drive/folders/1_laZxjfYRQOwaGhgYV-SzUi52tSLIp7U?usp=sharing

13.6. ANEXO VI – Plano de Trabalho;- https://drive.google.com/drive/folders/1_laZxjfYRQOwaGhgYV-SzUi52tSLIp7U?usp=sharing

13.7.-ANEXO VII – Minuta do Termo de Colaboração- https://drive.google.com/drive/folders/1_laZxjfYRQOwaGhgYV-SzUi52tSLIp7U?usp=sharing

Anápolis, 14 de agosto de 2025.

KELLY MARIA PEREIRA DOS SANTOS SILVA
Presidente da Comissão de Seleção

ISABELA BRAGA DE DEUS
Membro da Comissão de Seleção

JULIANA DE OLIVEIRA VALADARES LEITE
Membro da Comissão de Seleção.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Anápolis, por meio da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, com esteio na Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014 e Decreto n.º 42.674 de 2018, torna público o presente EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025, com o objetivo de firmar parceria com Organizações da Sociedade Civil, através de Termo de Fomento, para consecução de finalidades de interesse público. Ações previstas na Política de Assistência Social, no âmbito da Proteção Social Básica, de acordo com a Lei Federal n.º 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei n.º 12.435 de 06 de julho de 2011 – Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, NOB/RH-2009, Resolução CNAS n.º 33/2012, que aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS, Resolução CNAS n.º 109 de 11 de novembro de 2009, Resolução CNAS n.º 14 de 15 de maio de 2014, por intermédio da Comissão de Seleção constituída pela portaria n.º 061, de 09 de maio de 2025, para a prestação de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV para crianças e adolescentes, na faixa etária de 06 a 17 anos, referenciados no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

2. DO PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

2.1. A finalidade do presente Chamamento Público n.º 02/2025 é a seleção de proposta para a celebração de parceria com o MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, por intermédio da Secretaria de Assistência e Políticas

Sociais, por meio de formalização de Termo de Fomento, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização Civil, conforme condições estabelecidas neste Edital.

2.2. O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal n.º 13.204, de 14 de dezembro de 2015 e Decreto n.º 42.674/2018, e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

2.3. Serão selecionadas até 10 (dez) propostas, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de Fomento.

3. DO OBJETO

3.1. Considerando que o tem por objetivo viabilizar a instalação, manutenção e promoção de políticas de integração do poder público com a comunidade, com a promoção de atividades no contraturno escolar, buscando a criação de núcleos estratégicos para a multidisciplinaridade junto ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com estímulo à educação, saúde, esporte, cultura e assistência social, constitui objeto deste edital, a agregação do serviço pretendido neste ato convocatório junto ao Município de Anápolis, mediante o chamamento público de entidades e organizações de assistência social para a execução indireta da oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, para crianças e adolescentes, na faixa etária de 06 a 17 anos, referenciados no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, e Centro Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, no âmbito do Município de Anápolis, por meio da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais.

3.2. O serviço caracteriza-se pelo desenvolvimento de atividades que tem por foco a constituição de espaço de convivência, a partir dos interesses, demandas e potencialidades desta faixa etária. As intervenções devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. Deve atender os participantes com atividades que contribuam para fortalecer os vínculos familiares e o convívio comunitário, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e prevenção de situações de risco social.

3.3. O objetivo geral do serviço é oferecer proteção social às pessoas, em situação de vulnerabilidade e risco, por meio do desenvolvimento de suas potencialidades, bem como favorecer aquisições para a conquista da autonomia, do protagonismo e da cidadania, mediante o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

3.4. O serviço deverá ainda prevenir a institucionalização e a segregação de pessoas, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária; desenvolver atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários; promover acesso aos serviços das demais políticas públicas, em especial serviços de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território; disponibilizar informações sobre direitos e participação, oportunizando o exercício de cidadania; possibilitar experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas habilidades; assegurar espaço para convívio grupal, comunitário e social, e o desenvolvimento de relações de solidariedade e respeito mútuo; Incentivar a participação na vida cotidiana do território desenvolvendo competências para a compreensão crítica da realidade social e o mundo contemporâneo; desenvolver ações com as famílias para o fortalecimento de vínculos familiares e sociais, visando à proteção e o desenvolvimento dos participantes.

3.5. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV é realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida e orientado pelos três eixos:

a) Eixo convivência social: é o principal eixo do serviço, traduz a essência dos serviços de Proteção Social Básica, e volta-se ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. As ações e atividades inspiradas nesse eixo devem estimular o convívio social e familiar, aspectos relacionados ao sentimento de pertença, à formação da identidade, à construção de processos de sociabilidade, aos laços sociais, às relações de cidadania. São sete os subeixos relacionados ao eixo convivência social, denominados capacidades sociais: capacidade de demonstrar emoção e ter autocontrole; capacidade de demonstrar cortesia; capacidade de comunicar-se; capacidade de desenvolver novas relações sociais; capacidade de encontrar soluções para os conflitos do grupo; capacidade de realizar tarefas em grupo; capacidade de promover e participar da convivência social em família, grupos e território.

b) Eixo direito de ser: estimula o exercício da infância e da adolescência, de forma que as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV devem promover experiências que potencializem a vivência desses ciclos etários em toda a sua pluralidade. Tem como subeixos: direito a aprender e experimentar; direito de brincar; direito de ser protagonista; direito de adolescer; direito de ter direitos e deveres; direito de pertencer; direito de ser diverso; direito à comunicação.

c) Eixo participação: tem como foco estimular, mediante a oferta de atividades planejadas, a participação dos usuários nas diversas esferas da vida pública, a começar pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, passando pela família, comunidade e escola, tendo em mente o seu desenvolvimento como sujeito de direitos e deveres. O eixo “participação” tem como subeixos: participação no serviço; participação no território; participação como cidadão.

3.6. O funcionamento se dará por oficinas, podendo ser ofertado no mínimo 01 (uma) e no máximo 03 (três) oficinas por instituição;

3.6.1. Cada Oficina será destinada a grupo de 30 (trinta) usuários, com frequência mínima de 03 (três) vezes por semana por usuário, considerando os dias de segunda a sexta-feira.

3.7. Para viabilizar o acesso dos usuários às atividades desenvolvidas no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, o Município de Anápolis poderá disponibilizar, a seu critério e conforme disponibilidade, transporte em veículo próprio, com condutor designado, para atendimento às necessidades dos projetos executados pelas entidades ou organizações selecionadas.

3.8. Para fazer jus à disponibilização do transporte, a entidade ou organização interessada deverá apresentar, no momento da habilitação ou em prazo definido no edital, plano de trabalho detalhado, demonstrando de forma justificada a necessidade do transporte para a execução das atividades propostas.

3.9. FORMA DE ACESSO:

3.9.1. Demanda encaminhada e/ou validada pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

3.9.2. O acesso ao serviço deve ocorrer por encaminhamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS à organização de sociedade civil, mediante formulário.

3.9.3. As situações de atendimento ao PÚBLICO PRIORITÁRIO deverão estar devidamente justificadas por meio de documento técnico mencionado no § 2º, do art. 3º, da Resolução CIT nº 01/2013 e na Resolução CNAS nº 01/2013. Também deverão ser registrados no prontuário do usuário e arquivados no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, por um período de 05 (cinco) anos.

3.10. ESPAÇO FÍSICO:

a) Sala(s) de atendimento individualizado: ambiente(s) que deve(m) garantir a privacidade do atendimento prestado aos usuários e o

estabelecimento de vínculos de confiança com os profissionais do serviço;

b) Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias: espaço destinado à realização de atividades grupais, tendo uso múltiplo, com capacidade para 30 usuários;

c) Possibilitar experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas habilidades;

d) Espaço abertos para atividades lúdicas e esportivas, em instalações próprias ou cedidas;

d) Cozinha, despensa e refeitório: espaço para organização e elaboração das refeições e lanches a serem oferecidos no decorrer de atividades com os participantes do SCFV;

e) Instalações sanitárias exclusivas para as crianças e adolescentes com separação de uso feminino e masculino;

f) Acessibilidade em todos seus ambientes para pessoas com deficiência;

g) Iluminação e ventilação adequadas;

h) Limpeza e conservação do espaço;

i) Será obrigatório o uso de placa de identificação externa predial, tipo fachada, com a logo oficial da Prefeitura de Anápolis, e ainda menção da formalização as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil deste Município.

3.11. PROVISÕES INSTITUCIONAIS E MATERIAIS:

3.11.1. O serviço deve contar com estrutura adequada ao atendimento dos usuários, por meio da organização/entidade/associação, elementos de contrapartida para aquisições e reposições que assegurem a qualidade no atendimento. O serviço deverá ofertar oficinas que consistem em atividades de esporte, lazer, arte e cultura no âmbito do grupo, com espaços e material adequados para realização. O serviço deverá disponibilizar alimentação balanceada aos usuários do serviço e em condições higiênicas sanitárias adequadas que atendam ao conceito de Segurança Alimentar e Nutricional, ou seja, com alimentos em quantidade e qualidade suficientes, respeitando a diversidade cultural, social e econômica. O cardápio, conjunto de preparações culinárias, deverá contemplar hábitos saudáveis, preferências alimentares e necessidades nutricionais dos usuários, segundo a faixa etária e o tempo de permanência no serviço. Podemos sintetizar o planejamento do cardápio num esquema alimentar, isto é, uma relação de alimentos que devem compor cada refeição diária.

3.11.1.1. ESQUEMA ALIMENTAR E MATERIAIS DE APOIO:

3.11.1.1.1. Alimentação:

a) Almoço ou jantar: Arroz ou macarrão em diversas preparações. Feijão ou outra leguminosa (fava, ervilha, lentilha, grão de bico, entre outros). Carnes de todos os tipos ou ovo. Guarnição (hortaliças refogadas ou cozidas em diversas preparações). Salada (de preferência alimentos crus). Sobremesa (doce ou preferencialmente fruta).

b) Café da manhã ou lanche da tarde: Leite ou derivados com enriquecedor (café, chocolate, frutas, cereais integrais entre outros). Pães, biscoitos, torradas, bolos entre outros com enriquecedor (margarina, manteiga, geleia, queijos, patês, frios entre outros). Fruta ou Suco Natural. O serviço deverá manter afixado em local visível o cardápio semanal.

3.11.1.1.2. Materiais de apoio:

a) Mobiliários compatíveis com o atendimento proposto;

b) Computador com configuração que comporte acessos a sistemas de dados, e provedor de internet de banda larga, TV, DVD e câmera fotográfica;

c) Materiais socioeducativos: artigos pedagógicos, lúdicos, culturais, esportivos, vídeos, cartazes, dentre outros;

d) Crachás e jalecos para identificação para a equipe;

e) Banco de dados da rede de serviços do território;

f) Uniforme para o usuário, sendo 02 (duas) camisetas com a logo oficial da Prefeitura de Anápolis.

3.11.1.2. A execução dos serviços prestados, através das Organizações da Sociedade Civil, estará sob a coordenação e fiscalização da equipe técnica vinculada a Proteção Social Básica que será responsável pelo acompanhamento da prestação de serviço, sem prejuízo das funções da Comissão de Monitoramento e Fiscalização, devendo ter assegurado em suas atribuições:

- a) Realizar reuniões mensais de coordenação técnica de monitoramento e avaliação com as executoras do serviço;
- b) Analisar os relatórios de atividades elaborados na execução dos serviços;
- c) Gerenciar as vagas disponibilizadas pelas executoras;
- d) Monitorar as ações referentes à execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, conforme orientado pelos 03 eixos, citados no subitem 3.5.

3.12. O público deverá ser atendido através de 02 (dois) componentes, sendo 50% de atendimentos para cada um deles:

- a) Efetivo: considera-se público efetivo, para a meta de inclusão no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, crianças e adolescentes em vulnerabilidade social.
- b) Prioritário: considera-se público prioritário, para a meta de inclusão no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, crianças e adolescentes nas seguintes situações, conforme Resolução CIT n.º 01/2013 e Resolução do CNAS n.º 01/2013, que define o que se entende por público prioritário, sendo aquele em situação de isolamento, trabalho infantil, vivência de violência e/ou negligência, fora da escola ou com defasagem escolar superior a 02 anos, em situação de acolhimento, em cumprimento de Medidas Socioeducativas em meio aberto, egressos de medidas socioeducativas, situação de abuso e/ou exploração sexual, com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA, crianças e adolescentes em situação de rua, e vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.

3.12.1. O local para execução do objeto poderá ser em imóvel locado e/ou propriedade da organização;

3.12.1.1. Não se confunde local de prestação do serviço com a sede da Organização da Sociedade Civil, que poderá ter o mesmo endereço;

3.12.2. O início das atividades será determinado pelo Município, mediante Ordem de Serviço.

3.13. Os Recursos Humanos das organizações de sociedade civil que prestarão o serviço deverão atender o que dispõe a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, tendo como composição mínima, o que se demonstra no quadro abaixo:

Profissional	Quantidade	Carga horária	Escolaridade
Orientador(a) Social	1 (um) para cada 3 (três) grupos de no mínimo 15 e no máximo 30 usuários	40h	Ensino médio
Facilitador(a) de Oficina	1 (um) para cada 2 (dois) grupos de no mínimo 15 e no máximo 30 usuários	40h	Ensino médio
Auxiliar administrativo	1	40h	Ensino médio
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40h	Ensino fundamental
Cozinheiro(a)	1	40h	Ensino fundamental

3.14. Do planejamento:

3.14.1. As Organizações da Sociedade Civil deverão definir até 04 (quatro) horas semanais para atividades de reunião e planejamento, devidamente registradas e justificadas no Plano de Trabalho.

3.14.2. As atividades de reunião e planejamento:

3.14.2.1. Integram o Plano de Trabalho, desde que comprovadamente voltadas ao aperfeiçoamento do serviço como um todo;

3.14.2.2. Deverão ser comprovadas, na prestação de contas mensal e final, juntamente com o Relatório de Execução do objeto;

3.14.2.3. Não serão consideradas atividades de reunião e planejamento as atividades de integração, assim compreendidas as festividades e passeios da equipe.

3.15. DOS REGISTROS DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA:

3.15.1. A parceria deverá ser devidamente comprovada, mensal e anualmente, de forma física, mediante o envio de documentos originais, e digitais, para fins de prestação de contas e estar de acordo com a legislação vigente, os registros que comprovam a execução do objeto da parceria devem constar em atas, relatórios, fotos, vídeos, listas de presença com datas e todo aquele que, de forma documental, objetivar a comprovação da oferta dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, conforme condições previstas neste edital.

3.16. TRABALHO ESSENCIAL AO SERVIÇO:

3.16.1. Todas as Organizações de Sociedade Civil que oferecerem o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV devem adotar metodologias e processos de trabalho com as famílias e com demais órgãos, garantindo a integralidade no atendimento prestado através de:

a) Construção do Projeto Político-Pedagógico – PPP, que deve orientar a proposta de funcionamento do serviço observando as Orientações Técnicas;

b) Realização de acolhida, recepção e escuta;

c) Elaboração e manutenção de relatórios e/ou prontuários e estudos sociais;

d) Elaboração de relatórios trimestrais das alterações de entradas e saídas dos usuários do serviço, para fins de registro no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SISC;

e) Atendimento e/ou acompanhamento sistemático das famílias, priorizando o sistema de garantia de direitos;

f) Realização de grupos socioeducativos;

g) Articulação com a rede de serviços locais e/ou setoriais;

h) Realização de ações conjuntas visando o efetivo fortalecimento de vínculos;

i) Articulação, conforme o perfil para encaminhamento aos programas de transferência de renda e acesso à documentação pessoal;

j) Notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social;

k) Conhecimento do território e mobilização para a cidadania;

l) Acompanhamento do público prioritário no desenvolvimento do trabalho, através do prontuário do usuário a ser elaborado conforme Resolução CIT n.º 01/2013 e Resolução CNAS n.º 01/2013, que deverá ser remetido mensalmente ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS de sua região.

3.17. A articulação em rede é um processo fundamental para organizar as diferentes ações voltadas para um público comum, a partir da definição das responsabilidades e conhecimento das finalidades de cada uma, coordenando as ações distintas e fortalecendo as comuns. Deverá ser priorizado a articulação e construção de fluxos entre os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV com os serviços afins que compõem a rede socioassistencial, órgão do Sistema de Garantias e demais políticas setoriais, entre eles:

a) Poder Judiciário - Vara da Infância e Juventude – JIJ;

b) Ministério Público – Promotoria da Infância e Juventude – PIJ;

c) Conselhos Tutelares;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Anápolis, 15 de agosto de 2025 • Diário Oficial do Município • Diário Oficial Nº 3.756/2025

- d) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente – CMDCA;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- f) Serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (CRAS, CREAS, Serviços e projetos da Organização da Sociedade Civil), entre outros projetos e serviços;
- g) Serviços das Políticas Públicas Setoriais;
- h) Programas e Projetos de preparação para o mercado de trabalho e inclusão produtiva;

3.18. A Organização da Sociedade Civil deverá:

- a) Definir os objetivos com a atuação/participação em rede no seu Plano de Trabalho
- b) Comprovar, na prestação de contas mensal, participação encontros de articulação com a rede socioassistencial, através de cópia do registro dos encontros, mediante atas, com listas de presença, constando a assinatura de representante da Organização da Sociedade Civil - OSC, com vínculo de trabalho, devidamente identificada.

3.19. O funcionamento e organização dos grupos de trabalho realizar-se-á da seguinte forma:

- a) Previsão detalhada no Plano de Trabalho apresentado.
- b) Organização do horário/duração de funcionamento do serviço ofertado aos grupos, definindo-se os horários disponíveis para a participação dos usuários e a periodicidade dos encontros e de realização das atividades.
- c) A organização do funcionamento do serviço pode variar de acordo com a faixa etária e a necessidade de participação dos usuários.
- d) A equipe de referência deve analisar individualmente a necessidade e intensidade de participação do usuário no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, devendo a oferta do Serviço ser continuada e ininterrupta.
- e) Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias de risco social.
- f) A forma de intervenção social planejada deverá criar situações desafiadoras, com o fim de orientar e estimular os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.
- g) A organização deverá ocorrer de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, com o fim de desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, o fortalecimento de vínculos familiares, incentivando a socialização e a convivência comunitária.
- h) Deverá possuir caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

3.20. Garantia ao usuário:

- a) Ser acolhido em suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades;
- b) Ter acesso a um ambiente acolhedor;
- c) Vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- d) Ter acesso a serviços, benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda, conforme necessidades e inserção e permanência na rede de ensino;
- e) Ter oportunidades de escolha e tomada de decisão;
- f) Ter experiências para relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando outros modos de pensar e agir;
- g) Ter oportunidade de avaliar as atenções recebidas, expressar opiniões e reivindicações;
- h) Ter acesso a convivência, a formação para participação e cidadania, o desenvolvimento para o protagonismo e da autonomia da criança e do adolescente, a partir dos interesses, das demandas e das potencialidades da faixa etária.

i) Ter fortalecido sua convivência familiar e comunitária, e ter adquirido recursos resilientes para o retorno ou a permanência na escola.

j) Assumir-se como protagonista, como cidadão e na sua formação geral para o mundo do trabalho.

3.21. Para fins de monitoramento e avaliação do objeto da parceria, pela Administração Pública, serão considerados os indicadores quantitativos e qualitativos abaixo listados, como também os demais elementos e documentos comprobatórios, que comporão a prestação de contas, no âmbito da execução do serviço.

EIXOS	INDICADOR	MEIOS DE VERIFICAÇÃO	PERIODICIDADE
Convivência Social Relacionado ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários	- Percentual de usuários (criança, adolescente e PCD) em conformidade com as condicionais do público prioritário. - Percentual de crianças e adolescentes de 06 a 17 anos que abandonaram o serviço durante o trimestre - Meta: Inferior a 10%. - Percentual médio de crianças e adolescentes com deficiência de 06 a 17 anos de idade, atendidos durante os meses do trimestre - Meta: 100%; - Percentual de famílias de usuários, beneficiárias do Bolsa Família, que não cumpriram condicionais dos Programas de Transferência durante o trimestre - Meta: 0%.	Encaminhamentos recebidos pelo CRAS/CREAS, lista de presenças.	Trimestral
Direito de Ser Relacionado à oferta de atividades de	- Número de atividades por área.	Listas de presenças, grade de atividades,	Trimestral

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Anápolis, 15 de agosto de 2025 • Diário Oficial do Município • Diário Oficial Nº 3.756/2025

<p>arte- educação, esporte, recreação, direitos humanos/ cidadania.</p>	<p>- Percentual de crianças e adolescentes de 06 a 17 anos que abandonaram o serviço durante o trimestre - Meta: Inferior a 10%; - Percentual médio de crianças e adolescentes com deficiência de 06 a 17 anos de idade, atendidos durante os meses do trimestre - Meta: 100%; - - Percentual de famílias de usuários, beneficiárias do Bolsa Família, que não cumpriram condiciona- lidad es dos Programas de Transferênci a durante o trimestre - Meta: 0%.</p>	<p>encaminhament os, fotos.</p>			<p>trimestre - Meta: 100%; - Percentual médio de famílias de crianças e/ou adolescentes que participam do trabalho com famílias no trimestre - Meta: 80% ou mais; - Percentual de famílias de usuários, beneficiárias do Bolsa Família, que não cumpriram condiciona- lidad es dos Programas de Transferênci a durante o trimestre - Meta: 0%.</p>				
<p>Participação Relacionado à inserção dos usuários nos espaços da vida pública no serviço e território.</p>	<p>- Percentual de adesão dos usuários (diretos/ indiretos) aos espaços de vida pública. - Percentual de crianças e adolescentes de 06 a 17 anos que abandonaram o serviço durante o trimestre - Meta: Inferior a 10%; - Percentual médio de crianças e adolescentes com deficiência de 06 a 17 anos de idade, atendidos durante os meses do</p>	<p>Relatórios, lista de presenças, encaminhament os, fotos.</p>	<p>Trimestral</p>		<p>EIXOS</p>	<p>INDICADOR</p>	<p>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</p>	<p>PERIODICIDADE</p>	
<p>3.22. FORMA DE ENCAMINHAMENTO PARA AS CREDENCIADAS</p>									
<p>3.22.1. A Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, através do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS fará o encaminhamento às Instituições.</p>									
<p>3.22.2. O número de pessoas/beneficiários com cada instituição será conforme a necessidade da Administração e no limite de vagas disponíveis na instituição credenciada.</p>									
<p>3.23. ESTIMATIVA DO CUSTO DO SERVIÇO</p>									
<p>3.23.1. O MUNICÍPIO pagará para as credenciadas os valores por oficina, composta por 30 (trinta) usuários cada, atendida no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, nos seguintes termos:</p>									
<p>a) Crianças e adolescentes, atendidas às exigências e metodologias expressas neste Edital, o valor correspondente a R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) por oficina atendida no mês.</p>									
<p>4. IMPACTO SOCIAL ESPERADO:</p>									
<p>4.1. O SERVIÇO DEVERÁ CONTRIBUIR PARA:</p>									
<p>a) Fortalecimento de vínculos familiares;</p>									
<p>b) Envolvimento as famílias no processo de reconhecimento e construção de cultura;</p>									
<p>c) Reconhecimento e vivência pelos participantes de sua cidadania de modo ativo;</p>									
<p>d) Inclusão social dos participantes e de suas famílias;</p>									
<p>e) Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;</p>									
<p>f) Prevenção da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;</p>									
<p>g) Aumento de acessos a serviços socioassistenciais e setoriais;</p>									

h) Melhoria da qualidade de vida das famílias residentes no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

5. SISTEMA DE INFORMAÇÕES DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SISC:

5.1. O Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SISC é uma ferramenta de gestão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, por meio do qual será realizado o acompanhamento e monitoramento do serviço executado pelo município, assim como apuração dos atendimentos realizados, para fins de cálculo do cofinanciamento federal.

5.2. Funcionamento:

a) O sistema SISC funcionará em integração com os bancos do Cadastro Único - CadÚnico e do Cadastro Suas - CadSuas.

b) As informações referentes aos dados de identificação pessoal e endereço, serão extraídas do CadÚnico, quando da vinculação de um usuário no SISC.

c) As informações referentes ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e profissionais serão extraídas do banco de dados do CadSuas.

5.3 Inclusão e alteração de dados:

5.3.1. O responsável pela inserção e alteração de dados, no sistema SISC, será sempre o gestor municipal, que o fará através do fornecimento trimestral de dados atualizados pelas organizações de sociedade civil responsáveis pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. Dessa forma, é indispensável manter sempre atualizadas as informações, de forma que os registros correspondam à realidade da oferta no município.

5.4. Dados necessários para inserção dos usuários:

5.4.1. Todos os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV deverão ser reunidos em grupos, organizados por faixa etária, os quais deverão estar, obrigatoriamente, referenciados em um Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS do município e a vinculação do usuário ao grupo será feito por meio do Número de Identificação Social – NIS. Sem esta identificação (número de NIS), o usuário não poderá participar dos grupos de convivência e fortalecimento de vínculos.

6. JUSTIFICATIVA

6.1. A Proteção Social Básica objetiva prevenir situações de risco. Destina-se à população que vive em situação de vulnerabilidade decorrentes da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento. O serviço da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) e foi reordenado em 2013 por meio da Resolução CNAS nº 01/2013. Esse serviço é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias que é realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias - PAIF e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos - PAEFI. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV possui um caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento das vulnerabilidades sociais. Deve ser ofertado de modo a garantir as seguranças de acolhida e de convívio familiar e comunitário, além de estimular o desenvolvimento da autonomia dos usuários.

6.2. A segurança de convívio, garantida aos usuários pela Política Nacional de Assistência Social - PNAS, diz respeito à efetivação do direito à convivência familiar e à proteção da família, com vistas ao enfrentamento de situações de isolamento social, enfraquecimento ou

rompimento de vínculos familiares e comunitários, situações discriminatórias e estigmatizantes. O enfrentamento a essas situações é realizado por meio de ações centradas no fortalecimento da autoestima, dos laços de solidariedade e dos sentimentos de pertença e coletividade.

6.3. O direito ao convívio é assegurado, ao longo do ciclo de vida, por meio de um conjunto de serviços locais que visam à convivência, à socialização e à acolhida de famílias cujos vínculos familiares e comunitários devem ser protegidos. No âmbito da assistência social, há o reconhecimento de situações de desproteção social cujo impacto é maior entre pessoas ou grupos familiares que apresentam características socialmente desvalorizadas e discriminadas (deficiência, raça-etnia, religião, orientação sexual, situação civil, etc.), agravadas por condições precárias de vida, pela privação de renda ou de acesso aos serviços públicos.

6.4. Eliminar/minimizar situações de privação material e discriminação negativa requer serviços continuados, capazes de desenvolver potencialidades e assegurar aquisições, além de fortalecer vínculos familiares e vínculos sociais mais amplos necessários ao exercício de cidadania. Tais serviços são concretizados por uma rede de atores públicos (integrantes da rede socioassistencial) que materializam ofertas socioeducativas, lúdicas e socioculturais, que atendem às diferentes necessidades de convivência, próprias a cada momento do ciclo de vida.

6.5. É comum que as situações de vulnerabilidade social e relacional sejam vivenciadas concomitantemente. A situação de pobreza e suas variantes, como a extrema pobreza, somam-se a situações de fragilidade relacional no âmbito familiar e comunitário e impactam a convivência e a interação entre as pessoas, de modo que, em muitas ocasiões, elas perdem suas redes de apoio mútuo. Para prevenir a fragilização dos vínculos e protegê-los, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, previsto na Lei nº 8.742/1993, oferta à população uma série de serviços e benefícios, além de programas de transferência de renda, como o Programa Bolsa Família - PBF. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV integra o conjunto de serviços do SUAS e, junto com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, oferece à população que vivencia vulnerabilidades sociais e relacionais oportunidades de reflexão sobre as questões vivenciadas em seu dia-a-dia e estratégias para potencializar os seus ativos.

6.6. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, a ser implementado por meio do Município de Anápolis, consiste em uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território; organizando-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária; pautando-se na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social; favorecedoras no desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social:

6.7. Com base na Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006, que aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB- RH/SUAS e alterações vigentes e a Resolução CIT nº 7/2009, que traz, no âmbito das ações do MDS, a implantação nacional do Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do SUAS e que este Protocolo estabelece procedimentos necessários para garantir a oferta prioritária de serviços socioassistenciais para as famílias do Programa Auxílio Brasil, e do Benefício de Prestação Continuada, especialmente aquelas que se encontram em situação de maior vulnerabilidade.

6.8. A Resolução CNAS nº 109/2009 que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, que apresenta o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, elencando o seu

público-alvo, os objetivos gerais e específicos para cada faixa etária, as provisões necessárias para a sua oferta, bem como as aquisições que os usuários poderão conquistar por meio de sua participação, o impacto social esperado com o serviço, o período de funcionamento, entre outras informações.

6.9. Quanto às equipes, a Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Contudo, o esteio fundamental para a oferta deste serviço consiste no amparo legal que a Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, que altera a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

7. DA FASE DE SELEÇÃO:

7.1. A fase de seleção observará as seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público	15/08/2025
2	Envio da Documentação pelas Organizações da Sociedade Civil	20/08/2025 a 19/09/2025
3	Abertura dos Envelopes e Análise dos documentos pela Comissão de Seleção.	22/09/2025
4	Divulgação do resultado preliminar.	30/09/2025
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	01/10/2025 a 06/10/2025
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	07/10/2025 a 10/10/2025
7	Homologação e publicação do resultado definitivo, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	15/10/2025

7.2. Conforme exposto, 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), conforme ordem classificatória, nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, mediante demanda.

7.3. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público nº 01/2025:

6.3.1. O presente Edital será divulgado em página do site eletrônico oficial da Prefeitura 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>.

7.4. Etapa 2: Envio das propostas pelas OSCs:

7.4.1. 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 02/2025”, e deverá ser entregue fisicamente para a Comissão de Seleção no

seguinte endereço: Avenida Brasil nº 200 Setor Central, CEP: Anápolis – GO, em dias úteis de 08h30minh ao 12h e 14h às 17h, na Diretoria Administrativa Financeira da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais.

7.4.2. 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.

7.4.3. Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem de forma explícita e formalmente solicitados pela Administração Pública.

7.4.4. O envelope mencionado no subitem 7.4.1. deste Edital deverá conter a seguinte documentação obrigatória, sob pena de inabilitação da entidade interessada:

7.4.4.1. Proposta de Trabalho escrita, apresentada em única via, em papel preferencialmente timbrado da OSC, em língua portuguesa, redigida com clareza de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, com todas as folhas assinadas ou rubricadas, manualmente ou por certificado digital, pelo representante legal da OSC ou por seu procurador legalmente constituído, na forma do modelo de proposta anexa ao presente edital, contemplando:

- Descrição do objeto da parceria, e a quantidade de oficinas ofertadas;
- Descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com a atividade ou o projeto proposto;
- Ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- Prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;
- 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, considerando a quantidade de oficina ofertada;

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

III – Declaração de ciência e concordância.

7.5. Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção:

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

7.5.1.1. Estará impedida de participar da presente seleção, instituição com parceria junto a este Município cujo serviço seja similar ao presente.

7.5.2. 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 30 (trinta) dias.

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

7.5.4. 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).

7.5.5. As propostas apresentadas, conforme indicações de método acima, serão pontuadas a partir do quadro esquemático apresentado a seguir:

Critério de seleção e julgamento da proposta	Item de análise da proposta para avaliação do critério	Pontuação máxima do critério
--	--	------------------------------

A – Alinhamento da proposta aos objetivos da política ou programa público em que se insere a parceria	PLANEJAMENTO	2,0
B – Qualidade técnica da proposição	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	2,0
E – Qualificação da equipe envolvida na proposta	PLANEJAMENTO	2,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL: 10,0 pontos		

7.5.6. 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.

7.5.7. 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.

7.5.8. Serão desclassificadas as propostas que obtiverem avaliação inferior a 6,0 pontos.

7.5.9. Serão desclassificadas as propostas que obtiverem nota “zero” em algum dos critérios do quadro acima.

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

7.5.11. 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.

7.5.13. Será eliminada a Organização da Sociedade Civil, que tenha parceria firmada com este Município para serviço similar, ou 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 nexos com a atividade ou o projeto proposto;

II – A quantidade de oficinas ofertadas, 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.

7.5.14. Serão selecionadas instituições, conforme demanda, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração dos termos de colaboração.

7.6. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar:

7.6.1. A Administração Pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do site 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>.

7.7. Etapa 5: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção:

7.7.1. 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.

7.7.2. Os recursos deverão ser apresentados à Comissão de Seleção na Avenida Brasil nº 200 Setor Central, CEP: Anápolis – GO, em dias úteis de 08h30minh ao 12h e 14h às 17h, na Diretoria Administrativa Financeira da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, sendo entregues em envelope lacrado e identificado com os seguintes termos:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 RECURSO OU CONTRARRAZÕES DE RECURSO
Nome da Recorrente: Endereço Completo:

7.7.3. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo estabelecido no cronograma. 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.

7.7.4. 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.

7.7.5. O deferimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.7.6. 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.

7.7.7. 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.

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

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

7.8.2. A homologação não gera direito para a Organização da Sociedade Civil - OSC à celebração da parceria (art. 27, §6º, da Lei nº 13.019, de 2014).

7.8.3. Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo entidades com propostas classificadas (não eliminadas), e desde que atendidas às exigências deste Edital, a Administração Pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-las para iniciar o processo de celebração.

8. DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

8.1. Da documentação:

8.1.2. Para a celebração da parceria, a Administração Pública convocará a(s) Organização(ões) da Sociedade Civil selecionada(s), conforme demanda e disponibilidade orçamentária, observada a ordem de classificação, para no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, apresentar(em) além do Plano de Trabalho, os documentos mencionados no item 8.1.3. deste edital, conforme Decreto Municipal 42.674/2018, art. 24 e 25.

8.1.3. 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 - Comprovantes 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.

8.1.3.1. 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.

8.1.3.2. Serão consideradas regulares, para fins de cumprimento do disposto dos incisos IV a VI do subitem 8.1.3, as certidões positivas com efeito de negativas

8.1.3.3. As Organizações da Sociedade Civil ficarão dispensadas de reapresentar as certidões de que tratam os incisos IV a VI do subitem 8.1.3, que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente.

8.1.3.4. A Organização da Sociedade Civil deverá comunicar alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes, quando houver.

8.1.4. 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. 24, 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 - LDO; 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.

8.1.5. Conforme Decreto Municipal 42.674/2018 entende-se por membro de Poder o titular de cargo estrutural a 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.

8.1.5.1. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

8.1.6. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados nos termos dos art. 25 e art. 26 do Decreto Municipal nº 42.674 de 14 de agosto de 2018, ou quando as certidões referidas nos incisos IV a VI do caput do art. 25 da mencionada legislação 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.

8.2. Da verificação dos requisitos para a celebração da parceria:

8.2.1. 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 Organização da Sociedade Civil nos cadastros existentes, cujas informações preponderarão sobre aquelas constantes no documento a que se refere o inciso X do item 8.1.3. deste edital.

8.2.2. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados nos termos do subitem 8.1 deste edital, ou quando as certidões referidas nos incisos IV, VI e VII do subitem 8.1.3. 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.

8.3. Da aprovação do Plano de Trabalho:

8.3.1. Para a celebração da parceria, a Organização da Sociedade Civil selecionada deverá, no prazo referido no subitem 8.1.2., 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.

8.4. Da convocação para celebração da parceria:

8.4.1. Para celebração da Parceria, após aprovação do Plano de Trabalho, a Organização da Sociedade Civil será convocada pelo Administrador Público para a assinatura do Termo de Colaboração, no prazo de 05 (cinco) dias.

8.5. Da convocação da segunda colocada:

8.5.1. Na hipótese de a Organização da Sociedade Civil selecionada não atender aos requisitos exigidos no subitem 7.1 deste edital, ou deixar de cumprir o prazo estipulado pelo Administrador Público para celebração da parceria, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

8.5.2. Caso a Organização da Sociedade Civil convidada aceite celebrar a parceria, ser-lhe-á concedido prazo de 15 (quinze) dias para a apresentação dos documentos. Apresentados os documentos, proceder-se-á à verificação do atendimento aos requisitos.

8.5.3. Verificada a regularidade dos documentos apresentados pela Organização da Sociedade Civil, serão adotados os procedimentos descritos no subitem 8.4 deste edital.

8.6. Ficará impedida de celebrar o termo de Fomento a OSC que:

a) não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso 1, da Lei nº 13.019, de 2014);

b) esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso 11, da Lei nº 13.019, de 2014);

c) tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, 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 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 1, 11 e 111 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).

9. DAS COMISSÕES

9.1. COMISSÃO DE SELEÇÃO

9.1.1. A Comissão para seleção de entidades ou organizações civis instituída pela portaria nº 061, de 09 de maio de 2025, doravante denominada COMISSÃO DE SELEÇÃO, em conformidade com o que consta na Legislação, comunicará às Instituições da abertura de procedimento de Chamada Pública para contratação de serviços e programas, por meio da publicação do Edital no Diário Oficial do Município.

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

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

9.1.4. 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.

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

9.2. DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

9.2.1. A Secretaria de Assistência e Políticas Sociais designou a Comissão de Monitoramento por meio da portaria nº 039, de 18 de março de 2025, para monitorar e avaliar as parcerias celebradas com as entidades socioassistenciais e verificar a execução dos serviços.

9.2.2. 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.

9.2.3. Compete a esta Comissão:

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

9.2.3.2. Realizar apreciação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.

9.2.3.3. Acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais.

9.2.3.4. 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.

10. DAS PENALIDADES

10.1. 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.

10.1.1. 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.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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.

10.1.4. 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.

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

10.1.6. Da decisão administrativa que aplicar as sanções previstas nos incisos I a III do item 10.1. deste Edital, caberá recurso administrativo, no prazo de 10 dias, contado da data de ciência da decisão.

11. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

11.1. Os recursos orçamentários para a execução do disposto no objeto do Edital de Chamamento Público nº 02/2025 correrão à conta da Unidade Orçamentária 08.244.0820.2912 – Manutenção das Ações e Serviços da Proteção Social Básica.

11.2. A Administração disponibilizará para a execução do objeto da parceria recursos financeiros no montante de até R\$ 12.000,00 (doze mil reais) mensais por Organização de Sociedade Civil selecionada, totalizando até R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, em comissão ou servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo 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.

11.6. 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.

11.7. 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 administrativa. A seleção de propostas não obriga a 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.

11.8. 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.

11.9. As propostas serão custeadas com a dotação orçamentária descrita no item 11.1 deste termo e terão previsibilidade orçamentária fracionada e estipulada mensalmente, e ocorrerão conforme cronograma.

11.9.1. No dia 20 de todo mês a entidade entregará o Relatório de Execução do Objeto à Comissão de Monitoramento.

11.10.2. Até o dia 25 de todo mês a Comissão de Monitoramento e Avaliação validará as ações realizadas e metas pactuadas. 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.

11.10.3. No último dia útil de cada mês deverá ocorrer a entrega das Notas Fiscais pela entidade a fim de comprovar e prestar contas dos recursos repassados no mês.

11.10.4. No Primeiro dia útil após a entrega das Notas Fiscais, a Comissão de Monitoramento e Avaliação encaminhará a prestação de contas para análise e aprovação do órgão controlador (Controladoria Geral do Município).

11.11.5. Após a aprovação da prestação de contas pela Controladoria Geral do Município a Administração Pública Municipal realizará o pagamento.

11.11.6. O pagamento será efetuado para a entidade/instituição que firme o Termo de Fomento e que dentro do respectivo mês/parcela de repasse atendeu ao que foi estipulado no plano/projeto de trabalho. O pagamento será feito por depósito em conta corrente do credenciado, conforme informado no mencionado Plano/Projeto de Trabalho.

12. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO

12.1. O Termo de Fomento 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 Municipal, no prazo máximo de trinta dias antes do fim da parceria.

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

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

12.4. 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.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. 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.

13.3. Poderá o Município de Anápolis, através da Secretaria de Assistência e Políticas Sociais, 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.

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

13.5. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação deste edital, por petição dirigida ou protocolada no endereço informado no subitem 9.7.2. deste Edital. As respostas às impugnações caberão à Comissão de Seleção.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. A Administração Pública não cobrará das entidades concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público.

13.12. 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 – Modelo de declaração sobre instalações e condições materiais;

· https://drive.google.com/drive/folders/1Pr8wSDQ0X0rsYMDJRrXFcla-fNaf3gF2?usp=drive_link

12.2. ANEXO II- Modelo de declaração e relação dos dirigentes da entidade;

· https://drive.google.com/drive/folders/1Pr8wSDQ0X0rsYMDJRrXFcla-fNaf3gF2?usp=drive_link

12.3. ANEXO III- Declaração de ciência e concordância.

· https://drive.google.com/drive/folders/1Pr8wSDQ0X0rsYMDJRrXFcla-fNaf3gF2?usp=drive_link

12.4. ANEXO IV- Modelo de Plano de Trabalho;

· https://drive.google.com/drive/folders/1Pr8wSDQ0X0rsYMDJRrXFcla-fNaf3gF2?usp=drive_link

12.5. ANEXO V – Minuta Termo de Fomento

https://drive.google.com/drive/folders/1Pr8wSDQ0X0rsYMDJRrXFcla-fNaf3gF2?usp=drive_link

Anápolis, 14 de agosto de 2025.

KELLY MARIA PEREIRA DOS SANTOS SILVA
Presidente da Comissão de Seleção

ISABELA BRAGA DE DEUS
Membro da Comissão de Seleção

JULIANA DE OLIVEIRA VALADARES LEITE
Membro da Comissão de Seleção

APOSTILAMENTO

APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 392/2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E POLÍTICAS SOCIAIS E A EMPRESA RAFAEL IMOVEIS LTDA, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01111.00015266/2024-75, CUJO O OBJETO É A LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO NA AVENIDA GERTULINO ARTIAGA, Nº 520, CENTRO, NESTA CIDADE, NA FORMA ABAIXO:

Conforme faculta o art. da Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e o que dispõe no Contrato nº 392/2023, constitui objeto do presente Termo de Apostilamento o reajuste do valor contratual, mediante aplicação do índice IGP-M/IBGE, conforme previsto na cláusula VIII do contrato, na forma descrita abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO MONTANTE DE RECURSOS A SEREM REPASSADOS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO

Fica alterado o montante total dos recursos a serem repassados durante a vigência do Aditivo Contratual celebrado em 06/08/2025 (Id. 1799803), com a vigência de 06/08/2025 até 06/08/2026, que passará de R\$ 93.431,16 (noventa e três mil, quatrocentos e trinta e um reais e dezesseis centavos), que serão distribuídos em 12 parcelas/meses de R\$ 7.785,93 (sete mil setecentos e oitenta e cinco reais e noventa e três centavos), para R\$ 96.197,78 (noventa e seis mil cento e noventa e sete reais e setenta e oito centavos) dividido em 12 meses (R\$ 8.016,48).

A referida alteração decorre da aplicação do reajuste contratual, conforme previsto na Cláusula VIII do contrato celebrado em 07 de agosto de 2023, com base na variação constante na Cláusula Oitava, acumulada até julho de 2025, no percentual de 2,961130%.

O novo valor passou a vigorar a partir do vencimento referente ao mês de agosto de 2025 (07/08/2025 até 06/09/2025).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas e ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato original nº 392/2023, celebrado entre as partes em 07/08/2023

E por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas arroladas.

Anápolis-GO, 11 de agosto de 2025.

JORDANA DE FARIA PENA
Secretária de Assistência e Políticas Sociais

RESOLUÇÃO Nº 041/2025 -CMAS

“APROVA A SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO AO FNAS DOS RECURSOS REMANESCENTES DAS EMENDAS PARLAMENTARES A SEREM REPASSADOS PARA ENTIDADES”

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas e em acordo com o deliberado em reunião ordinária ocorrida no dia de 13 de agosto de 2025,

Considerando a Portaria nº 1.044 de 24 de dezembro de 2024 que Dispõe sobre as transferências de recursos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, na modalidade fundo a fundo, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social -- SUAS, alocados na Ação Orçamentária "219G - Estruturação da Rede de Serviços e Fortalecimento da Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

Considerando os recursos remanescentes da emendas parlamentares com valores apresentados em ofício pelo órgão gestor;

Considerando a competência do CMAS em deliberar referente aos ofícios apresentados;

RESOLVE:

Artigo 1º Aprovar os ofícios apresentados pelo órgão gestor em que solicita ao FNAS a autorização para utilização dos recursos remanescentes de emendas parlamentares direcionadas para as entidades não governamentais para o exercício de 2025.

Artigo 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Keila Beatriz Rodrigues Gomes
Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO Nº 042/2025 -CMAS

“APROVA A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE COFINANCIAMENTO ESTADUAL PARA O EXERCÍCIO DE 2025, CONFORME PLANILHA APRESENTADA PELO ÓRGÃO GESTOR E APROVA O PLANO DE AÇÃO E APLICAÇÃO DO COFINANCIAMENTO ESTADUAL PARA O EXERCÍCIO DE 2025.”

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas e em acordo com o deliberado em reunião ordinária ocorrida no dia de 13 de agosto de 2025,

Considerando a legislação Estadual que determina que o Plano de Ação e Aplicação preenchido pelo gestor municipal deve, obrigatoriamente, ser enviado para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) que aprovará o Plano de Ação por meio de parecer;

Considerando a competência do CMAS em deliberar referente a utilização dos recursos repassados fundo a fundo pelo Estado;

RESOLVE:

Artigo 1º Aprovar a utilização dos recursos repassados fundo a fundo pelo Estado conforme planilha apresentada pelo órgão gestor;

Artigo 2º Aprovar o Plano de Ação e Aplicação do Cofinanciamento Estadual para o exercício de 2025.

Artigo 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Keila Beatriz Rodrigues Gomes
Presidente do CMAS

ATO DE CONCESSÃO**ATO DE CONCESSÃO Nº 2/2025**

““AUTORIZA PAGAMENTO DE DIÁRIAS À SERVIDORA VIVIANE DE MORAES ABRÃO CPF/MF nº. 905.XXX.XXX-30””

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E POLITICAS SOCIAIS, Jordana de Faria Pena, inscrita no CPF sob o nº xxx. 811.xxx-90, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação vigente, e tendo em vista o que consta no Processo nº. 01111.00010108/2025-18;

CONSIDERANDO o que constam dos Artigos 12 e 13, bem como do item B, Anexo IV, do Decreto nº. 43.462, de 25 de março de 2019, que dispõe sobre as Diretrizes e procedimentos para a concessão de diárias, indenização e emissão de passagens aéreas no âmbito do Município de Anápolis, e ainda as alterações realizadas no Decreto acima mencionado, por meio do Decreto nº. 43.814, de 09 de julho de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica autorizado o pagamento no valor de R\$150,00 (cento e cinquenta reais) referente a 02 (duas) diárias concedidas à servidora VIVIANE DE MORAES ABRÃO, Diretora de Proteção Social Básica, pela participação no I Encontro de Gestores e Trabalhadores da Assistência Social de Goiás, realizado nos dias 13 e 14 de março de 2025, no município de Goiânia-GO.

Parágrafo Único. A diária concedida no caput deste artigo destina-se ao custeio de alimentação, conforme estabelecido no item B, anexo IV do Decreto supra aduzido.

Jordana de Faria Pena
Secretária Municipal de Assistência Social