



ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL



PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

ANO L Nº 084 SÃO LUÍS, TERÇA - FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026 ESTA EDIÇÃO CONTÉM: 48 PÁGINAS

SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01 DO CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DO MARANHÃO CEDIMA/ SEDIHPOP

SUPLEMENTO

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO E PARTICIPAÇÃO POPULAR

Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa do Maranhão CEDIMA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA FOMENTO

O Governo do Estado do Maranhão, por intermédio da Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular (SE-DIHPOP), CNPJ nº 09.556.140/0001-15, localizada na Av. Jerônimo de Albuquerque, S/N, Ed. Clodomir Milet, 2º Andar, Calhau, São Luís – MA e o Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa do Maranhão (CEDIMA), sediado na Rua Sete de Setembro, nº 52, Bairro Centro, CEP 65010-120 – São Luís – MA, no uso das atribuições previstas na legislação aplicável, torna público o **Edital de Chamamento Público nº 01/2026**, destinado à seleção de Organizações da Sociedade Civil (OSC) para celebração de **Termo de Fomento**, com vistas ao fortalecimento da rede de proteção e promoção dos direitos da pessoa idosa no território maranhense.

O presente processo seletivo observa o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC), à Política Nacional do Idoso (Lei Federal nº 8.842/1994) e a Política Estadual do Idoso do Maranhão (Lei Estadual nº 8.368/2006), o Decreto Estadual nº 32.724, de 22 de março de 2017, na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), pela Lei n.º 6.835/1996 (Lei de criação do Con-

selho Estadual do Idoso do Maranhão – CEDIMA), alterado pela Lei n.º 8.596/2007, na Lei Ordinária nº 10.493/2016 (Lei de criação o Fundo Estadual do Idoso), no Decreto nº 32.434/2016 (Regulamenta o Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa), na Lei Estadual nº 12.167, de 19 de dezembro de 2023 (Plano Plurianual 2024-2027), na Lei Estadual nº 12.359, de 28 de dezembro de 2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias), e na Instrução Normativa Estadual nº 01, de 27 de outubro de 2024, que regulamenta a tramitação processual eletrônica no âmbito do Poder Executivo Estadual, de acordo com as condições fixadas neste instrumento e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital de chamamento público tem por objetivo selecionar proposta da sociedade civil, sem fins lucrativos, regularmente constituídos no território do estado do Maranhão, a serem financiando por meio de repasse de recursos do Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa do Maranhão - FEDPI/MA, objetivando a celebração e execução de projeto estabelecido em Termo de Fomento, nos moldes do Art. 16, caput e parágrafo único da Lei Federal nº 13.019/2014.

1.2 Os projetos deverão vincular-se expressa e obrigatoriamente aos objetivos estratégicos do Plano Maranhão 2050 (<https://www.seplan.ma.gov.br/programas-ou-campanhas/plano-maranhao-2050>) e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 das Nações Unidas (<https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>), com mapeamento de efeitos e indicadores no Plano de Trabalho, conforme roteiro estabelecido no Anexo I deste Edital.

1.3. As propostas deverão apresentar metas quantificáveis e mensuráveis, com cronograma físico-financeiro detalhado e indicadores objetivos de aferição do cumprimento do objeto, em conformidade com os arts. 22 e 29 da Lei Federal nº 13.019/2014.

1.4. As propostas deverão enquadrar-se nas ações temáticas, linhas temáticas e áreas de atuação discriminadas no quadro abaixo, observados os respectivos valores de referência e número de vagas disponíveis:

AÇÃO TEMÁTICA	LINHA TEMÁTICA	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	VALOR MÁX. POR PROJETO (R\$)	VALOR TOTAL
1. Capacitar os Conselhos Municipais dos Direitos da Pessoa Idosa.	1.1 Formalização e funcionamento dos Conselhos Municipais dos Direitos da Pessoa Idosa; 1.2 Captação de recursos públicos e privados para investimento em projetos;	Conselhos Municipais dos Direitos da Pessoa Idosa no Estado do Maranhão.	05	R\$ 100.000,00	R\$ 500.000,00

	1.3 Formalização e funcionamento dos fundos especiais; 1.4. Fundamentos e execução de parcerias no âmbito do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.				
2. Proteger e promover os direitos das Pessoas Idosas em situações de Vulnerabilidade.	2.1 Desenvolver campanhas de promoção dos direitos das pessoas idosas;	Organizações Sociais em geral com atuação no Maranhão (equipamentos de médio valor, materiais e serviços).	02	R\$ 75.000,00	R\$ 150.000,00
	2.2 Fomentar ações de atendimento direto aos idosos, como casas de apoio e repouso, centro de recuperação e terapias, etc.		06	R\$ 75.000,00	R\$ 450.000,00
3. Identificar o universo situacional dos idosos, mediante pesquisas, com vistas a subsidiar a implementação de Planos Estaduais e Municipais voltados para o atendimento das demandas dos idosos.	3.1 Realizar um amplo diagnóstico voltado para a identificação dos perfis estatísticos e sócio econômicos dos idosos no estado, com entrelaçamento de temáticas transversais de Direitos Humanos.	Organizações sociais com experiência no monitoramento de políticas públicas.	02	R\$ 100.000,00	R\$ 200.000,00



4. Fomentar as formações e qualificações para a Pessoa Idosa nas áreas tecnológicas e dos Direitos Humanos.	4.1. Elaboração e execução de cursos e oficinas voltadas à qualificação de pessoas idosas em temáticas tecnológicas, artísticas e profissionalizantes.	Organizações sociais com experiência na realização de cursos.	07	R\$ 100.000,00	R\$ 700.000,00
	4.2. Inclusão digital e acessibilidade da pessoa idosa.				
	4.3.acessibilidade tecnológica;				
	4.4.uso de plataformas e serviços públicos digitais;				
	4.5.segurança da informação e prevenção de golpes e violência patrimonial.				
Valor Total do Edital (R\$)				R\$ 2.000.000,00	

1.5. Para efeito deste Edital, entende-se por Organizações da Sociedade Civil, conforme art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei Federal nº 13.019/2014:

- a) Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- b) As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;
- c) As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

1.6. As parcerias estabelecidas neste Edital respeitarão, em todos os seus aspectos, as normas específicas das políticas públicas setoriais relativas ao objeto da parceria e as respectivas instâncias de pactuação e deliberação, conforme art. 2º-A da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. O valor global destinado ao presente Chamamento Público é de **R\$ 2.000.000,00** (dois milhões de reais), oriundo do Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa (FEDPI/MA).

2.2. Composição Orçamentária:

Fonte de Recursos	Valor (R\$)
Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa	R\$ 2.000.000,00
VALOR TOTAL	R\$ 2.000.000,00

2.3. Dotação Orçamentária:

Programa: 4835 – Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa no Estado do Maranhão

Unidade Orçamentária: 540905 **Ação:** 4835

Subação: 00924 /Capacitação

Fonte: 1.7.59.000000

Natureza da Despesa: 33.50.99

Valor Total: R\$ 2.000.000,00

2.4. O exato valor a ser repassado a cada organização selecionada será definido no respectivo termo de fomento, observando-se a proposta técnica aprovada, a disponibilidade orçamentária e a classificação final.

2.5. A celebração das parcerias fica condicionada à efetiva disponibilidade orçamentária e financeira no exercício de 2026, respeitando-se sempre o interesse público e a conveniência administrativa.

3. DOS PROPONENTES E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste chamamento público, exclusivamente, Organizações da Sociedade Civil, conforme disposto no subitem 1.4, com sede e atuação no Estado do Maranhão, que se enquadrem nas exigências e condições, inclusive quanto à documentação, conforme estabelecido neste Edital, e seus anexos, e cumulativamente atendam aos requisitos seguintes:

- a) Tenham, no mínimo, dois anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Sejam regidas 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. Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas;
- c) Ser sociedade cooperativa prevista na Lei Federal nº 9.867, de 10 de novembro de 1999, que seja integrada por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; sejam alcançadas pelas políticas públicas de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; estejam voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e estejam capacitadas para exercer atividades ou prestar serviços no meio rural;



c) Sejam regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

d) Possuir objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, compatíveis com o objeto da parceria a ser pactuado, nos termos deste edital e anexos, bem como no art. 2º, inciso VII, da Lei Federal nº 13.019/2014;

e) Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, devidamente comprovada com Relatório de Atividades, conforme detalhamento descrito no item 11.2, alínea h).

f) Possuir instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, ou prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, nos termos do art. 33, inciso V, alínea "c", da Lei Federal nº 13.019/2014;

g) Não estejam impedidas de estabelecer parcerias com a Administração Pública Estadual;

h) Que não estejam sob processo de falência ou recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial (declaração do órgão competente);

i) Não sejam declarados inidôneos em qualquer esfera do Governo;

j) Dispor de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;

l) Para projetos de acolhimento institucional ou atendimento direto: apresentar alvará sanitário vigente ou protocolo de solicitação junto à vigilância sanitária municipal ou estadual;

3.2. Cada OSC poderá apresentar **apenas uma proposta** durante toda a vigência deste Edital, devendo indicar a ação temática e a linha de atuação correspondente ao projeto apresentado, sob pena de desclassificação automática de todas as propostas apresentadas.

3.4. Fica igualmente vedada a apresentação de propostas por Organizações da Sociedade Civil que possuam coordenação técnica coincidente, sob pena de desclassificação de ambas.

4. DOS IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

4.1. Ficará impedida de celebrar parceria com o Estado do Maranhão a OSC que:

a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

b) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

c) Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública estadual, ou respectivos cônjuges, companheiros ou 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 nesta alínea (hipótese em que não se configura o impedimento);

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;

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 III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014, ou com a sanção prevista no inciso II do art. 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

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;

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 Federal nº 8.429/1992.

5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. As propostas deverão ser apresentadas exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Maranhão, em conformidade com a Instrução Normativa Estadual nº 01/2024, de 27 de outubro de 2024, no período compreendido entre 22/04/2026 a 30/06/2026 até às 23h59min (horário de Brasília).

5.2. Os interessados em participar do Edital deverão obrigatoriamente efetuar o cadastro de Usuário Externo no Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Maranhão até 15/05/2026, observando as seguintes instruções:

a) Acessar o endereço eletrônico https://sei.ma.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

b) Realizar o pré-cadastro conforme as orientações disponibilizadas na plataforma;

c) Enviar para o endereço eletrônico cssei.sedi@pop@gmail.com a documentação digitalizada relacionada abaixo:

- Documento de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física;
- Comprovante de residência atualizado;
- Termo de Concordância e Veracidade disponível no portal Gov.br, conforme modelo disponível em <https://portal.sei.ma.gov.br/wp-content/uploads/2023/10/TERMO-DE-VERACIDADE-REV00.pdf>;
- Documentos de representação legal da entidade, tais como Contrato Social, Estatuto Social, Ata de eleição da diretoria atual ou Procuração específica para o ato;
- b) Aguardar a confirmação do cadastro pela equipe técnica responsável.

5.3. O peticionamento eletrônico das documentações exigidas deverá observar rigorosamente as orientações constantes da Cartilha do Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Maranhão, disponível em <https://portal.sei.ma.gov.br/wp-content/uploads/2025/06/Cartilha-para-Usuarios-Externos-do-SEI-MAIO-2025.pdf>

5.4. Serão desconsideradas as inscrições encaminhadas fora do prazo ou horário limite estabelecidos neste edital, bem como aquelas desacompanhadas da documentação completa exigida.

5.5. A proposta apresentada deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) Proposta construída com observância aos parâmetros do projeto apresentado no Anexo I, considerando os critérios de julgamento do item 10 deste Edital, com indicação do custo total do projeto, do valor



solicitado ao Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa e do valor da contrapartida em bens e serviços a ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil, que será deduzido do valor total do projeto para fins de cálculo do montante a ser efetivamente financiado pelo Fundo, acompanhada obrigatoriamente de quadro de metas e indicadores conforme Anexo VII, contendo:

- Indicador de entrega de produto final;
- Metas quantificáveis por objetivo e ação;
- Número de beneficiários diretos e indiretos;
- Prazo de execução por meta;
- Forma de aferição e documentos comprobatórios;
- A ausência ou preenchimento inadequado deste quadro implicará inabilitação técnica da Organização da Sociedade Civil.

b) Relatório de Atividades solicitado no **item 11.2, alínea h**, deste edital, com comprovação das ações desenvolvidas pela proponente na promoção e fomento dos direitos da pessoa idosa, contendo no mínimo:

- Informações cadastrais da organização;
- Tempo de existência e experiência com atividades correlatas ao objeto da parceria;
- Resumo executivo das ações executadas, indicando local, período de realização, público-alvo atendido e resultados alcançados;
- Anexo fotográfico das atividades desenvolvidas;
- Listas de frequência, fichas de atendimento ou outros documentos que comprovem a efetiva realização das atividades;

c) Declaração de Instalações e Capacidade Técnica e Operacional, conforme modelo constante do Anexo IV, atestando que a entidade possui condições materiais, técnicas e gerenciais para a execução do objeto proposto;

d) Declaração de Ciência e Concordância com as regras do edital, conforme modelo constante do Anexo II;

e) Declaração de Contrapartida em bens ou serviços economicamente mensuráveis, conforme modelo constante do Anexo III;

f) Declaração de que a Organização da Sociedade Civil preenche os requisitos legais e não se enquadra nas vedações previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, conforme modelo constante do Anexo V;

g) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com indicação do cargo ou função, número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física, dados de contato e endereço completo, conforme modelo constante do Anexo V.

5.6. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Sejam apresentadas fora do prazo ou após o horário limite estabelecidos neste edital;
- b) Não estejam acompanhadas da documentação exigida;
- c) Apresentem valores acima do limite estabelecido para cada área de atuação;

d) Não contenham metas mensuráveis e indicadores vinculados ao orçamento proposto;

e) Não apresentem o quadro de metas e indicadores previsto na alínea "a" do item 5.5 ou o apresentem de forma incompleta ou inadequada.

6. DOS ITENS FINANCIÁVEIS E NÃO FINANCIÁVEIS

6.1. Poderão ser financiados com recursos do Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa – FEDPI, os seguintes itens de despesa:

a) **Despesas de capital**, correspondentes a equipamentos e materiais permanentes voltados diretamente às ações do projeto, tais como computadores, projetores, câmeras, equipamentos de som, mobiliário básico, ferramentas e materiais permanentes necessários à execução do objeto, **limitadas a 20% do valor total do projeto**;

b) **Despesas de custeio**, correspondentes a materiais de consumo, inclusive digital, necessários às ações do projeto, tais como materiais didáticos, pedagógicos, de limpeza, combustíveis e demais itens consumíveis vinculados à execução do objeto, **limitadas a 10% do valor total do projeto**;

c) **Remuneração da equipe encarregada da execução do projeto**, ao limite **máximo de 50% do valor total do projeto**, inclusive de pessoal próprio da Organização da Sociedade Civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, limitadas a cinquenta por cento do valor total do projeto, para assegurar equilíbrio orçamentário e evitar que custos administrativos comprometam a execução das metas e resultados do objeto proposto;

d) **Custos indiretos necessários à execução do objeto, limitados a 10% do valor total do projeto**, compreendendo despesas com internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e energia elétrica e remuneração de serviços contábeis e de assessoria jurídica, incluindo-se neste percentual eventuais despesas com reformas e benfeitorias, que somente serão admitidas quando comprovada condição de emergência ou calamidade pública e mediante apresentação de laudo técnico aprovado pela Secretaria de Estado de Direitos Humanos e Participação Popular, devendo a demonstração dos valores ser apresentada no Projeto Básico e no Plano de Trabalho;

e) **Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, limitadas a 10% do valor total do projeto**, respeitando os valores máximos adotados pela administração pública estadual do Maranhão, conforme Decreto Estadual nº 22.985, de 20 de março de 2007, e Decreto Estadual nº 39.939, de 29 de abril de 2025, devendo ser necessárias à realização das atividades, devidamente demonstradas e justificadas;

f) **Serviços de terceiros**, tais como consultorias, assessorias técnicas, serviços de software, gráficos e tecnologias digitais necessários à execução das ações previstas no projeto; serviços de alimentação e coffee-break em capacitações ou eventos, limitados a **10% do valor total do projeto**, observando-se a pertinência e necessidade de cada contratação para a consecução dos objetivos do edital.

6.2. Não poderão ser financiados com recursos do Fundo Estadual de Direitos da Pessoa Idosa - FEDPI os seguintes itens de despesa:

- a) Honorários pela elaboração da proposta ou do projeto;
- b) Aquisição de veículos automotores, terrenos ou imóveis;
- c) Pagamento de dívidas ou encargos de quaisquer naturezas;



d) Reformas e benfeitorias, salvo nas hipóteses excepcionais previstas na alínea "e" do item 6.1;

e) Remuneração, a qualquer título, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública estadual 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 legislação de cada ente federado.

6.3. A demonstração detalhada dos valores de cada item financiável deverá ser apresentada no Projeto Básico e no Plano de Trabalho, com indicação clara da vinculação de cada despesa às metas e atividades propostas.

7. DA CONTRA PARTIDA

7.1. Será exigida contrapartida da Organização da Sociedade Civil em bens ou serviços economicamente mensuráveis, no percentual mínimo de cinco por cento sobre o valor global da parceria, nos termos do art. 35 da Lei Federal nº 13.019/2014.

7.2. O valor da contrapartida será deduzido do valor total do projeto para fins de cálculo do montante a ser efetivamente financiado pelo Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa.

7.3. A Organização da Sociedade Civil poderá ofertar contrapartida em valor superior ao mínimo exigido, seja em bens, em serviços ou de forma financeira, independentemente do valor global da parceria.

7.4. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar Declaração de Contrapartida conforme modelo constante do Anexo III, especificando detalhadamente os bens ou serviços ofertados e seus respectivos valores correspondentes, os quais deverão guardar compatibilidade com os praticados no mercado.

8. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

8.1. O processo de seleção das propostas será conduzido por Comissão de Seleção designada por Portaria da Secretaria de Estado de Direitos Humanos e Participação Popular, composta por **5 membros**, sendo ao menos um servidor efetivo ou empregado público da administração estadual, nos termos do art. 27 da Lei Federal nº 13.019/2014.

8.2. A Comissão de Seleção possui total independência técnica para análise e julgamento das propostas apresentadas, podendo solicitar assessoramento de especialistas externos, não integrantes do colegiado, para subsidiar a análise e emissão de pareceres técnicos específicos, observados os princípios da impessoalidade, transparência e eficiência administrativa, nos termos do parágrafo quarto do art. 27 da Lei Federal nº 13.019/2014.

8.3. O assessoramento previsto no item anterior não confere direito a voto e será considerado prestação de serviço público relevante, não remunerada.

8.4. Deverá se declarar impedido o membro da Comissão de Seleção que:

a) Tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de Organização da Sociedade Civil participante deste Chamamento Público;

b) Tenha cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, vinculado a Organização da Sociedade Civil participante deste Chamamento Público;

c) Configure situação de conflito de interesse nos termos da Lei Federal nº 12.813, de 16 de maio de 2013.

d) Tenha mantido, nos últimos 2 (dois) anos, relação jurídica, comercial ou de prestação de serviços com qualquer das OSCs participantes;

e) Possua interesse direto ou indireto na aprovação ou reprovação de qualquer proposta apresentada.

8.4. Configurado o impedimento, o membro deverá comunicar imediatamente o fato à Comissão, que designará substituto para atuar no caso concreto, garantindo-se a imparcialidade do processo de seleção.

8.5. Das Atribuições da Comissão de Seleção:

a) Analisar as propostas apresentadas, verificando o cumprimento dos requisitos formais estabelecidos neste Edital;

b) Avaliar tecnicamente as propostas conforme os critérios de julgamento previstos no item 10 deste Edital;

c) Elaborar relatório técnico fundamentado, contendo a pontuação atribuída a cada proposta e a classificação final das OSCs;

d) Julgar os recursos interpostos contra o resultado preliminar da seleção;

e) Dirimir dúvidas e solucionar casos omissos relativos à aplicação deste Edital, submetendo ao Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa (CEDIMA) as situações que exigirem deliberação superior.

8.6. Para esclarecimentos sobre o Edital, os interessados poderão encaminhar dúvidas para o endereço eletrônico - cedima.se-dihpop@gmail.com

9. DO CRONOGRAMA E DAS ETAPAS DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

As etapas do processo de seleção obedecerão ao seguinte cronograma:

Etapa	Descrição	Prazo
1	Publicação do Edital no Diário Oficial do Estado e no site da SE-DIHPOP	11/05/2026
2	Cadastro de usuário externo no SEI/MA	12/05 a 14/05/2026
3	Prazo para impugnação do Edital (via SEI/MA)	15 a 19/05/26
4	Análise de impugnações pela Comissão de Seleção	20/05 a 03/06/2026
5	Publicação das respostas às impugnações	04/06/2026
6	Período de inscrições (envio de propostas via SEI/MA)	05/06 a 15/06/2026
7	Análise e avaliação técnica das propostas pela Comissão de Seleção	16 a 20/06/2026
8	Publicação do resultado preliminar da fase de seleção	23/06/2026
9	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar (via SEI/MA)	24 a 26/06/2026
10	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção	29/06 a 03/07/2026
11	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção	06/07/2026



12	Convocação das OSCs selecionadas para apresentação de documentos habilitatórios	07 a 11/07/2026
13	Análise da documentação habilitatória	12 a 16/07/2026
14	Assinatura dos termos de fomento	17/07/2026
15	Publicação dos extratos dos termos de fomento no Diário Oficial do Estado	18/07/2026

9.2. Da Impugnação ao Edital:

9.2.1 Qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o presente Edital, mediante **peticionamento exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**, com antecedência mínima de 3 (três) dias da data-limite estabelecida para apresentação das propostas.

9.2.3. As impugnações deverão ser fundamentadas e apresentadas de forma clara e objetiva, sendo analisadas pela Comissão de Seleção no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do término do prazo de impugnação, mediante decisão fundamentada.

9.2.4. As respostas às impugnações serão publicadas no sítio eletrônico oficial da Secretaria de Estado de Direitos Humanos e Participação Popular, no participa MA e disponibilizadas no Sistema Eletrônico de Informações, garantindo-se ampla publicidade.

9.2.5. Caso a impugnação seja acolhida e enseje modificação substancial do Edital, será publicado Edital retificado, reabrindo-se prazo para apresentação de propostas, se necessário, para garantir a ampla participação das OSCs interessadas.

9.3. Dos Recursos Contra o Resultado Preliminar:

9.3.1. As Organizações da Sociedade Civil que tiverem suas propostas avaliadas poderão interpor recurso administrativo em até 3 (três) dias úteis, contados da publicação do resultado preliminar, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações.

9.3.2. O recurso deverá ser fundamentado, indicando com precisão os pontos da avaliação técnica considerados equivocados, apresentando documentação comprobatória ou argumentação técnica que justifique a revisão da pontuação atribuída.

9.3.3. A decisão sobre os recursos será proferida pela Comissão de Seleção no prazo de até cinco dias úteis, contados do término do prazo para apresentação de contrarrazões, e será publicada no sítio eletrônico oficial da Secretaria de Estado de Direitos Humanos e Participação Popular e no Particima MA,

9.3.4. A decisão sobre os recursos será irrecorrível na esfera administrativa.

10. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

10.1. As propostas apresentadas serão avaliadas pela Comissão de Seleção com base nos seguintes critérios de julgamento e suas respectivas metodologias de pontuação:

Critério	Descrição	Metodologia de Pontuação	Pontuação Máxima
A – Qualificação Técnica do Projeto.	A.1. Clareza e detalhamento de metas.	Grau pleno: 1,0 pontos - Projeto apresenta metas específicas, mensuráveis, atingíveis, relevantes e com prazos definidos (padrão SMART), com indicação clara de quantitativos, periodicidade e forma de aferição. Grau satisfatório: 0,5 pontos – Projeto apresenta com metas parcialmente mensuráveis, com algumas lacunas na especificação de quantitativos e prazos. Grau insatisfatório: 0,0 pontos - Projeto apresenta metas genéricas, sem especificação adequada de quantitativos, prazos ou forma de aferição (proposta eliminada)	1,0
	A.2. Indicadores de Avaliação.	Grau pleno: 1,0 pontos - Proposta plenamente alinhada aos objetivos das políticas pública dos Direitos da Pessoa Idosa. Grau satisfatório: 0,5 ponto - Projeto apresenta apenas indicadores quantitativos ou indicadores sem especificação adequada das fontes de verificação; Grau insatisfatório: 0,0 pontos - Ausência de indicadores claros ou indicadores inadequados para aferição do alcance dos objetivos (proposta eliminada)	1,0
	A.3. Cronograma de execução	Grau pleno: 1,0 pontos - Cronograma detalhado por atividade, com indicação de responsáveis, prazos específicos, interdependências entre etapas e vinculação ao orçamento proposto. Grau satisfatório: 0,5 ponto - Cronograma genérico, com indicação apenas de períodos amplos (bimestres, trimestres) sem detalhamento de atividades específicas; Grau insatisfatório: 0,0 pontos - Cronograma incompleto, inconsistente ou ausente (proposta eliminada).	1,0



B - Adequação aos Direitos da Pessoa Idosa	B.1. Alinhamento ao Estatuto do Idoso e à política pública do envelhecimento.	Grau pleno: 1,0 pontos - Projeto demonstra alinhamento pleno aos princípios e diretrizes do Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003), à Política Nacional do Idoso e às políticas públicas estaduais e municipais voltadas a garantias dos direitos da pessoa idosa; Grau satisfatório: 0,5 ponto - Projeto apresenta alinhamento parcial, tratando de direitos da pessoa idosa de forma genérica ou superficial; Grau insatisfatório: 0,0 pontos - Projeto não demonstra vinculação clara com a promoção ou defesa dos direitos da pessoa idosa (proposta eliminada).	1,0
	B.2. Enfrentamento de situações de violência, vulnerabilidade ou exclusão social.	Grau pleno: 1,0 pontos - Projeto foca diretamente no enfrentamento de situações de violência, maus-tratos, abandono, negligência ou exclusão social vivenciadas por pessoas idosas, com ações concretas e metodologia adequada; Grau satisfatório: 0,5 ponto - Projeto aborda indiretamente a promoção de direitos, sem foco específico no enfrentamento de violações ou situações de vulnerabilidade; Grau insatisfatório: 0,0 pontos - Projeto não contempla ações de proteção, promoção ou defesa dos direitos da pessoa idosa (proposta eliminada)	1,0
C - Impacto Social e Sustentabilidade.	C.1. Número de beneficiários diretos	Grau pleno: 1,0 pontos - Projeto prevê atendimento direto a mais de 50 pessoas idosas; Grau satisfatório: 1,0 ponto - Projeto prevê atendimento direto de 10 a 49 pessoas idosas; Grau insatisfatório: 0 ponto - Projeto prevê atendimento direto de menos de 10 pessoas idosas ou não apresenta atendimento direto.	1,0
	C.2. Potencial de sustentabilidade e continuidade do projeto.	Grau pleno: 2,0 pontos - Projeto apresenta plano de sustentabilidade claro, com previsão de parcerias formais, captação de recursos adicionais ou estratégias concretas para manutenção das ações após o término do apoio financeiro do FEDPI/MA; Grau satisfatório: 1,0 ponto - Projeto apresenta plano de sustentabilidade genérico, sem detalhamento de estratégias ou parcerias concretas; Grau insatisfatório: 0 ponto - Projeto não apresenta plano de sustentabilidade.	1,0
	C.3. Atuação em territórios prioritários.	Grau pleno: 1,0 pontos - Projeto atua em município sem Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CM-DPI) ativo ou em região com Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) classificado como baixo ou muito baixo; Grau satisfatório: 1,0 ponto - Projeto atua em território com IDH médio e presença de vulnerabilidades sociais identificadas; Grau insatisfatório: 0 ponto - Projeto não especifica território de atuação ou atua exclusivamente em regiões com alta cobertura de serviços públicos.	1,0
D - Capacidade Institucional E Experiência.	D.1. Tempo de atuação da OSC na área do idoso	Grau pleno: 1,0 pontos - OSC com mais de 5 (cinco) anos de atuação comprovada na área dos direitos da pessoa idosa; Grau satisfatório: 0,5 ponto - OSC com tempo de atuação entre 2 (dois) e 4 (cinco) anos; Grau insatisfatório: 0 ponto - OSC com tempo de atuação inferior a 2 (dois) anos. (proposta eliminada).	1,0
	D.2. Estrutura física, recursos humanos e capacidade operacional.	Grau pleno: 1,0 pontos - OSC possui sede própria, equipe multidisciplinar (assistente social, psicólogo, pedagogo ou profissionais da área do envelhecimento), equipamentos adequados e histórico de execução de projetos similares com prestação de contas aprovadas; Grau satisfatório: 0,5 ponto - OSC possui sedelugada, equipe técnica básica (coordenação e profissionais de nível médio ou técnico) e estrutura mínima para execução do projeto; Grau insatisfatório: 0 ponto - OSC não comprova estrutura física, recursos humanos ou capacidade operacional adequada para execução do projeto (proposta eliminada).	1,0



E – Exequibilidade Orçamentária	E.1. Compatibilidade de custos com os valores praticados no mercado	Grau pleno: 1,0 pontos - Orçamento apresenta custos compatíveis com os valores praticados no mercado, com cotações ou pesquisa de preços que demonstrem a razoabilidade dos valores propostos; Grau insatisfatório: 0 ponto - Orçamento apresenta custos evidentemente incompatíveis (superfaturados ou subfaturados) ou não apresenta justificativa para os valores propostos (proposta eliminada).	1,0
	E.2. Contrapartida ofertada acima do mínimo exigido	Grau pleno: 1,0 pontos - Contrapartida igual ou superior a 20% do valor total do projeto; Grau satisfatório: 0,5 ponto - Contrapartida entre 5% e 19% do valor total do projeto; Grau insatisfatório: 0 ponto - Contrapartida inferior ao mínimo exigido (proposta eliminada).	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL			12,00

10.3. Serão consideradas aprovadas as propostas que obtiverem pontuação mínima de **7 pontos**, observados os critérios eliminatórios previstos no item 10.1.

10.4. As propostas aprovadas serão classificadas em ordem decrescente de pontuação, sendo selecionadas para celebração da parceria aquelas que obtiverem as melhores classificações, observado o número de vagas disponíveis para cada área de atuação.

10.5. Em caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, aplicados sucessivamente na ordem a seguir:

a) Projetos com abrangência de atuação em territórios de baixo Índice de Desenvolvimento Humano ou de alta vulnerabilidade social, em conformidade com os eixos e objetivos do programa Maranhão 2050 e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas;

b) Demonstração de experiência prévia na execução de projetos a partir do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, instituído pela Lei Federal nº 13.019/2014, com prestação de contas devidamente aprovadas pela administração pública;

c) Número de municípios alcançados pelo projeto, comprovado por meio de documentos que atestem a presença da Organização da Sociedade Civil e as atividades desenvolvidas nas respectivas localidades;

d) Tempo de existência da entidade, considerado o período de constituição da Organização da Sociedade Civil, comprovado mediante certidão de registro ativo no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;

e) Sorteio público, realizado com a presença de representantes das Organizações da Sociedade Civil empatadas e com lavratura de ata circunstanciada.

11. DA FASE DE CELEBRAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO

11.1. Após a homologação e publicação do resultado definitivo da fase de eleição, as OSCs selecionadas serão convocadas, mediante notificação via Sistema SEI/MA e publicação no site da SEDIHPOP, para

apresentação da documentação habilitatória no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data da convocação.

11.2. Documentação Habilitatória Obrigatória:

As OSCs selecionadas deverão apresentar, via Sistema SEI/MA, os seguintes documentos:

a) Plano de Trabalho detalhado (Anexo VI), elaborado conforme modelo disponibilizado, contendo:

- Descrição detalhada da realidade objeto da parceria, com dados atualizados sobre o território de atuação e perfil do público-alvo;

- Forma de execução das ações, metodologia de trabalho e recursos materiais e humanos a serem empregados;

- Metas quantitativas e qualitativas, discriminadas por etapa ou fase de execução;

- Indicadores objetivos de aferição do cumprimento das metas, com fontes de verificação e periodicidade de coleta;

- Previsão de receitas e despesas, discriminadas por categoria econômica, com comprovação de compatibilidade de custos mediante pesquisa de preços ou cotações;

- Cronograma de desembolso, indicando os períodos em que serão necessários os repasses financeiros e a vinculação com as etapas de execução;

b) Estatuto Social ou Contrato Social registrado, devidamente atualizado, contendo as finalidades estatutárias compatíveis com o objeto da parceria;

c) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com situação cadastral ativa, comprovando tempo mínimo de 3 (três) anos de existência;

d) Ata de eleição ou nomeação da diretoria em exercício, devidamente registrada no órgão competente, contendo os nomes completos, qualificação e mandato dos dirigentes;

e) Cópia do Documento de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) de todos os dirigentes da organização;

f) Certidões de regularidade fiscal, com validade na data de apresentação:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

- Certidão Negativa de Débitos Estaduais (do estado-sede da OSC);

- Certidão Negativa de Débitos Municipais (do município-sede da OSC);

- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);



g) Comprovante de endereço da sede da organização, emitido há no máximo 90 (noventa) dias;

h) Comprovação de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, mediante apresentação de:

- Cópias de termos de parceria, convênios, contratos ou instrumentos similares firmados com órgãos públicos ou entidades privadas;
- Atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos públicos ou entidades reconhecidas na área do idoso;
- Relatório de atividades com comprovação de resultados alcançados (listas de presença, registros fotográficos, publicações, materiais produzidos);

i) Comprovação de inscrição e regularidade no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI) do município de origem da OSC, quando aplicável, ou justificativa fundamentada caso o município não possua conselho instituído;

j) Alvará sanitário vigente ou protocolo de solicitação junto à vigilância sanitária, para projetos que envolvam acolhimento institucional, atendimento direto em instituições de longa permanência (ILPIs), centros-dia ou serviços congêneres;

l) Declaração atualizada de que a OSC não incorre em nenhuma das vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 (Anexo V).

11.3. Todas as certidões deverão estar válidas na data de apresentação. A SEDIHPOP poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, vias originais ou esclarecimentos adicionais, mediante notificação via SEI/MA, concedendo prazo de até 5 (cinco) dias úteis para atendimento.

11.4. Caso seja verificada irregularidade documental sanável, a OSC será notificada via SEI/MA e terá o prazo de 3 (três) dias úteis, para regularização da pendência, sob pena de desclassificação e convocação da OSC subsequente na ordem de classificação.

11.5. A celebração do termo de fomento dependerá de:

a) Emissão de parecer técnico pela equipe da SEDIHPOP, aprovando o Plano de Trabalho apresentado e atestando sua compatibilidade com o projeto selecionado e com as diretrizes do FEDPI/MA;

b) Emissão de parecer jurídico pela equipe de Assessoria Jurídica da SEDIHPOP, atestando a regularidade formal e jurídica da parceria e a possibilidade de celebração;

c) Designação, por ato formal, do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto e pela análise da prestação de contas.

11.6. Cumpridas todas as exigências documentais e emitidos os pareceres técnico e jurídico favoráveis, a OSC será convocada para assinatura do termo de fomento, que deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da convocação.

11.7. O extrato do termo de fomento celebrado será publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão, contendo: identificação das partes, objeto da parceria, valor do repasse, vigência, dotação orçamentária e data de assinatura, conforme exigência do art. 38 da Lei Federal nº 13.019/2014.

12. DA VIGÊNCIA DO TERMO DE FOMENTO E DO DESEMBOLSO DOS RECURSOS

12.1. O termo de fomento terá vigência de **até 12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante solicitação fundamentada da OSC, apresentada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência, limitada a prorrogação ao prazo estritamente necessário à conclusão do objeto e ao cumprimento das metas pactuadas.

12.2. A prorrogação de vigência fica condicionada à:

a) Comprovação de impossibilidade de conclusão do objeto no prazo inicialmente previsto por motivos alheios à vontade da OSC;

b) Apresentação de justificativa técnica fundamentada, acompanhada de cronograma de execução atualizado;

c) Aprovação pela SEDIHPOP, mediante parecer técnico do gestor da parceria;

d) Disponibilidade orçamentária e financeira para suportar a prorrogação.

12.3. Do Desembolso dos Recursos:

12.3.1. Os recursos financeiros provenientes do FEDPI/MA serão liberados em **3 (três) parcelas**, condicionadas ao cumprimento das metas e à aprovação dos relatórios técnico-financeiros, conforme cronograma estabelecido no Plano de Trabalho:

a) 1ª parcela (40% do valor total): Após a assinatura do termo de fomento e publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado, destinada ao início da execução das atividades;

b) 2ª parcela (40% do valor total): Condicionada à comprovação de execução de pelo menos **60% (sessenta por cento)** das metas pactuadas para a primeira etapa e à apresentação e aprovação de relatório técnico-financeiro parcial pelo gestor da parceria;

c) 3ª parcela (20% do valor total): Condicionada à comprovação de execução de pelo menos **80% (oitenta por cento)** das metas totais pactuadas e à apresentação e aprovação de segundo relatório técnico-financeiro parcial.

12.3.2. Para projetos com valor igual ou inferior a **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**, a critério da SEDIHPOP e mediante justificativa técnica apresentada pela OSC quanto à impossibilidade de execução fracionada, poderá ser autorizado o repasse em **2 (duas) parcelas**, observados os percentuais de 60% e 40%, respectivamente.

12.3.3. A liberação de cada parcela fica condicionada à:

a) Regularidade fiscal e trabalhista da OSC na data da liberação;

b) Cumprimento do cronograma de execução física e financeira aprovado no Plano de Trabalho;

c) Aprovação dos relatórios de monitoramento pela Comissão de Monitoramento e Avaliação;

d) Inexistência de irregularidades graves identificadas em visitas técnicas ou em análises documentais.

12.4. Da Movimentação e Aplicação dos Recursos:

12.4.1. Os recursos do FEDPI/MA serão depositados em conta corrente específica, **isenta de tarifa bancária**, aberta exclusivamente para a gestão da parceria, em instituição financeira pública indicada pela SEDIHPOP.



12.4.2. Enquanto não empregados na execução do objeto, os recursos deverão ser, **obrigatoriamente**, aplicados em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização estiver prevista para prazos menores.

12.4.3. Os rendimentos de aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, utilizados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

12.4.4. É vedada a aplicação dos recursos em:

- a) Títulos ou modalidades de investimento de renda variável;
- b) Operações de crédito ou empréstimos a terceiros;
- c) Finalidades diversas do objeto da parceria.

13. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. A execução do termo de fomento será acompanhada e fiscalizada pela SEDIHPOP, por meio do gestor da parceria designado e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terão acesso irrestrito aos documentos e informações relacionadas à parceria, podendo solicitar esclarecimentos e realizar visitas técnicas *in loco*.

13.2. Dos Relatórios Trimestrais de Acompanhamento:

13.2.1. A OSC deverá apresentar relatórios trimestrais de acompanhamento, via Sistema SEI/MA, contendo:

- a) Contextualização atualizada das ações desenvolvidas, com descrição das atividades realizadas no período;
- b) Grau de execução de metas, etapas e fases do projeto, indicando percentual de cumprimento e eventuais desvios em relação ao cronograma aprovado;
- c) Informações de execução físico-financeira, contendo relatório de despesas realizadas, extratos bancários da conta específica da parceria e comprovantes das principais despesas;
- d) Relação das principais dificuldades encontradas na execução, com proposição de medidas corretivas, quando aplicável;
- e) Relação dos beneficiários diretos atendidos no período, com listas de presença, fichas de atendimento ou cadastros;
- f) Registro fotográfico das atividades desenvolvidas, com data e identificação do local.

13.2.2. Os relatórios trimestrais deverão ser apresentados até o **10º (décimo) dia útil** do mês seguinte ao término de cada trimestre de execução.

13.2.3. A não apresentação dos relatórios trimestrais nos prazos estabelecidos ou a apresentação de relatórios inconsistentes, incompletos ou com indícios de irregularidades poderá ensejar a suspensão dos repasses financeiros até a regularização, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

13.3. Dos Indicadores Obrigatórios de Monitoramento:

13.3.1. A SEDIHPOP acompanhará sistematicamente os seguintes indicadores obrigatórios, que deverão ser informados nos relatórios trimestrais:

a) Taxa de execução física: Percentual de metas físicas cumpridas em relação ao total pactuado no período;

b) Taxa de execução financeira: Percentual de recursos efetivamente aplicados em relação ao valor repassado;

c) Número de beneficiários diretos atendidos: Em comparação com o previsto no Plano de Trabalho, discriminado por sexo, faixa etária e, quando aplicável, outros recortes (raça/cor, situação de vulnerabilidade);

d) Índice de satisfação dos beneficiários: Apurado mediante metodologia específica (questionário, entrevista, grupo focal), com meta mínima de **70% (setenta por cento)** de avaliações positivas;

e) Taxa de permanência ou continuidade das ações: Percentual de beneficiários que permanecem vinculados às ações do projeto durante toda a sua execução.

13.4. Das Visitas Técnicas:

13.4.1. Serão realizadas visitas técnicas *in loco* pela equipe de monitoramento da SEDIHPOP, a serem custeadas com recurso do FEDPI, observando-se a seguinte sistemática:

a) Obrigatórias: No mínimo **1 (uma) visita técnica** no primeiro semestre de execução e **1 (uma) visita técnica** no último mês de execução, para projetos com duração de 12 (doze) meses;

b) Facultativas: Visitas técnicas adicionais poderão ser realizadas a qualquer tempo, sempre que o gestor da parceria ou a Comissão de Monitoramento e Avaliação julgar necessário, especialmente nas seguintes situações:

- Denúncia recebida por meio de canal oficial (ouvidoria, sistema de denúncias, Ministério Público);
- Irregularidade identificada em análise documental ou nos relatórios trimestrais;
- Atraso injustificado no cumprimento de metas ou etapas;
- Sorteio aleatório para fins de controle amostral da execução das parcerias.

13.4.2. As visitas técnicas terão por objetivo verificar *in loco*:

- a) As condições de execução do projeto e a adequação da estrutura física e dos recursos humanos disponíveis;
- b) A regularidade da aplicação dos recursos financeiros e a compatibilidade das despesas com o Plano de Trabalho;
- c) O cumprimento das metas pactuadas e a qualidade dos serviços prestados aos beneficiários;
- d) A observância das normas de acessibilidade, segurança e proteção aos direitos da pessoa idosa;
- e) A existência de documentação comprobatória das atividades realizadas (listas de presença, fichas de atendimento, registros fotográficos, materiais produzidos).

13.4.3. Ao término de cada visita técnica, será elaborado relatório circunstanciado, que será juntado ao processo administrativo da parceria no Sistema SEI/MA e poderá ensejar recomendações, determinações de ajustes ou, em casos graves, a instauração de procedimento de rescisão ou aplicação de sanções.



14. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1. Da Prestação de Contas Parcial e Final:

14.1.1. Prestação de Contas Parciais

A OSC prestará contas de forma parcial, como requisito para liberação das parcelas subsequentes de recursos, observando os seguintes prazos e condições:

a) 1ª Prestação de Contas Parcial - requisito para liberação da 2ª parcela:

A OSC deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias após a execução de 60% (sessenta por cento) das metas pactuadas para a primeira etapa, mediante entrega via Sistema SEI/MA, da seguinte documentação:

• Relatório Parcial de Execução do Objeto, contendo:

- Descrição detalhada das atividades realizadas no período;
- Demonstração do cumprimento das metas e dos indicadores pactuados até o momento, com análise comparativa entre o previsto e o executado;
- Impactos parciais econômicos, sociais e ambientais das ações desenvolvidas;
- Relação dos beneficiários diretos atendidos no período, com listas de presença assinadas, fichas de atendimento individualizadas ou cadastros;
- Registro fotográfico das atividades realizadas, contendo no mínimo 10 (dez) fotografias datadas, identificadas por local e atividade desenvolvida;
- Exemplares dos materiais produzidos no período (folders, cartilhas, banners, vídeos, publicações), quando aplicável;

• Relatório Parcial de Execução Financeira, contendo:

- Demonstração de receitas e despesas realizadas no período, discriminadas por categoria econômica;
- Extratos bancários da conta específica da parceria, abrangendo todo o período executado;
- Relação de pagamentos efetuados, com identificação dos favorecidos, finalidade da despesa e valor;
- Conciliação bancária, quando houver divergências entre os extratos e os comprovantes de despesas;
- Documentos comprobatórios das despesas realizadas, compreendendo:
 - Notas fiscais, recibos, faturas e comprovantes de pagamento (transferências bancárias, boletos, recibos de pagamento de pessoal);
 - Listas de presença com identificação (nome completo, RG, CPF) e assinatura dos participantes idosos atendidos, organizadas por atividade e data;
 - Contratos, termos de referência, propostas comerciais ou documentos equivalentes que justifiquem a contratação de serviços de terceiros, quando aplicável.

b) 2ª Prestação de Contas Parcial - requisito para liberação da 3ª parcela:

A OSC deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias após a execução de 80% (oitenta por cento) das metas totais pactuadas, mediante entrega via Sistema SEI/MA, da seguinte documentação:

• Relatório Parcial de Execução do Objeto, contendo:

- Descrição detalhada das atividades realizadas no período subsequente à primeira prestação de contas;
- Demonstração cumulativa do cumprimento das metas e dos indicadores pactuados até o momento, com análise comparativa entre o previsto e o executado;
- Impactos econômicos, sociais e ambientais acumulados das ações desenvolvidas;
- Relação dos beneficiários diretos atendidos no período, com listas de presença assinadas, fichas de atendimento individualizadas ou cadastros; Registro fotográfico das atividades realizadas no período, contendo no mínimo 10 (dez) fotografias datadas, identificadas por local e atividade desenvolvida;
- Exemplares dos materiais produzidos no período (folders, cartilhas, banners, vídeos, publicações), quando aplicável;

• Relatório Parcial de Execução Financeira, contendo:

- Demonstração de receitas e despesas realizadas no período, discriminadas por categoria econômica;
- Extratos bancários da conta específica da parceria, abrangendo o período executado desde a primeira prestação de contas;
- Relação de pagamentos efetuados, com identificação dos favorecidos, finalidade da despesa e valor;
- Conciliação bancária, quando houver divergências entre os extratos e os comprovantes de despesas;
- Documentos comprobatórios das despesas realizadas, compreendendo:
 - Notas fiscais, recibos, faturas e comprovantes de pagamento (transferências bancárias, boletos, recibos de pagamento de pessoal);
 - Listas de presença com identificação (nome completo, RG, CPF) e assinatura dos participantes idosos atendidos, organizadas por atividade e data;
 - Contratos, termos de referência, propostas comerciais ou documentos equivalentes que justifiquem a contratação de serviços de terceiros, quando aplicável.

14.1.2. Prestação de Contas Final

A OSC prestará contas final ao término da vigência do termo de fomento, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de encerramento da vigência ou da última parcela de recursos recebida, o que ocorrer por último, mediante apresentação, via Sistema SEI/MA, da seguinte documentação:

• a) Relatório Final de Execução do Objeto, contendo:

- Descrição consolidada das atividades realizadas durante toda a execução da parceria;
- Demonstração do cumprimento integral das metas e dos indicadores pactuados, com análise comparativa entre o previsto e o executado;

- Impactos econômicos, sociais e ambientais das ações desenvolvidas;

- Grau de satisfação dos beneficiários, apurado mediante metodologia participativa;

- Relação consolidada dos beneficiários diretos atendidos, com listas de presença assinadas, fichas de atendimento individualizadas ou cadastros;

- Registro fotográfico completo das atividades, contendo no mínimo 20 (vinte) fotografias datadas, identificadas por local e atividade desenvolvida;

- Exemplares dos materiais produzidos (folders, cartilhas, banners, vídeos, publicações);

- Declarações ou termos de satisfação dos beneficiários, quando aplicável;

- Registro de matérias publicadas em mídia (jornais, sites, redes sociais) sobre o projeto, quando houver;

- Relatório de impacto social contendo análise dos indicadores quantitativos e qualitativos estabelecidos no Plano de Trabalho e no termo de fomento;

- **b) Relatório Final de Execução Financeira**, quando exigível nos termos do art. 66 da Lei Federal nº 13.019/2014, contendo:

- Demonstração consolidada de receitas e despesas, discriminadas por categoria econômica;

- Extratos bancários da conta específica da parceria, abrangendo todo o período de execução e incluindo o extrato de encerramento da conta;

- Relação consolidada de pagamentos efetuados, com identificação dos favorecidos, finalidade da despesa e valor;

- Conciliação bancária, quando houver divergências entre os extratos e os comprovantes de despesas;

- **c) Comprovante de devolução de eventual saldo remanescente**, incluindo os rendimentos de aplicações financeiras, à conta indicada pela SEDIHPOP, até o último dia de vigência do termo de fomento;

- **d) Documentos comprobatórios consolidados das despesas realizadas**, compreendendo:

- Notas fiscais, recibos, faturas e comprovantes de pagamento (transferências bancárias, boletos, recibos de pagamento de pessoal);

- Listas de presença com identificação (nome completo, RG, CPF) e assinatura dos participantes idosos atendidos, organizadas por atividade e data;

- Exemplares físicos ou digitais dos materiais permanentes adquiridos, com registro fotográfico comprovando a incorporação ao patrimônio da OSC e a utilização nas atividades do projeto;

- Contratos, termos de referência, propostas comerciais ou documentos equivalentes que justifiquem a contratação de serviços de terceiros;

- Declarações de contrapartida efetivamente executada, com comprovação econômica dos bens ou serviços ofertados pela OSC.

14.2. Da Análise da Prestação de Contas:

14.2.1. Análise das Prestações de Contas Parciais

A análise de cada prestação de contas parcial será realizada pelo gestor da parceria, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da documentação completa, prorrogável por igual período mediante justificativa fundamentada.

14.2.2. Análise da Prestação de Contas Final

14.2.2.1 A análise da prestação de contas será realizada pelo gestor da parceria e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, no prazo de até **150 (cento e cinquenta) dias**, contados da data de recebimento da documentação completa, prorrogável por igual período mediante justificativa fundamentada, nos termos do art. 69 da Lei Federal nº 13.019/2014.

14.2.2.2 Durante a análise, poderão ser solicitados esclarecimentos, documentos complementares ou correções à OSC, mediante notificação via Sistema SEI/MA, concedendo-se prazo de até **30 (trinta) dias** para atendimento, sob pena de rejeição da prestação de contas por omissão.

14.2.2.3 Caso sejam identificadas impropriedades ou irregularidades, a OSC será notificada para apresentação de defesa prévia ou justificativas, no prazo de **15 (quinze) dias**, antes da conclusão da análise.

14.2.2.4 A liberação da 2ª parcela fica condicionada à aprovação da 1ª prestação de contas parcial, e a liberação da 3ª parcela fica condicionada à aprovação da 2ª prestação de contas parcial, observados os percentuais de execução de metas estabelecidos no item 12.3.1.

14.3. Das Conclusões da Análise da Prestação de Contas:

14.3.1. Ao término da análise, a prestação de contas poderá ser:

a) Aprovada: Quando constatado o cumprimento integral do objeto, das metas e dos indicadores pactuados, com aplicação regular dos recursos e apresentação tempestiva e adequada da documentação comprobatória;

b) Aprovada com ressalvas: Quando, apesar de cumprido o objeto da parceria, forem identificadas impropriedades formais ou documentais que não resultem em dano ao erário nem comprometam substancialmente a execução do projeto;

c) Rejeitada: Nas hipóteses de:

- Omissão no dever de prestar contas, caracterizada pela não apresentação da documentação no prazo estabelecido;

- Descumprimento injustificado do objeto e das metas da parceria;

- Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

- Má aplicação dos recursos públicos, incluindo desvio de finalidade, fraude, irregularidade na execução de despesas ou apropriação indébita de valores.

14.3.2. A conclusão da análise da prestação de contas será objeto de parecer técnico fundamentado, submetido à autoridade competente para decisão final, e será publicada no Diário Oficial do Estado e disponibilizada no Sistema SEI/MA.

14.3.3. A rejeição de prestação de contas parcial impedirá a liberação da parcela subsequente de recursos e ensejará a adoção das medidas previstas no item 14.4, podendo acarretar a rescisão do termo de fomento.

14.4. Das Medidas em Caso de Rejeição da Prestação de Contas:

14.4.1. Na hipótese de rejeição da prestação de contas (Parcial e Final), a SEDIHPOP adotará as seguintes providências:



a) Instalação de procedimento de Tomada de Contas Especial, quando constatado dano ao erário, nos termos da legislação aplicável;

b) Inscrição do nome dos dirigentes responsáveis no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) e no CAFIMP - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual;

c) Comunicação ao Ministério Público Estadual, ao Tribunal de Contas do Estado e à Controladoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis;

d) Aplicação das sanções administrativas previstas no art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

e) Suspensão imediata de liberação de novas parcelas de recursos, quando se tratar de rejeição de prestação de contas parcial;

f) Rescisão do termo de fomento, quando couber, nos termos da legislação vigente.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1.1. A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho aprovado, com o termo de fomento celebrado ou com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e sua regulamentação poderá ensejar, garantida prévia defesa e observado o contraditório, a aplicação das seguintes sanções administrativas à OSC:

a) Advertência formal: Quando identificadas falhas de natureza formal ou descumprimentos leves das obrigações pactuadas, sem dano ao erário ou comprometimento do objeto;

b) Suspensão temporária da participação em chamamento público: Pelo prazo de até 2 (dois) anos, quando constatadas irregularidades na execução que não configurem dano ao erário, mas demonstrem incapacidade gerencial ou descumprimento reiterado de obrigações;

c) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Estadual: Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, quando verificadas as seguintes situações:

- Dano ao erário decorrente de má aplicação dos recursos públicos;
- Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
- Prática reiterada de irregularidades na execução de parcerias celebradas com a Administração Pública;
- Apresentação de documentação ou informação falsa;
- Fraude ou corrupção na execução da parceria.

15.2. A aplicação das sanções observará o procedimento estabelecido nos arts. 73 a 75 da Lei Federal nº 13.019/2014, garantindo-se à OSC:

a) Notificação prévia da intenção de aplicação da penalidade, com especificação dos fatos e fundamentos jurídicos;

b) Prazo de **15 (quinze) dias** para apresentação de defesa escrita, contados do recebimento da notificação;

c) Análise fundamentada da defesa apresentada;

d) Publicação da decisão final no Diário Oficial do Estado.

15.3. As sanções previstas neste item são independentes e não excluem a responsabilização civil e criminal dos dirigentes da OSC, quando cabível, nem impedem que a Administração Pública promova a responsabilização por ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei Federal nº 8.429/1992.

16. DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE SOCIAL

16.1. Todas as fases do presente Chamamento Público, desde a publicação do Edital até a conclusão das parcerias celebradas, observarão os princípios da transparência ativa e do controle social, sendo divulgadas nos seguintes canais oficiais:

a) Portal eletrônico oficial da SEDIHPOP: <https://sedihpop.ma.gov.br/>;

b) No Portal do Participa MA: <https://participa.ma.gov.br/>;

b) Portal da Transparência do Governo do Estado do Maranhão: <https://www.transparencia.ma.gov.br/>;

c) Diário Oficial do Estado do Maranhão;

d) Redes sociais oficiais do Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa – CEDIMA (<https://www.instagram.com/conselhoestadualda-pessoaidosa/>) e da SEDIHPOP (<https://www.instagram.com/direitoshumanosma/>).

16.2. Das Publicações Periódicas:

16.2.1. Serão publicados trimestralmente, nos canais indicados no item 16.1, os seguintes documentos e informações:

a) Relatório consolidado de execução dos projetos apoiados, contendo:

- Identificação das OSCs parceiras e dos projetos em execução;
- Valores repassados e grau de execução física e financeira;
- Número de beneficiários diretos atendidos, discriminado por município e ação temática;
- Principais resultados alcançados no período;
- b) Indicadores consolidados de impacto social das parcerias, incluindo:
 - Taxa média de cumprimento de metas;
 - Índice de satisfação dos beneficiários;
 - Abrangência territorial das ações (número de municípios atendidos);
 - Percentual de recursos do FEDPI/MA executados;

c) Registro de eventuais ocorrências, irregularidades identificadas e medidas corretivas adotadas, preservando-se o sigilo de processos administrativos em andamento, quando aplicável.

16.3. Do Canal de Denúncias:

16.3.1. Qualquer cidadão ou entidade poderá denunciar irregularidades ou ilegalidades na execução das parcerias celebradas no âmbito deste Edital, por meio dos seguintes canais:

Endereço eletrônico: ouvidoria.sedihpop@gmail.com



a) Telefone: (98) 99116-4524 - CEDIMA

b) Presencialmente, na sede da SEDIHPOP, localizada na Av. Jerônimo de Albuquerque, S/N, Ed. Clodomir Milet, 2º Andar, Calhau, São Luís – MA;

c) Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MA), mediante petição eletrônica.

16.3.2. As denúncias apresentadas serão analisadas pela Ouvidoria da SEDIHPOP ou pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, garantindo-se o sigilo da identidade do denunciante, quando solicitado, nos termos da legislação aplicável.

16.3.3. Após análise preliminar, caso sejam identificados indícios de irregularidades, será instaurado procedimento administrativo para apuração dos fatos, garantindo-se à OSC denunciada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O presente Edital e seus anexos serão divulgados no Diário Oficial do Estado do Maranhão, no site oficial da SEDIHPOP e no Portal da Transparência do Governo Estadual, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias** da data de abertura do prazo para inscrição das propostas.

17.2. A participação neste Chamamento Público é inteiramente gratuita. Todos os custos decorrentes da elaboração da proposta, incluindo honorários de consultoria, deslocamentos ou quaisquer outras despesas, são de exclusiva responsabilidade da OSC proponente.

17.3. A falsidade de informações, documentos ou declarações apresentadas pela OSC acarretará sua eliminação automática do processo de seleção, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis e da comunicação do fato às autoridades competentes para apuração de eventual responsabilização civil e criminal.

17.4. A participação neste Chamamento Público e a seleção da proposta não geram direito subjetivo à celebração do termo de fomento, que fica condicionada ao cumprimento de todos os requisitos legais, à regularidade documental e fiscal da OSC, à aprovação dos pareceres técnico e jurídico e à efetiva disponibilidade orçamentária e financeira.

17.5. O presente Edital poderá ser revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão fundamentada e publicação no Diário Oficial do Estado, sem que isso gere direito a indenização ou ressarcimento às OSCs participantes.

17.6. Quaisquer alterações no presente Edital serão divulgadas por meio de Edital de Retificação, publicado no Diário Oficial do Estado e no site da SEDIHPOP, com reabertura de prazo para apresentação de propostas quando as modificações afetarem substancialmente a formulação dos projetos ou a participação das OSCs.

17.7. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na interpretação e aplicação do presente Edital serão decididos pela Comissão de Seleção, ouvido o Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa (CEDIMA) quando necessário, observando-se sempre os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, isonomia e interesse público.

17.8. Quaisquer dúvidas ou solicitações de esclarecimentos sobre o teor deste Edital, seus anexos ou o processo de seleção deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico [inserir e-mail], com antecedência mínima de **10 (dez) dias úteis** da data-limite para inscrição das propostas. As respostas serão disponibilizadas no site da SEDIHPOP e no Sistema SEI/MA, garantindo-se ampla publicidade e tratamento isonômico a todos os interessados.

17.9. Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos, os seguintes anexos:

- **Anexo I** – Roteiro para Elaboração do Projeto Descritivo
- **Anexo II** – Declaração de Ciência e Concordância
- **Anexo III** – Declaração de Contrapartida
- **Anexo IV** – Declaração de Instalações e Capacidade Técnica e Operacional
- **Anexo V** – Declaração de Requisitos e Vedações Legais e Relação Nominal de Dirigentes
- **Anexo VI** – Modelo de Plano de Trabalho
- **Anexo VII** – Quadro de Metas e Indicadores
- **Anexo VIII** - Lista de Documentos para Inscrição
- **Anexo IX** – Declaração de Experiência da Entidade
- **Anexo X** – Minuta do Termo de Fomento

17.10. Aplica-se subsidiariamente ao presente Edital, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Estadual nº 32.724/2017, da Instrução Normativa Estadual nº 01/2024 e demais normas regulamentares aplicáveis às parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil.

São Luís/MA, 16 de abril de 2026

GENILSON ROBERTO ALVES SILVA

Secretário de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular

ISABEL DE FÁTIMA AMORIM GONZALEZ LOPIZIC

Presidente do Conselho Estadual dos Direitos do Idoso no Maranhão

ANEXO I

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DESCRITIVO PROJETO DESCRITIVO

1. DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO PROPONENTE

[Papel timbrado da Organização da Sociedade Civil]				
PROJETO DESCRITIVO				
1 – DADOS CADASTRAIS DO PROPONENTE				
Proponente:		CNPJ:		
Endereço:				
Cidade:	UF:	CEP:	DDD/Telefone:	E-mail:



Nome do representante legal do proponente:			
CPF:	RG:	Cargo/Função:	DDD/Tel e fone:
Endereço residencial do representante legal:			
Período de mandato da diretoria:			
3 – IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO			
3.1 – Título do Projeto		3.2 – Prazo de Execução	
Nome do Projeto Apresentar o nome do projeto de forma clara, objetiva e que expresse o seu conteúdo essencial. .		Informar o tempo necessário para a execução completa do projeto, em meses, observado o limite máximo de doze meses estabelecido no Edital. Prazo previsto: _____ meses	
3.3 – Ação temática e área de atuação correlata:			
Indicar uma única ação temática, linha temática e área de atuação dentre aquelas relacionadas no item 1.3 do Edital. O projeto deve apresentar consonância com as diretrizes e finalidades da área escolhida.			
Ação Temática: Linha Temática: Área de Atuação:			
3.4 – Descrição da realidade			
Descrever de forma fundamentada a realidade do território onde a organização atua e a situação específica na qual o projeto pretende intervir. Esta descrição deve apresentar os problemas prioritários que serão enfrentados e demonstrar claramente o nexo causal entre a realidade descrita e as metas que se pretende alcançar. É fundamental apresentar dados objetivos provenientes de diagnósticos, pesquisas, levantamentos estatísticos e estudos que comprovem a situação descrita, indicando sempre as fontes consultadas. A simples percepção da organização não é suficiente; é necessário embasar a descrição com informações verificáveis. Esta seção deve responder às seguintes questões: - Qual é o problema concreto que o projeto pretende enfrentar ou minimizar? - Como esse problema se manifesta no território específico de atuação? - Quais dados disponíveis demonstram a existência e a gravidade do problema? - Quais são as possíveis causas identificadas para esse problema?			

- Quais são as características socioeconômicas, culturais e demográficas da área?
- Por que este problema deve ser considerado prioritário?
- Qual é o impacto desse problema na vida das pessoas afetadas?
- A descrição deve ser suficientemente detalhada para permitir que a Comissão de Seleção compreenda a relevância da intervenção proposta e sua adequação ao contexto local

3.5 – Justificativa do Projeto

A justificativa é o elemento que fundamenta a necessidade e a relevância do projeto. Deve apresentar uma exposição clara e convincente das razões teóricas e dos motivos práticos que tornam importante a realização da proposta.

É necessário caracterizar a situação-problema já descrita no item anterior e demonstrar por que a intervenção proposta é adequada e necessária para a população que enfrenta as consequências desse problema.

A justificativa deve esclarecer:

Por que este projeto é necessário neste momento e neste território?

- **Para quem** o projeto representa um benefício concreto?
- Quais **mudanças efetivas** o projeto pretende promover na realidade?
- Como o projeto se relaciona com as **políticas públicas existentes** na área?
- De que forma o projeto contribui para os **objetivos do Fundo Estadual** dos Direitos da Pessoa Idosa.?
- Qual é a conexão do projeto com os **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável** da Agenda 2030 das Nações Unidas?
- Como o projeto se articula com os **eixos estratégicos do Plano Maranhão 2050**?
- Por que a **organização proponente** tem condições de executar este projeto?
- A justificativa deve convencer o leitor de que o projeto merece ser apoiado porque responde a uma necessidade real, está bem fundamentado e tem potencial para gerar resultados

4 – OBJETIVOS DO PROJETO**4.1. Objetivo Geral**

O objetivo geral expressa o resultado principal que se pretende alcançar com a execução do projeto. Deve estar diretamente relacionado à linha temática e à área de atuação escolhidas e apresentar de forma clara e concisa a transformação que se espera promover na realidade.

O objetivo geral deve ser:

- Factível e realista
- Expresso de forma clara e compreensível
- Relacionado ao problema identificado
- Mensurável ao final da execução

Exemplo de objetivo geral bem formulado:

"Promover a reintegração social e econômica de trabalhadores resgatados de condições análogas à escravidão, por meio de ações integradas de capacitação profissional, acompanhamento psicossocial e inserção no mercado de trabalho."

Objetivo Geral do Projeto:**4.2. Objetivos Específicos**

Os objetivos específicos representam as etapas necessárias para alcançar o objetivo geral. Devem descrever as estratégias que serão utilizadas pelo projeto de forma concreta e operacional.

Os objetivos específicos precisam ser:

- **Exequíveis:** possíveis de realizar com os recursos disponíveis
- **Hierarquizados:** organizados por ordem lógica ou de prioridade
- **Mensuráveis:** permitindo verificação objetiva do seu cumprimento
- **Apropriados:** diretamente vinculados ao objetivo geral
- **Determinados no tempo:** com prazo definido para sua realização
- **Claros:** evitando ambiguidades ou múltiplas interpretações

Devem responder a três questões fundamentais: **O quê?** (o que será feito), **Quando?** (em que momento) e **Quanto?** (em que quantidade ou intensidade).

Iniciar cada objetivo específico com um verbo de ação no infinitivo, tais como: capacitar, implementar, desenvolver, elaborar, disponibilizar, fortalecer, promover, estruturar, qualificar, ampliar, criar, estabelecer, entre outros adequados à natureza da ação proposta.

Exemplos de objetivos específicos bem formulados: Capacitar cem trabalhadores resgatados em cursos profissionalizantes nas áreas de construção civil, gastronomia e serviços gerais, até o sexto mês de execução do projeto.

1. Implementar programa de acompanhamento psicológico individual e em grupo para a totalidade dos beneficiários diretos, durante toda a vigência do projeto.
2. Estabelecer parceria com pelo menos quinze empresas locais para viabilizar a inserção de no mínimo sessenta por cento dos capacitados no mercado de trabalho formal, até o décimo mês de execução.

Objetivos Específicos do Projeto:

- 1.
- 2.
- 3.

(Incluir quantos objetivos específicos forem necessários para alcançar o objetivo geral, recomendando-se entre três e seis objetivos)

5 – PÚBLICO ALVO

Descrever de forma detalhada e quantificada o público que será direta e indiretamente beneficiado pelo projeto. Esta descrição é fundamental para dimensionar adequadamente as ações e os recursos necessários.

5.1. Beneficiários Diretos

São as pessoas que participarão diretamente das ações do projeto, sendo atendidas pessoalmente pelas atividades propostas.

Número total de beneficiários diretos: _____ Perfil detalhado do público beneficiário direto:

- Faixa etária predominante:
- Distribuição por gênero:
- Escolaridade:
- Situação socioeconômica:
- Localização geográfica (bairros, comunidades):
- Características específicas relevantes para o projeto:

5.2. Beneficiários Indiretos

São as pessoas que serão impactadas indiretamente pelas ações do projeto, embora não participem diretamente das atividades.

Número estimado de beneficiários indiretos: _____ Descrição dos beneficiários indiretos:

(Exemplo: familiares dos beneficiários diretos, comunidade do entorno, outros grupos que serão impactados pelas mudanças promovidas pelo projeto)

6 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Descrever com precisão a área geográfica onde o projeto será executado, demonstrando o conhecimento do território e justificando a escolha dos locais de atuação.

6.1. Municípios onde o projeto será executado:

- 1.
- 2.

6.2. Territórios específicos (quando aplicável):

Identificar bairros, comunidades, distritos ou territórios específicos dentro dos municípios:

7.3. Justificativa da escolha dos territórios:

Apresentar as razões que motivaram a escolha desses territórios, especialmente se forem áreas de baixo

Índice de Desenvolvimento Humano ou de alta vulnerabilidade social. Se disponível, indicar dados que caracterizem a vulnerabilidade ou as necessidades específicas desses territórios.

7 – METAS E INDICADORES

As metas são resultados concretos e quantificáveis que o projeto se compromete a alcançar. Devem estar diretamente relacionadas aos objetivos específicos e ser suficientemente claras para permitir a verificação objetiva do seu cumprimento.

Cada meta deve ser:

- **Mensurável:** expressa em números ou percentuais que possam ser contabilizados
- **Específica:** relacionada a um resultado concreto e não genérico
- **Temporal:** vinculada a um prazo determinado para sua realização
- **Alcançável:** factível com os recursos e o tempo disponíveis
- **Significativa:** importante para o alcance dos objetivos do projeto

Os indicadores são instrumentos de medição que permitem verificar se as metas foram efetivamente cumpridas. Devem ser objetivos, verificáveis por terceiros e estar vinculados a meios de comprovação disponíveis.

Preencher o quadro a seguir de forma completa e detalhada:

Objetivo Específico	Meta Quantificada	Indicador de Resultado	Meios de Verificação	Prazo de Execução
[Transcrever o objetivo específico 1]	[Ex: Capacitar 100 pessoas em cursos profissionalizantes]	[Ex: Nº de pessoas capacitadas com frequência mínima de 75%]	[Ex: Listas de presença, certificados, relatório fotográfico]	[Ex: Do 1º ao 6º mês]
[Objetivo específico 2]				

Observação importante: Este quadro deverá ser complementado e detalhado no Anexo VII – Quadro de Metas e Indicadores, que é de preenchimento obrigatório para todas as propostas.

8 – METODOLOGIA / ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

Descrever de forma detalhada e compreensível como o projeto será executado. Esta seção deve explicar passo a passo a realização de cada atividade prevista, demonstrando a viabilidade técnica e operacional da proposta.

A metodologia deve incluir:

8.1. Descrição das ações e atividades

Explicar quais ações serão realizadas para alcançar cada objetivo específico e cumprir cada meta estabelecida. Detalhar como essas ações serão desenvolvidas na prática.

8.2. Técnicas e métodos a serem empregados

Descrever as técnicas, procedimentos e métodos que serão utilizados. Se houver fundamentação teórica ou metodológica específica, indicar os autores de referência e as abordagens que embasam a intervenção proposta.

8.3. Etapas de execução

Explicar as diferentes etapas ou fases do projeto, demonstrando a sequência lógica das ações e a inter-relação entre elas.

8.4. Recursos e materiais necessários

Indicar quais recursos materiais, equipamentos, tecnologias e insumos serão necessários para a execução das atividades.

8.5. Equipe de execução

Descrever a composição da equipe que executará o projeto, indicando as funções, atribuições e qualificações dos profissionais envolvidos.

8.6. Articulações e parcerias

Se houver outros parceiros envolvidos na execução do projeto, explicar de forma sucinta como ocorrerá a participação de cada um, quais serão suas contribuições e como se dará a coordenação entre os diferentes atores.

A descrição metodológica deve ser suficientemente clara para que qualquer leitor possa compreender como o projeto será executado e possa avaliar sua viabilidade.

9 – ATIVIDADES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Apresentar todas as atividades que compõem o projeto, organizadas por etapas ou fases, indicando o período previsto para o início e o término de cada uma.

O cronograma deve ser realista, considerando o tempo efetivamente necessário para cada atividade e as interdependências entre elas.

Preencher o quadro abaixo, acrescentando linhas conforme necessário:

Etapa	Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Etapa 1: [Nome da etapa]													
	[Descrição da atividade 1.1]	X	X	X									
	[Descrição da atividade 1.2]				X	X	X						
Etapa 2: [Nome da etapa]													
	[Descrição da atividade 2.1]							X	X	X			
	[Descrição da atividade 2.2]										X	X	X

10 – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e a avaliação são processos essenciais para garantir a qualidade da execução do projeto e o alcance dos resultados esperados. Descrever de forma clara como a organização pretende acompanhar o desenvolvimento das ações e avaliar seus resultados.

10.1. Estratégias de monitoramento

Explicar como será feito o acompanhamento cotidiano das atividades:

- Quem serão os responsáveis pelo monitoramento?
- Com que frequência será realizado?
- Quais instrumentos serão utilizados (fichas de acompanhamento, relatórios, registros, etc.)?
- Como serão registradas as informações coletadas?

10.2. Instrumentos de coleta de dados

Descrever os instrumentos que serão utilizados para coletar informações sobre a execução do projeto, tais como: fichas de atendimento, listas de presença, formulários de avaliação, questionários, registros fotográficos, gravações de vídeo, entre outros.

10.3. Processo de avaliação

Explicar como será avaliado o cumprimento dos objetivos e o alcance das metas:

- Quais indicadores serão utilizados?
- Como será mensurado o impacto das ações?
- Como será avaliada a satisfação dos beneficiários?
- Haverá avaliações parciais durante a execução?

10.4. Mecanismos de ajuste

Descrever como a organização pretende utilizar as informações do monitoramento e da avaliação para corrigir rumos, fazer ajustes necessários e aprimorar a execução do projeto.

11. VINCULAÇÃO AO PLANO MARANHÃO 2050 E OS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Demonstrar de forma clara e fundamentada como o projeto contribui para o alcance de objetivos estratégicos de desenvolvimento em âmbito estadual e global.

11.1. Relação com o Plano Maranhão 2050

Indicar qual(is) eixo(s) estratégico(s) do Plano Maranhão 2050 o projeto contribui para fortalecer e explicar de que forma essa contribuição se efetiva.

Eixo(s) do Plano Maranhão 2050:**Forma de contribuição do projeto:****11.2. Relação com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável**

Indicar qual(is) Objetivo(s) de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 das Nações Unidas o projeto está alinhado e explicar de que maneira as ações propostas contribuem para o alcance desses objetivos.

ODS relacionado(s):**12 – PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS**

Valor solicitado do FEPDI – MA:	
Valor da contrapartida em bens e serviços da OSC:	
Valor total do projeto: <i>(O valor total corresponde à soma do valor solicitado ao FEPDI – MA e da contrapartida da organização)</i>	

Observações importantes:

1. A utilização dos recursos deverá obedecer rigorosamente à legislação aplicável e às normas estabelecidas no Edital.
2. A contrapartida deve ser oferecida em bens e serviços economicamente mensuráveis, conforme previsto no art. 35, §1º, da Lei Federal nº 13.019/2014, devendo ser obrigatoriamente identificada e valorada.
3. O valor da contrapartida será deduzido do valor total do projeto para fins de cálculo do montante a ser efetivamente financiado pelo Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa.
4. O valor informado deve ser rigorosamente idêntico ao detalhado na Declaração de Contrapartida (Anexo III) e no orçamento detalhado

13 – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

O mapa comparativo de preços é um instrumento obrigatório para demonstrar a compatibilidade dos custos apresentados com os valores praticados no mercado. Consiste em uma tabela que apresenta três orçamentos distintos para cada item de despesa, permitindo o cálculo do valor médio que será utilizado no orçamento do projeto.

Para cada item de despesa previsto, devem ser apresentados três orçamentos obtidos de fornecedores diferentes. Os valores dos três orçamentos serão somados e divididos por três para obtenção do valor médio, que será o valor de referência utilizado no orçamento detalhado.

Preencher a tabela abaixo para todos os itens de despesa:

Item	Orçamento 01 (R\$)	Orçamento 02 (R\$)	Orçamento 03 (R\$)	Valor Médio (R\$)
Especificar todos os itens por tipo de apoio				

Documentação comprobatória obrigatória:

Para efeito de comprovação da pesquisa de mercado realizada, devem ser obrigatoriamente anexados ao projeto os documentos que fundamentam os valores apresentados, tais como:

- Cotações formais de fornecedores (em papel timbrado ou por e-mail institucional)
- Tabelas oficiais de preços de associações profissionais
- Capturas de tela de sítios eletrônicos de fornecedores (com data e endereço visíveis)
- Publicações especializadas que apresentem valores de referência
- Orçamentos de parcerias similares já executadas
- Quaisquer outras fontes idôneas de informação disponíveis ao público

A ausência da documentação comprobatória ou a apresentação de documentos que não permitam a verificação dos valores poderá resultar na desclassificação da proposta.

14 – ORÇAMENTO DETALHADO

Apresentar o orçamento completo do projeto, discriminando todos os itens de despesa que serão necessários para a execução do objeto. Cada item deve estar claramente vinculado às atividades previstas e às metas estabelecidas.

O orçamento deve observar rigorosamente os limites estabelecidos no item 6 do Edital para cada categoria de despesa

Descrição Detalhada	Tipo de Despesa	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total (R\$)	Vinculação com
---------------------	-----------------	---------	------------	----------------	-------------------	----------------

do Item			(R\$)		Meta/Atividade				
[Descrever o item completo]	[Capital/Custeio/ Pessoal/ Diárias/ Serviços/Custos Indiretos]	[Un/Mês/ Serv]	[Valor médio do mapa]	[Quantidade × Valor unitário]	[Indicar meta correspondente]				
			SUBTOTA-DESPESAS DE CAPITAL						
			SUBTOTA-DESPESAS DE CUSTEIO						

Observações essenciais:

1. Os valores unitários devem corresponder aos valores médios apurados no Mapa Comparativo de Preços.
2. Cada item deve estar claramente vinculado a uma ou mais metas do projeto, demonstrando sua necessidade para a execução do objeto.
3. É obrigatório observar os seguintes limites estabelecidos no Edital:
 - o Despesas de capital: máximo de 20% do valor total
 - o Remuneração de pessoal: máximo de 50% do valor total
 - o Custos indiretos: máximo de 10% do valor total
 - o Diárias: máximo de 20% do valor total
 - o Serviços de terceiros: máximo de 20% do valor total
4. A previsão de receitas e despesas deve incluir elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado, conforme comprovado no Mapa Comparativo de Preços e na documentação anexa.

15. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DA ORGANIZAÇÃO

Descrever de forma detalhada os recursos que a organização possui e que serão utilizados para a execução do projeto. Esta descrição é fundamental para demonstrar que a organização tem condições efetivas de realizar o que está sendo proposto.

15.1. Recursos Humanos

Descrever a equipe disponível na organização:

Função/Cargo	Quantidade	Qualificação/ Formação	Regime de Trabalho	Vínculo com a Organização
			[CLT/Voluntário/ Prestador de serviço]	[Próprio/A contratar]

15.2. Recursos Materiais

Relacionar as instalações, equipamentos e materiais permanentes que a organização possui:

Tipo de Recurso	Descrição	Quantidade	Estado de Conservação
Instalações físicas	[Descrever as salas, espaços disponíveis]		
Equipamentos	[Computadores, projetores, etc.]		
Mobiliário	[Mesas, cadeiras, armários, etc.]		
Veículos	[Marca, modelo, ano]		
Outros			

15.3. Experiência Operacional

Descrever a experiência prévia da organização em projetos similares ou relacionados à área de atuação proposta:

- Projetos anteriores executados
- Parcerias já estabelecidas com o poder público ou outras organizações
- Resultados alcançados em ações anteriores
- Reconhecimento público ou certificações obtidas

15.4. Recursos Tecnológicos

Indicar sistemas, plataformas, softwares ou tecnologias que a organização possui e que serão utilizados no projeto.

15.5. Parcerias Institucionais

Relacionar organizações parceiras que apoiarão a execução do projeto, esclarecendo o tipo de apoio que será oferecido (cessão de espaço, apoio técnico, divulgação, encaminhamento de beneficiários, etc.).

16. SUSTENTABILIDADE E CONTINUIDADE

Descrever as estratégias previstas para garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a continuidade dos benefícios gerados após o término do projeto.

Esta seção deve abordar:

16.1. Estratégias de sustentabilidade financeira

Como a organização pretende dar continuidade às ações após o término dos recursos do projeto? Existem perspectivas de captação de novos recursos, geração de renda própria ou estabelecimento de novas parcerias?

16.2. Sustentabilidade institucional

De que forma o projeto fortalece a própria organização e amplia sua capacidade de atuação futura?

**16.3. Sustentabilidade social**

Como será garantido que os benefícios gerados pelo projeto permaneçam na comunidade? Haverá formação de multiplicadores, criação de redes, fortalecimento de vínculos comunitários?

16.4. Articulação com políticas públicas

Existe possibilidade de que as ações desenvolvidas no projeto sejam incorporadas por políticas públicas permanentes?

16.5. Potencial de ampliação

O projeto tem potencial para ser ampliado em termos de abrangência territorial, número de beneficiários ou diversificação de ações?

Local e data: São Luís/MA, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal da Organização

Nome completo: CPF:

Cargo na organização:

ANEXO II

[Papel timbrado da Organização da Sociedade Civil]

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 – FEPDI/SEDIHPOP

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____, expedido por _____, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, na qualidade de representante legal da organização _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº _____, com sede na _____, venho, por meio desta, **DECLARAR**, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que:

1. Li atentamente, compreendi integralmente e concordo com todas as cláusulas, condições, exigências e disposições contidas no Edital de Chamamento Público nº 01/2026 – FEPDI/SEDIHPOP e em todos os seus anexos;

2. Estou plenamente ciente de que a apresentação da proposta implica aceitação incondicional de todos os termos do referido Edital, não sendo admitidas alegações posteriores de desconhecimento de qualquer disposição nele contida;

3. Comprometo-me, em nome da organização que represento, a executar o projeto em estrita conformidade com o Plano de Trabalho que vier a ser aprovado e com toda a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.019/2014, o Decreto Estadual nº 32.724/2017 e a Lei Estadual nº 10.417/2016;

4. Responsabilizo-me integralmente, sob as penas da lei, pela veracidade, autenticidade e legitimidade de todas as informações e documentos apresentados durante o processo de seleção, prestação de contas e execução da parceria;

5. Estou ciente das obrigações que a organização assumirá caso seja selecionada, incluindo as obrigações relacionadas à execução do objeto, prestação de contas, fornecimento de informações, manutenção de documentação e observância dos prazos estabelecidos;

6. Conheço e aceito as vedações estabelecidas na legislação e no Edital, comprometendo-me a não utilizar os recursos da parceria para finalidades vedadas ou em desacordo com o Plano de Trabalho aprovado;

7. Estou ciente das sanções administrativas que poderão ser aplicadas à organização em caso de descumprimento das obrigações assumidas, conforme previsto no art. 73 da Lei

8. Comprometo-me a manter a Administração Pública Estadual informada sobre qualquer fato relevante que possa afetar a execução da parceria, incluindo alterações no quadro dirigente, mudança de endereço ou situações que possam comprometer o cumprimento do objeto;

9. Declaro que a organização possui plena capacidade técnica, operacional e gerencial para executar o projeto proposto e cumprir todas as metas estabelecidas, conforme demonstrado na proposta apresentada;

10. Estou ciente de que a seleção no processo de chamamento público não gera direito subjetivo à celebração da parceria, podendo a Administração Pública, motivadamente, recusar ou postergar a formalização do ajuste por razões de interesse público;

11. Assumo o compromisso de dar ampla publicidade à parceria, caso celebrada, mencionando o apoio do Governo do Estado do Maranhão e do Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa em todos os materiais de divulgação e comunicação relacionados ao projeto;

12. Declaro estar ciente de que todas as comunicações oficiais relacionadas ao processo seletivo e à execução da parceria serão realizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Maranhão, sendo de responsabilidade da organização o acompanhamento regular das notificações e comunicados.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente Declaração, ciente de que a falsidade das informações aqui prestadas configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando-me às sanções legais cabíveis.

São Luís/MA, _____ de _____ de 2026.

Nome completo:

CPF:

Cargo na organização: Contatos: (Telefone e e-mail) **Assinatura do Representante Legal** (Assinatura digital gov)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA
[Papel timbrado da Organização da Sociedade Civil]

DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA EM BENS E SERVIÇOS

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____, expedido por _____, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, na qualidade de representante legal da organização _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº _____, com sede na _____,

venho, por meio desta, **DECLARAR**, para os devidos fins e em conformidade com o Edital de Chamamento Público nº 01/2026 – FEPDI/SEDIHPOP, que a organização que represento oferecerá contrapartida na forma de bens e serviços economicamente mensuráveis, no valor total de R\$ _____ (_____), correspondente a % (_____ por cento) do valor global do projeto, conforme discriminado a seguir:



DISCRIMINAÇÃO DA CONTRAPARTIDA

Identificação do Bem ou Serviço	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Forma de Comprovação
[Ex: Cessão de espaço físico]	[Descrição do espaço, localização, área]	[Mês]				[Contrato de comodato, declaração]
[Ex: Horas técnicas de profissionais]	[Função, qualificação, carga horária]	[Hora]				[Declaração, registro de ponto]
[Ex: Equipamentos disponibilizados]	[Descrição completa do equipamento]	[Unidade]				[Nota fiscal, termo de cessão]
[Ex: Material de consumo]	[Especificação completa]	[Unidade]				[Notas fiscais]
VALOR TOTAL DA CONTRAPARTIDA					R\$	
EM BENS E SERVIÇOS						

DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES:

DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

Declaro, adicionalmente, que:

- Os valores atribuídos aos bens e serviços oferecidos como contrapartida foram calculados com base em pesquisa de mercado e guardam compatibilidade com os preços praticados no mercado local para bens e serviços de natureza semelhante;
 - A documentação comprobatória dos valores atribuídos à contrapartida está anexa a esta declaração e inclui cotações, tabelas de preços de referência ou outros documentos idôneos que fundamentam os valores apresentados;
 - A organização possui efetiva capacidade de ofertar a contrapartida declarada, dispondo dos bens e serviços relacionados ou tendo condições de providenciá-los tempestivamente;
 - O valor total da contrapartida será deduzido do valor global do projeto para fins de cálculo do montante a ser efetivamente financiado pelo Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa;
 - A contrapartida ofertada será comprovada por meio de documentação específica que será apresentada nos relatórios de execução e na prestação de contas final, incluindo documentos fiscais, declarações, registros fotográficos, listas de presença ou outros meios de verificação apropriados à natureza de cada item;
 - Caso a organização não consiga ofertar integralmente a contrapartida declarada, comunicará imediatamente à Administração Pública Estadual, estando ciente de que tal situação poderá ensejar ajustes no Plano de Trabalho ou outras medidas administrativas cabíveis;
 - Os bens e serviços oferecidos como contrapartida serão efetivamente utilizados para a execução do projeto, estando diretamente vinculados ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Plano de Trabalho;
 - Estou ciente de que a contrapartida integra o valor global da parceria e seu cumprimento é obrigatório, sendo objeto de verificação durante o monitoramento e a avaliação da execução do projeto.
- Por ser expressão da verdade, firmo a presente Declaração.

São Luís/MA, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal
(Assinatura digital gov)

Nome completo:

CPF:

Cargo na organização:

Contatos: (Telefone e e-mail)



ANEXO IV

[Papel timbrado da Organização da Sociedade Civil]

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES E CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Denominação completa:	
CNPJ:	
Endereço:	CEP : Tel:
UF:	Município:
Forma Jurídica: () Associação () Instituto () Outra _____	Data da Fundação: Número de sócios:
Representante Legal: Endereço: Telefone: Email:	
Responsável Técnico do Projeto: Telefone: E-mail: Formação Profissional:	

2. DISCRIMINAÇÃO DO IMÓVEL ONDE FUNCIONA A SEDE DA ORGANIZAÇÃO

2.1. Situação do imóvel:

- () Próprio
() Alugado
() Cedido em comodato
() Outro: _____

2.2. Tempo de permanência no endereço atual: _____ anos

2.3. Compartimentos e espaços disponíveis:

Tipo de Compartimento	Quantidade	Área Aproximada (m²)	Estado de Conservação	Destinação
Sala administrativa			[Bom/Regular/Precisa reforma]	
Sala de atendimento individual				
Sala de atividades em grupo				
Cozinha/Copa				
Banheiros				
Área externa/Pátio				
Almoxarifado/Depósito				
Outros (especificar):				

1.4. Condições de acessibilidade:

- () O imóvel possui rampas de acesso
() O imóvel possui banheiros adaptados
() O imóvel possui portas com largura adequada
() O imóvel não possui adaptações de acessibilidade

Observações sobre acessibilidade:

3. BENS MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

Especificação do Bem	Quantidade	Estado de Conservação	Situação	Observações
		[Novo/Bom/Regular/Nec essita reparo]	[Próprio/Alugado/Cedido]	



Computadores/Notebooks			
Impressoras			
Projetores multimídia			
Equipamentos de som			
Câmeras fotográficas/filmadoras			
Mesas			
Cadeiras			
Armários/Estantes			
Arquivos			
Aparelhos telefônicos			
Eletrodomésticos (geladeira, fogão, etc.)			
Ventiladores/Ar condicionado			
Veículos (especificar marca, modelo, ano, placa)			
Outros (especificar):			

4. RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE COMUNICAÇÃO

4.1. Recursos de tecnologia da informação disponíveis:

- () Acesso à internet banda larga
 () Computadores com softwares atualizados () Sistema de gestão informatizado
 () Sítio eletrônico da organização
 () Perfis em redes sociais institucionais
 () Sistema de armazenamento em nuvem () Outros: _____

4.2. Velocidade da internet: _____ Mbps

4.3. Endereço do sítio eletrônico (se houver): _____

4.4. Redes sociais da organização:

- Facebook: _____
 · Instagram: _____
 · Outras: _____

5. RECURSOS HUMANOS DA ORGANIZAÇÃO

Função/Cargo	Quantidade	Qualificação/ Formação	Regime de Trabalho	Carga Horária Semanal	Vínculo
			[CLT/Voluntário/Prestatador de serviço/Estatutário]		[Permanente/Temporário]
Coordenação/Direção					
Equipe técnica (assistente social, psicólogo, educador, etc.)					
Equipe administrativa					
Equipe de apoio					
Estagiários					
Voluntários regulares					
Outros:					
TOTAL DE PESSOAS					

6. EXPERIÊNCIA E CAPACIDADE TÉCNICA DA ORGANIZAÇÃO

6.1. Tempo de existência da organização: _____ anos

6.2. Principal área de atuação:

6.3. Principais projetos executados nos últimos três anos:

Ano	Título do Projeto	Parceiro/Financiador	Valor	Número de Beneficiários
			R\$	
			R\$	
			R\$	

**6.4. Certificações, títulos ou reconhecimentos públicos obtidos:**

- () Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS)
() Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social
() Inscrição no Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente
() Título de Utilidade Pública Municipal
() Título de Utilidade Pública Estadual () Título de Utilidade Pública Federal
() Prêmios ou reconhecimentos públicos (especificar):
() Outros: _____

6.5. Parcerias institucionais ativas:

Relacionar as principais organizações públicas ou privadas com as quais a organização mantém parceria: 1.

2.

7. CAPACIDADE FINANCEIRA E SUSTENTABILIDADE**7.1. Principais fontes de recursos da organização:**

- () Parcerias com o poder público
() Doações de pessoas físicas
() Doações de empresas
() Contribuições de associados
() Promoção de eventos
() Prestação de serviços
() Outras fontes: _____

6.2. Orçamento anual da organização (último exercício): R\$ _____

7. DECLARAÇÃO**DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES E CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL**

Eu, _____
, portador do documento de identidade RG nº _____

_____, expedido por _____, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº .. _____ -

_____, na qualidade de representante legal da organização acima identificada, **DECLARO**, para os devidos fins, que:

1. As informações prestadas neste documento são verdadeiras e correspondem fielmente à realidade atual da organização, podendo ser verificadas a qualquer momento pela Administração Pública Estadual;

2. A organização possui instalações físicas adequadas e em condições de uso para a execução da parceria objeto do Edital de Chamamento Público nº 01/2026 – FEDPI/SEDIHPOP;

3. A organização detém capacidade técnica e operacional suficiente para o desenvolvimento das atividades previstas no projeto e para o cumprimento das metas estabelecidas;

4. Os recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros descritos neste documento estão efetivamente disponíveis para utilização no projeto ou serão contratados ou adquiridos com recursos da parceria, conforme previsto no Plano de Trabalho;

5. A organização possui experiência comprovada na execução de atividades relacionadas ao objeto proposto, conforme demonstrado no relatório de atividades apresentado;

6. Todas as contratações de pessoal, aquisições de bens e contratações de serviços que vierem a ser realizadas com recursos da parceria obedecerão aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência, em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal;

7. A organização compromete-se a manter a guarda e a conservação adequadas de todos os bens patrimoniais adquiridos ou disponibilizados para a execução do projeto, responsabilizando-se por eventuais danos, perdas ou extravios;

8. Caso sejam identificadas necessidades de complementação ou adequação das instalações e condições materiais durante a execução do projeto, a organização comunicará imediatamente à Administração Pública Estadual e apresentará proposta de ajuste no Plano de Trabalho, se necessário;

9. A organização autoriza a realização de visitas técnicas in loco pela equipe de monitoramento da Administração Pública Estadual, sempre que necessário, para verificação das instalações e das condições de execução do projeto.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente Declaração.

Local e data: São Luís/MA, ____ de _____
de 2026.

Assinatura do Representante Legal
(Assinatura digital gov)

Nome completo:

CPF:

Cargo na organização: Contatos: (Telefone e e-mail)

ANEXO V

[Papel timbrado da Organização da Sociedade Civil]

DECLARAÇÃO DE REQUISITOS E VEDAÇÕES LEGAIS E RELAÇÃO NOMINAL DE DIRIGENTES**PARTE I – DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

Eu, _____
, portador do documento de identidade RG nº _____

_____, expedido por _____, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº .._- _-, na qualidade de representante legal da organização _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº ../_-_, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de habilitação no Edital de Chamamento Público nº 01/2026 – FEDPI/SEDIHPOP, que a organização que represento e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e nas demais normas aplicáveis, especificamente:

1 A organização não está omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com órgão ou entidade da administração pública federal, estadual, distrital ou municipal;

2. A organização não possui, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública estadual do Maranhão, estendendo-se essa vedação aos respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as exceções legais;

3. A organização não teve contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

- A irregularidade que motivou a rejeição foi sanada;
- A decisão foi reconsiderada ou revista;
- A apreciação das contas está pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;
- A organização não foi punida, enquanto perdurarem os efeitos da penalidade, com:
- Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- Sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014;



Sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014;

5. A organização não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos;

6. A organização não possui entre seus dirigentes pessoa:

a) 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 oito anos;

b) Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) Considerada responsável por ato de improbidade administrativa, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

PARTE II – DECLARAÇÃO RELATIVA ÀS VEDAÇÕES DO ART. 27 DO DECRETO ESTADUAL Nº 32.724/2017

DECLARO, ainda, em nome da organização que represento, que:

1. Não há, no quadro de dirigentes da organização, membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública estadual do Maranhão, nem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas;

2. A organização não contratará, para prestação de serviços com recursos provenientes da parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública estadual celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

3. Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados por meio da parceria:

a) Membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública estadual;

b) Servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública estadual 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;

PARTE V – RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ORGANIZAÇÃO

Relacionar abaixo todos os membros da diretoria estatutária ou conselho diretor da organização, conforme registro no estatuto social e na ata de eleição vigente:

Nome Completo	CPF	RG/Órgão Expedidor	Cargo/Função Estatutária	Período do Mandato	Endereço Residencial Completo	Telefone	E-mail
	_____ _____ _____			De ____/____/____ até ____/____/____		(____) - _____	

c) Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público;

d) Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

e) Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

PARTE III – DECLARAÇÃO RELATIVA AO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

DECLARO, por fim, em cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, que a organização:

1. Não emprega menores de dezesseis anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

2. Não detém empregados menores de dezoito anos de idade em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

PARTE IV – DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

DECLARO, adicionalmente, que:

1. Todas as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras e podem ser verificadas a qualquer momento pela Administração Pública Estadual ou pelos órgãos de controle;

2. Estou ciente de que a falsidade das informações prestadas configura crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-me às sanções legais cabíveis, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas previstas na legislação;

3. Comprometo-me a comunicar imediatamente à Administração Pública Estadual qualquer alteração superveniente que possa afetar as declarações aqui prestadas, especialmente mudanças no quadro de dirigentes, condenações judiciais ou aplicação de sanções administrativas;

4. Autorizo a Administração Pública Estadual a realizar as verificações necessárias junto aos órgãos competentes para confirmar a veracidade das informações prestadas.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente Declaração.

São Luís/MA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal
(Assinatura digital gov)

Nome completo:

CPF:

Cargo na organização: Telefone de contato:

E-mail:

**Observações importantes:**

1. Devem ser relacionados todos os dirigentes com poder de representação legal da organização.
2. Anexar cópia da ata de eleição da diretoria atual, devidamente registrada.
3. Anexar cópia do estatuto social vigente da organização.
4. Em caso de alterações no quadro de dirigentes durante a vigência da parceria, comunicar imediatamente à Administração Pública Estadual.

São Luís/MA, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal
(Assinatura digital gov)

Nome completo: CPF:

Cargo na organização:

Telefone de contato:

E-mail:

ANEXO VI*[Papel timbrado da Organização da Sociedade Civil]***MODELO DE PLANO DE TRABALHO***(Este documento será preenchido exclusivamente pelas Organizações da Sociedade Civil selecionadas, após a homologação do resultado final do processo seletivo, no prazo estabelecido no item 11.1 do Edital)***PLANO DE TRABALHO****EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 – FEDPI/SEDIHPOP****1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

Título:
Área de atuação do Projeto:
Valor solicitado do FEDPI – MA:
Valor da contrapartida em bens e serviços da OSC – conforme Declaração IX:
Valor total do projeto: (Soma do valor solicitado do FEDPI – MA e da contrapartida da OSC)
Prazo de execução (até 12 meses):
Nº de beneficiários do projeto:

2. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Denominação completa:	
CNPJ:	
Endereço:	CEP :
	Tel:
Município:	UF:
	E-mail:
Forma Jurídica: () Associação () Instituto () Outra _____	Data da Fundação:
	Número de sócios:
Representante Legal:	
Cargo: Mandato: De Endereço: ____/____/____ até ____/____/____	
Telefone: Email:	

3. DADOS CADASTRAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Denominação:	CNPJ (FEDPI/MA)
Endereço:	
Cidade:	UF:
	CEP:

4. NÚMERO DE BENEFICIÁRIOS**Beneficiários diretos:** _____ **Beneficiários indiretos:** _____*(Além dos dados numéricos, descrever e caracterizar quais os grupos atingidos, informar o número de pessoas que serão beneficiadas diretamente, indicando o perfil e total de beneficiários).*



5. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA

Apresentar descrição detalhada e fundamentada da realidade que será objeto da parceria, demonstrando claramente o nexo causal entre essa realidade e as atividades, projetos e metas que serão desenvolvidas. Esta descrição deve incluir:

- Caracterização do território de atuação
- Identificação do problema ou situação a ser enfrentada
- Dados objetivos que comprovem a existência e a gravidade do problema
- População afetada e suas características
- Causas identificadas para o problema
- Consequências do problema para a população
- Relação entre o problema identificado e as ações propostas

6. JUSTIFICATIVA DA RELEVÂNCIA E ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA

Apresentar justificativa clara e fundamentada que demonstre:

- A relevância social do projeto
- A adequação das ações propostas para enfrentar o problema identificado
- A capacidade da organização para executar o projeto
- Os resultados esperados e seu impacto na realidade
- A contribuição do projeto para as políticas públicas setoriais

7. OBJETIVOS DO PROJETO

7.1. Objetivo Geral

[Descrever o resultado principal que se pretende alcançar]

7.2. Objetivos Específicos

[Relacionado com o objetivo geral e estão relacionados às ações que se pretende realizar]

- 1.
- 2.
- 3.

8. PÚBLICO-ALVO DETALHADO

8.1. Beneficiários Diretos

[Descrever e caracterizar quais os grupos atingidos, informar o número de pessoas que serão beneficiadas diretamente, indicando o perfil e total de beneficiários].

Número: _____

Perfil detalhado:

- Faixa etária:
- Gênero:
- Escolaridade:
- Situação socioeconômica:
- Localização geográfica:
- Outras características relevantes:

8.2. Beneficiários Indiretos

[Descrever e caracterizar quais os grupos atingidos, informar o número de pessoas que serão beneficiadas indiretamente, indicando o perfil e total de beneficiários indiretos].

Número estimado: _____

Descrição:

9. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Municípios de atuação:

- 1.
- 2.
- 3.

Territórios específicos (bairros, comunidades):

Justificativa da escolha dos territórios:

10. METAS, ETAPAS, FASES E ATIVIDADES

Descrever de forma detalhada todas as metas a serem cumpridas, organizadas por etapas, fases e atividades específicas.

Etapas	Meta	Atividades	Prazo	Responsável	Indicador	Meio de Verificação
Etapas 1	[Meta 1]	[Atividade 1.1]	[Mês X a Y]	[Nome/Função]	[Indic]	
Etapas 2	Meta2					
Etapas 3	Meta 3					

(Detalhar todas as etapas, metas e atividades previstas no projeto)

11. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES

Descrever detalhadamente a metodologia que será empregada para a execução de cada atividade prevista, incluindo:

- Técnicas e procedimentos a serem utilizados
- Recursos materiais e tecnológicos necessários
- Processos de trabalho
- Fundamentação teórica ou metodológica, quando aplicável
- Articulações e parcerias que serão mobilizadas

Esta seção deve demonstrar a viabilidade técnica e operacional da proposta.

12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO

Etapas ou fases da execução, contendo a previsão de início e fim da execução do objeto, bem como a conclusão das etapas ou fases programadas.

Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
[Atividade 1]	X	X										
[Atividade 2]		X	X	X								
[Atividade 3]				X	X	X						
[Atividade 4]						X	X	X				
[Atividade 5]								X	X	X		
[Atividade 6]										X	X	X

(Incluir todas as atividades previstas)

13. PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS**13.1. Orçamento Detalhado por Natureza de Despesa****13.1.1. Despesas de Capital (Limitadas a 20% do valor total)**

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Meta Vinculada
				SUBTOTAL DESPESAS DE CAPITAL		

13.1.2. Despesas de Custeio

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Meta Vinculada
				SUBTOTAL DESPESAS DE CUSTEIO		

13.1.3. Remuneração de Pessoal (Limitada a 50% do valor total)

Função	Carga Horária Mensal	Nº de Meses	Remuneração Mensal (R\$)	Encargos (R\$)	Valor Total (R\$)
				SUBTOTAL REMUNERAÇÃO DE PESSOAL	

13.1.4. Diárias (Limitadas a 20% do valor total)

Finalidade	Destino	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Justificativa
				SUBTOTAL DIÁRIAS	

13.1.5. Serviços de Terceiros (Limitados a 20% do valor total)

Serviço	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)		
				SUBTOTAL SERVIÇOS DE TERCEIROS		

13.1.6. Custos Indiretos (Limitados a 10% do valor total)

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Justificativa
				SUBTOTAL CUSTOS		
				INDIRETOS		

13.2. Resumo do Orçamento

Natureza de Despesa	Valor (R\$)	Percentual
Despesas de Capital		
Despesas de Custeio		
Remuneração de Pessoal		
Diárias		
Serviços de Terceiros		
Custos Indiretos		
SUBTOTAL (Recursos do FEDPI)		
Contrapartida da OSC		
VALOR GLOBAL DO PROJETO		100%

13.4. Comprovação de Compatibilidade de Custos

Anexar documentação comprobatória da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, incluindo:

• Cotações de fornecedores (mínimo de três por item)
• Tabelas de preços de associações profissionais
• Publicações especializadas
• Pesquisas de preços realizadas
• Outras fontes idôneas de informação disponíveis ao público

14. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Conforme estabelecido no Edital, os recursos serão liberados em três parcelas:

Parcela	Percentual	Valor (R\$)	Prazo Previsto de Liberação	Condições para Liberação	Previsão de Execução
1ª Parcela	40%		Após assinatura do Termo de Fomento	Apresentação de garantia, se aplicável	Do 1º ao _____ mês
2ª Parcela	40%		Após execução de 80% da 1ª etapa	Aprovação do Relatório Técnico e Financeiro da 1ª etapa; Regularidade fiscal	Do _____ ao _____ mês
3ª Parcela	20%		Após execução de 80% da 2ª etapa	Aprovação do Relatório Técnico e Financeiro da 2ª etapa; Cumprimento de 80% das metas globais	Do _____ ao _____ mês
TOTAL	100%				

15. DETALHAMENTO DA CONTRAPARTIDA

Discriminar todos os bens e serviços que serão oferecidos como contrapartida pela Organização da Sociedade Civil:

Bem ou Serviço	Descrição Completa	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Período de Disponibilização	Forma de Comprovação
				TOTAL DA CONTRAPARTIDA			

16. EQUIPE DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Relacionar todos os profissionais que integrarão a equipe de execução do projeto:

Nome Completo	CPF	Função no Projeto	Formação/Qualificação	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal (R\$)	Tipo de Vínculo
						[CLT/Prestador de serviço/Voluntário]

Responsável técnico pelo projeto:

Nome: CPF: Formação:

Experiência comprovada na área:

17. METODOLOGIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Descrever detalhadamente os mecanismos que serão utilizados pela organização para monitorar e avaliar a execução do projeto:

17.1. Monitoramento

- Instrumentos de acompanhamento a serem utilizados
- Periodicidade do monitoramento
- Responsáveis pelo monitoramento
- Indicadores de processo

17.2. Avaliação

- Metodologia de avaliação de resultados
- Indicadores de resultado e impacto
- Períodos de avaliação (parcial e final)
- Instrumentos de coleta de dados
- Formas de participação dos beneficiários na avaliação

17.3. Relatórios

- Periodicidade de apresentação de relatórios à Administração Pública
- Conteúdo dos relatórios trimestrais
- Documentação que acompanhará os relatórios

18. RESULTADOS ESPERADOS

Descrever os resultados concretos que se espera alcançar com a execução do projeto, organizados por natureza:

20.1. Resultados Quantitativos

- Número de pessoas capacitadas



- Número de atendimentos realizados
 - Número de atividades desenvolvidas
 - Outros resultados mensuráveis
- 18.2. Resultados Qualitativos**
- Mudanças esperadas na vida dos beneficiários
 - Transformações esperadas na realidade local
 - Fortalecimento de vínculos comunitários
 - Outros impactos qualitativos

18.3. Produtos a serem entregues

Produto	Quantidade	Prazo de Entrega	Forma de Comprovação
[Ex: Relatório final de atividades]	01	Término do projeto	Documento impresso e digital

[Ex: Material educativo]	[Quantidade]	[Prazo]	Exemplares físicos

19. VINCULAÇÃO AO PLANO MARANHÃO 2050 E AOS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**18.1. Contribuição para o Plano Maranhão 2050**

Eixo(s) estratégico(s) relacionado(s):

Forma de contribuição do projeto:

Indicadores do Plano que serão impactados:

18.2. Contribuição para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

ODS relacionado(s):

Meta(s) específica(s) do ODS:

Forma de contribuição do projeto:

20. ESTRATÉGIAS DE SUSTENTABILIDADE E CONTINUIDADE

Descrever as estratégias previstas para garantir a sustentabilidade das ações e a continuidade dos benefícios gerados após o término da parceria:

20.1. Sustentabilidade Institucional

Como o projeto fortalecerá a organização e ampliará sua capacidade de atuação?

20.2. Sustentabilidade Financeira

Quais são as perspectivas de captação de novos recursos ou geração de renda própria?

20.3. Sustentabilidade Social

Como será garantida a permanência dos benefícios na comunidade?

20.4. Articulação com Políticas Públicas

Existe possibilidade de incorporação das ações em políticas públicas permanentes?

20.5. Potencial de Ampliação

O projeto tem potencial para ser ampliado ou replicado?

21. DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Eu, _____, na qualidade de representante legal da Organização da Sociedade Civil acima identificada, declaro que o presente Plano de Trabalho foi elaborado em conformidade com o projeto aprovado no processo de seleção do Edital de Chamamento Público nº 01/2026 – FEDPI/SEDIHPOP e representa fielmente as ações, metas e recursos necessários para a execução da parceria.

Declaro, ainda, que todas as informações prestadas são verdadeiras e que a organização possui condições técnicas, operacionais e gerenciais para executar integralmente o objeto proposto e cumprir todas as metas estabelecidas.

Comprometo-me a executar o projeto em estrita conformidade com este Plano de Trabalho aprovado, com a legislação aplicável e com as normas estabelecidas no Edital e no Termo de Fomento.

São Luís/MA, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal

(Assinatura digital gov)

Nome Completo:

CPF:

Cargo na organização:

Telefone de contato:

E-mail:

22. APROVAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL**22.1. Manifestação do Gestor da Parceria****Parecer Técnico:**

() Aprovo o Plano de Trabalho apresentado

() Aprovo o Plano de Trabalho com ressalvas

() Solicito adequações

Justificativa:

Nome do Gestor:

Matrícula:

Assinatura:

Data: ____/____/____

22.2. Manifestação da Assessoria Jurídica**Parecer Jurídico:**

() Favorável à celebração da parceria () Favorável com ressalvas

() Contrário à celebração

Fundamentação:

Nome do Assessor Jurídico: Matrícula:

Assinatura:

Data: ____/____/____



21.3. Aprovação da Autoridade Competente

Decisão:

() Aprovo o Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Fomento

() Aprovo com ressalvas

() Não aprovo

Fundamentação:

Nome da Autoridade: Cargo:

Assinatura:

Data: ____/____/____

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA DO PLANO DE TRABALHO:

- Anexo I: Documentação comprobatória da compatibilidade de custos
- Anexo II: Currículo resumido dos membros da equipe de execução
- Anexo III: Instrumentos de parceria ou declarações de apoio de organizações parceiras (quando aplicável)
- Anexo IV: Outros documentos relevantes

ANEXO VII

QUADRO DE METAS E INDICADORES

[Papel timbrado da Organização da Sociedade Civil]

QUADRO OBRIGATÓRIO DE METAS E INDICADORES EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 – FEDPI/ SEDIHPOP

Nome do Projeto:

Organização da Sociedade Civil:

CNPJ: ____/____-____

Representante Legal:

1- INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Este quadro é de **preenchimento obrigatório** para todas as propostas apresentadas. A ausência ou o preenchimento inadequado deste documento implicará **inabilitação técnica** da Organização da Sociedade Civil.

O quadro deve conter informações claras, objetivas e mensuráveis sobre todas as metas do projeto, seus indicadores de verificação, meios de comprovação e prazos de execução.

Características que as metas devem apresentar:

- **Mensuráveis:** expressas em números, percentuais ou outra forma quantificável
- **Específicas:** relacionadas a resultados concretos e delimitados
- **Temporais:** vinculadas a prazos determinados
- **Alcançáveis:** factíveis com os recursos e o tempo disponíveis
- **Relevantes:** significativas para o alcance dos objetivos

Características que os indicadores devem apresentar:

- **Objetivos:** permitindo verificação inequívoca
- **Verificáveis:** com possibilidade de comprovação documental
- **Relevantes:** relacionados diretamente às metas estabelecidas

2- QUADRO DETALHADO DE METAS E INDICADORES

Objetivo Específico	Meta Quantificada	Indicador de Resultado	Meio de Verificação	Prazo de Execução	Valor Vinculado (R\$)	Responsável
[Transcrever o objetivo específico 1]	[Ex: Capacitar 100 trabalhadores em cursos profissionalizantes]	[Ex: Número de trabalhadores capacitados com frequência mínima de 75% e certificado de conclusão]	[Ex: Listas de presença, certificados, relatório fotográfico, fichas de avaliação]	[Ex: Do 1º ao 6º mês]	[Ex: R\$ 50.000,00]	[Nome e função]
	[Meta parcial 1.1]					
	[Meta parcial 1.2]					
[Objetivo específico 2]						
[Objetivo específico 3]						

(Incluir linhas adicionais para todos os objetivos específicos e suas respectivas metas)

3 - PRODUTOS FINAIS DO PROJETO

Relacionar os produtos finais que serão entregues ao término do projeto:

Produto Final	Descrição Detalhada	Quantidade	Prazo de Entrega	Forma de Comprovação	Destinatário
[Ex: Relatório final de atividades]	[Documento contendo todas as ações realizadas, resultados alcançados e prestação de contas]	01	[Data]	Documento impresso e digital	SEDIHPOP
[Ex: Material educativo produzido]	[Cartilhas sobre direitos humanos]	500	[Data]	Exemplares físicos	Beneficiários e comunidade

4 - BENEFICIÁRIOS DO PROJETO

Tipo de Beneficiário	Quantidade	Perfil Detalhado	Forma de Identificação	Forma de Comprovação
Beneficiários diretos		[Faixa etária, gênero, escolaridade, situação socioeconômica]	[Fichas de cadastro, documentos de identidade]	[Fichas cadastrais, listas de presença, fichas de atendimento]
Beneficiários indiretos		[Descrição do perfil]	[Metodologia de estimativa]	[Relatórios, declarações de impacto]

5 - DEMONSTRAÇÃO DO NEXO CAUSAL ENTRE METAS E PROBLEMA IDENTIFICADO

Explicar de forma clara como o cumprimento das metas estabelecidas contribuirá efetivamente para a solução ou minimização do problema identificado na descrição da realidade.

[Texto explicativo demonstrando a relação lógica entre as metas estabelecidas e a transformação esperada na realidade. Deve ficar evidente que as metas são adequadas e suficientes para promover as mudanças pretendidas.]

6 - INDICADORES DE IMPACTO

Além dos indicadores de resultado vinculados a cada meta, indicar os indicadores que serão utilizados para avaliar o impacto geral do projeto:

Dimensão de Impacto	Indicador	Situação Inicial (Linha de Base)	Situação Esperada ao Final	Forma de Aferição
[Ex: Inserção no mercado de trabalho]	[Ex: Percentual de capacitados empregados]	[Ex: 0%]	[Ex: Mínimo 60%]	[Ex: Pesquisa de acompanhamento de egressos]

8 - CRONOGRAMA DE CUMPRIMENTO DAS METAS

Meta	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Meta 1				X								
Meta 2						X						
Meta 3									X			
Meta 4												X

Legenda: Marcar com "X" o mês previsto para o cumprimento de cada meta.

DECLARAÇÃO

Declaro que o presente Quadro de Metas e Indicadores foi elaborado em consonância com o Projeto Descritivo apresentado e representa fidedignamente os resultados que a organização se compromete a alcançar caso o projeto seja selecionado.

Declaro, ainda, que todas as metas são mensuráveis, alcançáveis e estão vinculadas aos objetivos específicos do projeto, permitindo o acompanhamento objetivo da execução e a avaliação dos resultados. Estou ciente de que o não cumprimento das metas estabelecidas, sem justificativa aceita pela Administração Pública, implicará glosa dos valores correspondentes e poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas.

São Luís/MA, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal
(Assinatura digital gov)

Nome completo:

CPF:

Cargo na organização:

Telefone de contato:

E-mail:

OBSERVAÇÕES:

1. A documentação apresentada deve ser **legível, completa e organizada**, facilitando a análise pela Comissão de Seleção e demonstrando a seriedade e o profissionalismo da organização proponente.

2. Informações falsas ou documentação fraudulenta ensejará a **desclassificação imediata** da proposta, sem prejuízo da comunicação do fato às autoridades competentes para apuração de responsabilidades civil e criminal.

ANEXO VIII – LISTA DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 – FEDPI/MA
DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA INSCRIÇÃO

A Organização da Sociedade Civil (OSC) interessada em participar do presente Chamamento Público deverá apresentar, **exclusivamente via Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MA)**, os seguintes documentos, organizados em arquivos formato PDF, legíveis, com tamanho máximo de 10 MB por arquivo:

1. DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Item	Documento	Observações
1.1	Estatuto Social ou Contrato Social registrado e atualizado	Comprovar que os objetivos estatutários são compatíveis com o objeto da parceria
1.2	Ata de Eleição ou Nomeação da Diretoria em exercício	Registrada no órgão competente, contendo nomes completos, qualificação e mandato dos dirigentes
1.3	Comprovante de Inscrição no CNPJ	Com situação cadastral ativa, comprovando tempo mínimo de 2 anos de existência
1.4	Cópia do RG e CPF de todos os dirigentes	Documentos legíveis e atualizados
1.5	Comprovante de Endereço da sede da OSC	Emitido há no máximo 90 dias (conta de água, luz, telefone ou contrato de locação)

2. CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Item	Documento	Observações
2.1	Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Emitida pela Receita Federal do Brasil, válida na data de apresentação
2.2	Certidão Negativa de Débitos Estaduais	Do estado-sede da OSC, válida na data de apresentação
2.3	Certidão Negativa de Débitos Municipais	Do município-sede da OSC, válida na data de apresentação
2.4	Certificado de Regularidade do FGTS	Emitido pela Caixa Econômica Federal, válido na data de apresentação
2.5	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)	Emitida pela Justiça do Trabalho, válida na data de apresentação

Observação: Todas as certidões deverão estar dentro do prazo de validade. Caso a OSC possua débitos parcelados e em dia, deverá apresentar Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS À EXPERIÊNCIA E CAPACIDADE TÉCNICA

Item	Documento	Observações
3.1	Relatório de Atividades da Instituição	Conforme especificado no item 5.4.1, alínea "b" do Edital, comprovando experiência prévia na área do idoso
3.2	Atestados de Capacidade Técnica	Emitidos por órgãos públicos ou entidades reconhecidas, conforme exigência por faixa de valor (item 3.1, alínea "e" do Edital)
3.3	Comprovações de Atendimento ao Público-Alvo	Listas de presença, fichas de atendimento, cadastros ou registros que comprovem o atendimento de pessoas idosas
3.4	Registro Fotográfico de Atividades Anteriores	Mínimo de 10 fotografias identificadas por data, local e atividade desenvolvida
3.5	Cópias de Termos de Parceria ou Convênios Anteriores	Quando houver, para comprovar experiência em execução de projetos similares

4. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME ÁREA DE ATUAÇÃO

Item	Documento	Observações
4.1	Comprovante de Inscrição e Regularidade no CMDPI	Do município de origem da OSC, quando aplicável. Caso o município não possua CMDPI, apresentar justificativa fundamentada
4.2	Alvará Sanitário ou Protocolo de Solicitação	Obrigatório para projetos de acolhimento institucional, ILPIs, centros-dia ou similares
4.3	Certidão Negativa de Interdição Judicial dos Dirigentes	Emitida pelo Tribunal de Justiça do Maranhão ou do estado de domicílio dos dirigentes



4.4	Comprovante de Consulta ao CEPIM	Captura de tela com busca pelo CNPJ e resultado "nenhum registro encontrado"
4.5	Comprovante de Consulta ao CAFIMP	Captura de tela com busca pelo CNPJ e resultado "nenhum registro encontrado"

5. PROPOSTA TÉCNICA E DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Item	Documento	Observações
5.1	Projeto Descritivo (Anexo I)	Elaborado conforme roteiro disponibilizado, contendo diagnóstico, objetivos, metodologia, metas, indicadores, orçamento detalhado e alinhamento com Maranhão 2050 e ODS
5.2	Declaração de Ciência e Concordância (Anexo II)	Assinada digitalmente pelo Gov.br pelo representante legal
5.3	Declaração de Contrapartida (Anexo III)	Especificando bens ou serviços ofertados e valores economicamente mensuráveis
5.4	Declaração de Instalações e Capacidade Técnica e Operacional (Anexo IV)	Assinada digitalmente pelo Gov.br
5.5	Declaração de Requisitos e Vedações Legais (Anexo V)	Atestando cumprimento do art. 33 e inexistência de impedimentos do art. 39 da Lei 13.019/2014
5.6	Relação Nominal Atualizada dos Dirigentes (Anexo V)	Contendo nome completo, CPF, RG, cargo, endereço residencial e e-mail
5.7	Declaração de Experiência da Entidade (Anexo VIII)	Comprovando tempo de atuação e projetos executados na área do idoso

6. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1. Todos os documentos deverão ser digitalizados em formato PDF, com resolução mínima de 150 dpi, garantindo plena legibilidade.

6.2. Os arquivos deverão ser nomeados de forma clara e objetiva, facilitando a identificação pela Comissão de Seleção. Exemplos:

- "01_Estatuto_Social_OSC_Nome.pdf"
- "02_Atta_Eleicao_Diretoria_2024.pdf"
- "05_Projeto_Descritivo_Acao_Tematica_2.pdf"

6.3. Documentos em língua estrangeira deverão ser apresentados acompanhados de tradução juramentada.

6.4. Todas as declarações que exigem assinatura deverão ser assinadas digitalmente por meio da plataforma Gov.br pelo representante legal da organização, conforme previsto na Instrução Normativa Estadual nº 01/2024.

6.5. A ausência de qualquer documento obrigatório, a apresentação de documentos ilegíveis, com informações incompletas ou com validade vencida implicará a desclassificação da proposta.

6.6. A Comissão de Seleção poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, esclarecimentos adicionais ou vias originais, mediante notificação via SEI/MA, concedendo prazo de até 5 (cinco) dias úteis para atendimento.

6.7. A OSC é inteiramente responsável pela veracidade, autenticidade e atualização de todos os documentos apresentados, sob pena de eliminação do processo seletivo e comunicação às autoridades competentes em caso de falsidade ideológica ou documental.

7. CRONOGRAMA DE ENTREGA

Prazo para cadastro de usuário externo no SEI/MA: Até [DATA]

Prazo para envio completo da documentação via SEI/MA: De [DATA] a [DATA], até às 23h59min (horário de Brasília)

Canal de dúvidas: [inserir e-mail]

ATENÇÃO: A não observância de qualquer item desta lista resultará na desclassificação automática da proposta. Certifique-se de apresentar toda a documentação exigida dentro do prazo estabelecido.

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DA ENTIDADE

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 – FEDPI/MA

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA NA ÁREA DO IDOSO

Eu, _____
, portador(a) do CPF nº _____
e RG nº _____, na qualidade de representante legal da Organização da Sociedade Civil denominada _____
, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____
, CEP _____ município de _____
,/UF, telefone _____
, e-mail _____
, **DECLARO**, para os devidos fins de participação no **Edital de Chamamento Público nº 001/2026 – FEDPI/MA**, sob as penas da lei, que:

1. TEMPO DE EXISTÊNCIA E ATUAÇÃO NA ÁREA DO IDOSO

1.1. A organização que represento foi constituída em _____
/_____, **possuindo, portanto, **** anos e _____
meses** de existência, conforme comprovado por meio do CNPJ anexo a esta declaração.

1.2. A organização atua na área dos direitos da pessoa idosa há _____
anos e _____ meses, desenvolvendo ações de: *(assinale as áreas de atuação)*

- ☐ Atendimento direto à pessoa idosa em instituições de longa permanência (ILPIs)
- ☐ Atendimento em centros-dia ou centros de convivência
- ☐ Capacitação de profissionais e cuidadores de pessoas idosas
- ☐ Defesa e promoção dos direitos da pessoa idosa
- ☐ Enfrentamento à violência contra a pessoa idosa
- ☐ Inclusão digital e qualificação profissional de idosos
- ☐ Atividades culturais, esportivas e de lazer para idosos



- ☐ Fortalecimento de Conselhos Municipais dos Direitos da Pessoa Idosa
☐ Pesquisa e diagnóstico sobre a situação da pessoa idosa
☐ Outras (especificar): _____

2. PROJETOS E AÇÕES EXECUTADOS NOS ÚLTIMOS 5 ANOS

2.1. Nos últimos 5 (cinco) anos, a organização executou os seguintes projetos ou ações relacionados à pessoa idosa:

PROJETO 1:

Título do Projeto: _____

Período de Execução: De // _____ a // _____

Público Atendido: _____ pessoas idosas

Parceiro/Financiador: ☐ Órgão Público ☐ Entidade Privada ☐ Recursos Próprios Nome: _____

Principais Atividades Desenvolvidas:

Principais Resultados Alcançados:

PROJETO 2:

Título do Projeto:

Período de Execução: De // _____ a // _____

Público Atendido: _____ pessoas idosas

Parceiro/Financiador: ☐ Órgão Público ☐ Entidade Privada ☐ Recursos Próprios Nome: _____

Principais Atividades Desenvolvidas:

Principais Resultados Alcançados:

5. PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. A organização manteve, nos últimos 5 (cinco) anos, parcerias formalizadas (termos de fomento, colaboração, convênios) com os seguintes órgãos públicos:

Órgão Parceiro	Período	Objeto da Parceria	Situação da Prestação de Contas
			☐ Aprovada ☐ Aprovada com ressalvas ☐ Em análise
			☐ Aprovada ☐ Aprovada com ressalvas ☐ Em análise
			☐ Aprovada ☐ Aprovada com ressalvas ☐ Em análise

5.2. ☐ Declaro que a organização **NÃO** teve contas rejeitadas ou termo de parceria rescindido por má gestão nos últimos 5 (cinco) anos.

5.3. ☐ Declaro que a organização **NÃO** possui prestação de contas pendente junto a órgãos públicos.

PROJETO 3:

Título do Projeto:

Período de Execução: De // _____ a // _____

Público Atendido: _____ pessoas idosas

Parceiro/Financiador: ☐ Órgão Público ☐ Entidade Privada ☐ Recursos Próprios Nome: _____

Principais Atividades Desenvolvidas:

Principais Resultados Alcançados:

Observação: Caso a organização tenha executado mais de 3 (três) projetos no período, anexar folha complementar seguindo o mesmo modelo acima.

3. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

3.1. A organização possui os seguintes atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos públicos ou entidades reconhecidas na área do idoso:

Nº Órgão/Entidade Emitente Data de Emissão Objeto Atestado

1

2

3

Observação: Anexar cópias dos atestados mencionados.

4. NÚMERO MÉDIO DE BENEFICIÁRIOS ATENDIDOS ANUALMENTE

4.1. Nos últimos 3 (três) anos, a organização atendeu, em média, _____ pessoas idosas por ano, conforme comprovado por meio de:

- ☐ Listas de presença em atividades
☐ Fichas de atendimento individualizadas
☐ Cadastros de beneficiários
☐ Relatórios de atividades
☐ Outros (especificar): _____

**6. ESTRUTURA FÍSICA E RECURSOS HUMANOS**

6.1. A organização dispõe atualmente da seguinte estrutura:

Sede: ☐ Própria ☐ Alugada ☐ Cedida

Endereço completo da sede: _____

Área total (em m²): _____

Principais equipamentos e instalações:

- ☐ Sala de atendimento individual
- ☐ Sala de atividades coletivas
- ☐ Cozinha
- ☐ Refeitório
- ☐ Banheiros adaptados para pessoas com mobilidade reduzida
- ☐ Computadores (quantidade: _____)
- ☐ Impressora/Copiadora
- ☐ Veículo próprio
- ☐ Outros (especificar): _____

6.2. A organização conta com a seguinte equipe técnica:

Função/Cargo	Formação	Vínculo	Tempo de Atuação
		☐ CLT ☐ Voluntário ☐ Prestador	
		☐ CLT ☐ Voluntário ☐ Prestador	
		☐ CLT ☐ Voluntário ☐ Prestador	
		☐ CLT ☐ Voluntário ☐ Prestador	

7. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA ANEXA

Declaro que estão anexos a esta declaração os seguintes documentos comprobatórios da experiência da entidade:

- ☐ Relatório de atividades com descrição das ações realizadas
- ☐ Listas de presença de atividades desenvolvidas
- ☐ Fichas de atendimento ou cadastros de beneficiários
- ☐ Registro fotográfico de atividades (mínimo 10 fotografias identificadas)
- ☐ Atestados de capacidade técnica
- ☐ Cópias de termos de parceria, convênios ou contratos anteriores
- ☐ Comprovantes de prestação de contas aprovadas
- ☐ Outros (especificar): _____

8. DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Por ser expressão da verdade, declaro estar ciente de que a prestação de informações falsas ou a apresentação de documentos falsos ou adulterados implicará:

- a) Eliminação imediata do processo de seleção;
- b) Aplicação das sanções administrativas previstas no Edital;
- c) Comunicação do fato às autoridades competentes para apuração de eventual crime de falsidade ideológica ou documental, nos termos dos arts. 299 e 304 do Código Penal.

Local e Data: _____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura Digital pelo Gov.br

Nome Completo do Representante Legal

CPF nº _____

Cargo: _____

Observações Importantes:

- Esta declaração deve ser preenchida integralmente, sem rasuras.
- Todos os campos devem ser preenchidos. Caso algum item não se aplique à organização, indicar "não se aplica" ou "N/A".
- A assinatura deve ser realizada digitalmente por meio da plataforma Gov.br.
- Anexar obrigatoriamente os documentos comprobatórios listados no item 7.

ANEXO X – MINUTA DO TERMO DE FOMENTO**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XX/2026 – FEDPI/MA**

TERMO DE FOMENTO Nº _____/2026 PROCESSO SEI Nº: _____

O GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR – SEDIHPOP, inscrita no CNPJ sob o nº

09.556.140/0001-15, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, São Luís/MA, CEP _____, neste ato representada pelo(a) Secretário(a) de Estado, Sr(a).

_____, portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____,

_____, residente e domiciliado(a) em _____

, e o CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – CEDIMA, com sediado na Rua Sete de Setembro, nº 52, Bairro Centro. CEP 65010-120 – São Luís – MA, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Estadual nº _____, de _____ de 20, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, e a [NOME COMPLETO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], pessoa jurídica

de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, município de _____/UF, CEP _____

, telefone _____, e-mail _____

, neste ato representada por seu(sua) [cargo], Sr(a). _____

, portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____

, residente e domiciliado(a) em _____

, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ou simplesmente OSC, têm entre si justo e acordado o presente TERMO DE FOMENTO, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, do Decreto Estadual nº 32.724, de 22 de março de 2017, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), e demais normas aplicáveis, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Fomento tem por objeto a execução do projeto denominado "[TÍTULO DO PROJETO]", selecionado por meio



do Edital de Chamamento Público nº 001/2026 – FEDPI/MA, voltado à proteção, promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa no Estado do Maranhão, mediante transferência de recursos financeiros do Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa (FEDPI/MA).

1.2. O projeto enquadra-se na [AÇÃO TEMÁTICA], linha de atuação [LINHA DE ATUAÇÃO], conforme disposto no item 1.2 do Edital de Chamamento Público nº 001/2026.

1.3. O objeto será executado em conformidade com o Plano de Trabalho apresentado pela OSC e aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, que passa a integrar este Termo de Fomento como ANEXO I, independentemente de transcrição.

1.4. O projeto desenvolvido pela OSC deverá observar estrita aderência aos princípios e diretrizes estabelecidos no Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003), na Política Nacional do Idoso (Lei Federal nº 8.842/1994), no Plano Maranhão 2050 e nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 das Nações Unidas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1. Para a execução do objeto deste Termo de Fomento, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL repassará à OSC recursos financeiros no valor total de R\$ _____, provenientes do Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa (FEDPI/MA).

2.2. Os recursos financeiros destinados à execução do objeto serão liberados em 3 (três) parcelas, conforme cronograma de desembolso estabelecido no Plano de Trabalho (Anexo I):

a) 1ª Parcela: No valor de R\$ _____ (40%), a ser liberada após a assinatura deste Termo de Fomento e publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado;

b) 2ª Parcela: No valor de R\$ _____ (40%), condicionada à comprovação de execução de pelo menos 80% (sessenta por cento) das metas pactuadas para a primeira etapa e à apresentação e aprovação de relatório técnico-financeiro parcial pelo gestor da parceria;

c) 3ª Parcela: No valor de R\$ _____ (20%), condicionada à comprovação de execução de pelo menos 80% (oitenta por cento) das metas totais pactuadas e à apresentação e aprovação de segundo relatório técnico-financeiro parcial.

2.3. A dotação orçamentária que suportará a despesa encontra-se assim especificada: Programa: [número e nome]
Unidade Orçamentária: [código e nome] Ação: [código e nome]
Subação: [código e nome] Fonte de Recursos: [código] Natureza da Despesa: [código]
Nota de Empenho: Nº _____, de // _____, no valor de R\$ _____

2.4. A liberação de cada parcela fica condicionada à:

a) Regularidade fiscal e trabalhista da OSC na data prevista para a liberação, comprovada mediante apresentação de certidões negativas atualizadas;

b) Cumprimento do cronograma de execução física e financeira aprovado no Plano de Trabalho;

c) Aprovação dos relatórios de monitoramento pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL;

d) Inexistência de irregularidades graves identificadas em visitas técnicas ou em análises documentais que comprometam a continuidade da parceria.

2.5. Os recursos serão depositados em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, aberta exclusivamente para a gestão da presente parceria, em instituição financeira pública indicada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.

Banco: [nome] Agência: [código]

Conta Corrente: [número] Titular: [nome da OSC] CNPJ: [número]

2.6. Enquanto não empregados na execução do objeto, os recursos deverão ser, obrigatoriamente, aplicados em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização estiver prevista para prazos menores.

2.7. Os rendimentos de aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, utilizados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

2.8. É vedada a aplicação dos recursos em títulos de renda variável, operações de crédito, empréstimos a terceiros ou finalidades diversas do objeto da parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONTRAPARTIDA

A OSC se compromete a ofertar contrapartida em bens ou serviços economicamente mensuráveis no valor de R\$ _____, correspondente a % (10 por cento) do valor global da parceria, conforme discriminado na Declaração de Contrapartida (Anexo III do Edital) e no Plano de Trabalho.

A OSC deverá comprovar a execução da contrapartida por meio de documentação hábil e idônea, a ser apresentada na prestação de contas final, sob pena de glosa proporcional dos recursos transferidos.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente Termo de Fomento terá vigência de _____ (_____) meses, com início em ____/____/____ e término em ____/____/____, contados a partir da data de sua assinatura.

4.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado mediante solicitação fundamentada da OSC, apresentada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência, limitada a prorrogação ao prazo estritamente necessário à conclusão do objeto e ao cumprimento das metas pactuadas.

4.3. A prorrogação de vigência fica condicionada à:

a) Comprovação de impossibilidade de conclusão do objeto no prazo inicialmente previsto por motivos alheios à vontade da OSC;

b) Apresentação de justificativa técnica fundamentada, acompanhada de cronograma de execução atualizado;

c) Aprovação pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, mediante parecer técnico favorável do estor da parceria;

d) Disponibilidade orçamentária e financeira para suportar a prorrogação;

e) Formalização por meio de termo aditivo, a ser celebrado antes do término da vigência original.

4.4. Em nenhuma hipótese a prorrogação da vigência implicará acréscimo de recursos financeiros ao valor original da parceria, salvo mediante expressa justificativa e disponibilidade orçamentária devidamente comprovada.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

5.1. Constituem obrigações da OSC:



a) Executar fielmente o objeto da parceria, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado, o cronograma de execução e as metas e indicadores pactuados;

b) Aplicar os recursos financeiros exclusivamente na execução do objeto, observando os limites percentuais estabelecidos no item 6 do Edital de Chamamento Público nº 001/2026 para cada categoria de despesa;

c) Manter a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência da parceria, apresentando certidões atualizadas sempre que solicitado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL;

d) Movimentar os recursos financeiros em conta bancária específica, isenta de tarifa, aberta exclusivamente para a gestão da parceria;

e) Aplicar os recursos não utilizados imediatamente em caderneta de poupança ou fundo de aplicação financeira de curto prazo, conforme previsto na Cláusula Segunda;

f) Guardar a documentação comprobatória original das despesas realizadas (notas fiscais, recibos, faturas, comprovantes de pagamento) pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data de aprovação da prestação de contas, assegurando seu acesso à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, aos órgãos de controle interno e externo e ao Ministério Público sempre que solicitado;

g) Apresentar relatórios trimestrais de acompanhamento, via Sistema SEI/MA, até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao término de cada trimestre, contendo contextualização das ações desenvolvidas, grau de execução de metas, informações físico-financeiras, principais dificuldades, relação de beneficiários atendidos e registro fotográfico;

h) Permitir e facilitar o acesso dos representantes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, do gestor da parceria, da Comissão de Monitoramento e Avaliação e dos órgãos de controle às suas instalações, documentos e informações relacionadas à parceria, bem como aos locais de execução do objeto;

i) Divulgar na internet, em local de fácil acesso ao público, e em meios físicos visíveis nas instalações da OSC, as informações sobre a parceria celebrada, incluindo: objeto, valor, vigência, cronograma de desembolso, prestação de contas e resultados alcançados;

j) Prestar contas em 3 etapas, mediante entrega via Sistema SEI/MA seguindo as disposições a seguir:

- 1ª Prestação de contas Parcial no prazo de até 30 (trinta) dias após a execução de 80% (oitenta por cento) das metas pactuadas para a primeira etapa, sendo a sua aprovação requisito essencial para liberação da 2ª parcela;

- 2ª Prestação de contas Parcial no prazo de até 30 (trinta) dias após a execução de 80% (oitenta por cento) das metas pactuadas para a primeira etapa, sendo a sua aprovação requisito essencial para liberação da 2ª parcela;

- Prestação de Conta Final dos recursos recebidos no prazo de até 90 (noventa) dias após o término da vigência ou da última parcela recebida, o que ocorrer por último, apresentando Relatório Final de Execução do Objeto, Relatório Final de Execução Financeira (quando exigível) e documentação comprobatória completa;

k) Devolver à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, mediante depósito na conta indicada, os recursos financeiros não utilizados, incluindo os rendimentos de aplicações financeiras, até o último dia de vigência da parceria ou no prazo de 30 (trinta) dias após a conclusão da prestação de contas, o que ocorrer primeiro;

l) Incluir em todos os materiais de divulgação do projeto (folders, cartilhas, banners, publicações impressas ou digitais, apresentações, vídeos, postagens em redes sociais) a menção expressa de que o projeto é financiado com recursos do Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa (FEDPI/MA), da SEDIHPOP e do Governo do Estado do Maranhão, utilizando obrigatoriamente os logotipos oficiais conforme manual de identidade visual a ser disponibilizado;

m) Submeter previamente à aprovação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, todas as peças de divulgação, materiais de comunicação e publicidade relacionados ao projeto, sob pena de glosa das despesas correspondentes;

n) Comunicar imediatamente à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, via Sistema SEI/MA, qualquer alteração em sua estrutura organizacional (mudança de endereço, alteração de dirigentes, modificação estatutária) ou ocorrência de fatos supervenientes que possam comprometer a execução do objeto;

o) Observar rigorosamente as normas de proteção aos direitos da pessoa idosa, em especial o Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003), garantindo tratamento digno, respeitoso e livre de qualquer forma de violência, negligência, discriminação ou constrangimento aos beneficiários atendidos;

p) Garantir acessibilidade física e comunicacional nas atividades desenvolvidas, observando as normas da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e da ABNT NBR 9050, quando aplicável;

q) Cumprir integralmente a contrapartida ofertada, conforme especificado na Cláusula Terceira, comprovando sua execução na prestação de contas final;

r) Não delegar ou transferir, total ou parcialmente, a execução do objeto da parceria a terceiros, salvo mediante prévia e expressa autorização da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL e desde que a delegação esteja prevista no Plano de Trabalho aprovado;

s) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto, não sendo gerado qualquer vínculo empregatício entre os membros, empregados ou prestadores de serviços da OSC e a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL;

t) Manter atualizado o cadastro de usuário externo no Sistema SEI/MA, garantindo o recebimento tempestivo de notificações, comunicações e solicitações da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL;

u) Comprovar, sempre que solicitado, a situação de regularidade de inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI) do município de origem ou justificar a impossibilidade quando o município não possuir conselho constituído;

v) Executar as atividades previstas no Plano de Trabalho com qualidade técnica, zelo profissional e responsabilidade social, priorizando sempre o melhor interesse e o bem-estar das pessoas idosas atendidas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

6.1. Constituem obrigações da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL:

a) Transferir os recursos financeiros à OSC conforme cronograma de desembolso estabelecido no Plano de Trabalho e na Cláusula Segunda deste Termo de Fomento, observadas as condições previstas para liberação de cada parcela;



b) Designar formalmente o gestor da parceria, responsável pelo acompanhamento, fiscalização e monitoramento da execução do objeto, e a Comissão de Monitoramento e Avaliação, responsável pela análise dos relatórios periódicos e pela realização de visitas técnicas;

c) Acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução da parceria, por meio do gestor designado e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, verificando o cumprimento das metas, a regularidade da aplicação dos recursos e a qualidade dos serviços prestados;

d) Realizar visitas técnicas in loco para verificação das condições de execução do projeto, observando-se a sistemática prevista no item 13.4 do Edital de Chamamento Público nº 001/2026;

e) Analisar e aprovar, ou solicitar ajustes, nos relatórios trimestrais de acompanhamento apresentados pela OSC, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento;

f) Emitir pareceres técnicos sobre a execução da parceria, incluindo manifestação sobre solicitações de prorrogação de vigência, alteração de Plano de Trabalho, remanejamento de rubricas orçamentárias ou outras modificações propostas pela OSC;

g) Analisar a prestação de contas final apresentada pela OSC no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data de recebimento da documentação completa, prorrogável por igual período mediante justificativa fundamentada;

h) Notificar a OSC, via Sistema SEI/MA, sobre eventuais pendências, impropriedades ou irregularidades identificadas durante o monitoramento ou na análise da prestação de contas, concedendo prazo razoável para saneamento ou apresentação de defesa;

i) Disponibilizar à OSC o manual de identidade visual e as orientações necessárias para a correta utilização dos logotipos oficiais em materiais de divulgação;

j) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela OSC em relação às normas de execução, prestação de contas e outros aspectos relacionados à parceria;

k) Publicar na internet e manter atualizado, em sítio eletrônico oficial, as informações sobre a parceria celebrada, incluindo: identificação da OSC, objeto, valor, vigência, cronograma de desembolso, relatórios de monitoramento e resultado da prestação de contas;

l) Adotar as medidas necessárias para garantir a ampla publicidade e transparência da parceria, observando os princípios da Lei Federal nº 13.019/2014 e da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011);

m) Garantir à OSC o direito ao contraditório e à ampla defesa em todos os procedimentos administrativos que possam resultar em sanções, rescisão da parceria ou rejeição da prestação de contas;

n) Comunicar tempestivamente à OSC sobre alterações na legislação, normas ou procedimentos que possam afetar a execução da parceria ou a prestação de contas;

o) Zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública, especialmente a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em todas as fases de execução e monitoramento da parceria.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

7.1. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL designará, por ato formal, servidor público ou empregado permanente para atuar como gestor da parceria, responsável pelo acompanhamento, fiscalização e monitoramento da execução do objeto.

7.2. São atribuições do gestor da parceria:

a) Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria, verificando o cumprimento do Plano de Trabalho, das metas pactuadas e do cronograma de execução;

b) Analisar os relatórios trimestrais apresentados pela OSC, emitindo parecer técnico sobre a execução física e financeira;

c) Realizar ou coordenar visitas técnicas in loco para verificação das atividades desenvolvidas e das condições de execução do projeto;

d) Solicitar à OSC esclarecimentos, documentos complementares ou correções sempre que necessário;

e) Emitir pareceres técnicos sobre solicitações de prorrogação de vigência, alteração de Plano de Trabalho, remanejamento de rubricas orçamentárias ou outras modificações propostas pela OSC;

f) Identificar eventuais irregularidades na execução e propor medidas corretivas ou, quando cabível, a instauração de procedimento de rescisão ou aplicação de sanções;

g) Manifestar-se previamente à liberação de cada parcela de recursos, atestando o cumprimento das condições estabelecidas na Cláusula Segunda;

h) Manter registros atualizados de todas as ações de monitoramento, incluindo visitas técnicas, solicitações, pareceres e comunicações com a OSC;

i) Participar da análise da prestação de contas final, emitindo relatório técnico conclusivo sobre o cumprimento do objeto e a regularidade da aplicação dos recursos.

7.3. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL designará, por ato formal, uma Comissão de Monitoramento e Avaliação, composta por, no mínimo, 3 (três) membros, sendo ao menos 1 (um) servidor efetivo ou empregado permanente do quadro da SEDIHPOP.

7.4. São atribuições da Comissão de Monitoramento e Avaliação:

a) Auxiliar o gestor da parceria no acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;

b) Realizar visitas técnicas in loco, elaborando relatórios circunstanciados sobre as condições de execução, a regularidade da aplicação dos recursos e o cumprimento das metas;

c) Analisar os relatórios trimestrais e emitir parecer consolidado sobre a execução da parceria;

d) Propor ao gestor da parceria medidas corretivas, recomendações ou determinações para aprimoramento da execução;

e) Participar da análise da prestação de contas final, especialmente na verificação do cumprimento das metas e dos indicadores pactuados;

f) Identificar boas práticas e lições aprendidas que possam subsidiar futuros processos de seleção e celebração de parcerias.

CLÁUSULA OITAVA – DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

8.1. A execução do presente Termo de Fomento será objeto de monitoramento e avaliação contínuos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, por meio do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

8.2. O monitoramento e a avaliação terão por objetivos:

- a) Verificar o cumprimento do objeto, das metas e dos indicadores pactuados no Plano de Trabalho;
- b) Avaliar a eficácia, eficiência e efetividade das ações desenvolvidas;
- c) Identificar eventuais dificuldades, riscos ou irregularidades na execução, propondo medidas corretivas tempestivas;
- d) Assegurar a regularidade na aplicação dos recursos públicos e o alcance dos resultados esperados;
- e) Promover a melhoria contínua das ações executadas pela OSC.

8.3. O monitoramento será realizado por meio dos seguintes instrumentos:

- a) Análise dos relatórios trimestrais apresentados pela OSC, contendo informações sobre a execução física e financeira, dificuldades enfrentadas e resultados parciais alcançados;
- b) Realização de visitas técnicas in loco, observando-se a sistemática estabelecida no item 13.4 do Edital de Chamamento Público nº 001/2026;
- c) Verificação periódica da movimentação bancária da conta específica da parceria;
- d) Solicitação de documentos comprobatórios, esclarecimentos ou informações complementares sempre que necessário;
- e) Aplicação de questionários ou entrevistas com beneficiários, profissionais envolvidos ou parceiros locais, quando aplicável;
- f) Acompanhamento dos indicadores obrigatórios estabelecidos no item 13.3 do Edital: taxa de execução física, taxa de execução financeira, número de beneficiários atendidos, índice de satisfação dos beneficiários e taxa de permanência ou continuidade das ações.

8.4. Serão realizadas, obrigatoriamente, visitas técnicas in loco nos seguintes momentos:

- a) No primeiro trimestre de execução, para verificação das condições iniciais de implementação do projeto;
- b) No sexto mês de execução, para projetos com duração de 12 (doze) meses, visando avaliar o andamento das atividades e o cumprimento das metas intermediárias;
- c) Antes da aprovação da prestação de contas final, para verificação do cumprimento integral do objeto e validação dos resultados alcançados.

8.5. Visitas técnicas adicionais poderão ser realizadas a qualquer tempo, sem aviso prévio, sempre que o gestor da parceria ou a Comissão de Monitoramento e Avaliação julgar necessário, especialmente nos casos de:

- a) Denúncia recebida por meio de canal oficial;
- b) Irregularidade identificada em análise documental ou nos relatórios trimestrais;
- c) Atraso injustificado no cumprimento de metas ou etapas;

d) Sorteio aleatório para fins de controle amostral.

8.6. Ao término de cada visita técnica, será elaborado relatório circunstanciado, que será juntado ao processo administrativo da parceria no Sistema SEI/MA e poderá ensejar recomendações, determinações de ajustes ou, em casos graves, a instauração de procedimento de rescisão ou aplicação de sanções.

8.7. A OSC deverá franquear amplo acesso às suas instalações, documentos, registros contábeis e financeiros, sistemas informatizados e demais informações relacionadas à parceria, sempre que solicitado pelo gestor, pela Comissão de Monitoramento e Avaliação ou pelos órgãos de controle interno e externo.

8.8. A recusa injustificada em permitir o acesso às instalações ou à documentação será considerada descumprimento grave das obrigações pactuadas, podendo ensejar a suspensão imediata dos repasses, a rescisão da parceria e a aplicação das sanções previstas na Cláusula Décima Segunda.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

9.1. O Plano de Trabalho aprovado poderá ser alterado durante a execução da parceria, mediante solicitação fundamentada da OSC, apresentada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da alteração pretendida, e aprovação pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.

9.2. As seguintes alterações independem de celebração de termo aditivo, desde que solicitadas e aprovadas via Sistema SEI/MA:

- a) Remanejamento de rubricas orçamentárias, desde que não exceda 20% (vinte por cento) do valor total da parceria e não comprometa o cumprimento do objeto e das metas pactuadas;
- b) Ajustes no cronograma de execução das atividades, desde que não impliquem prorrogação da vigência;
- c) Substituição de membros da equipe executora, desde que mantida a capacidade técnica e operacional para execução do objeto;
- d) Adequações metodológicas que não alterem substancialmente o objeto, as metas ou os indicadores pactuados.

9.3. As seguintes alterações dependem de celebração de termo aditivo:

- a) Prorrogação da vigência da parceria;
- b) Alteração do objeto ou das metas quantitativas pactuadas;
- c) Alteração que implique acréscimo ou diminuição do valor total da parceria;
- d) Remanejamento de rubricas orçamentárias que exceda 20% (vinte por cento) do valor total;
- e) Alteração da conta bancária específica da parceria.

9.4. Todas as solicitações de alteração deverão ser fundamentadas, indicando as razões que justificam a modificação, e acompanhadas de Plano de Trabalho revisado, quando aplicável.

9.5. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL analisará as solicitações de alteração no prazo de até 30 (trinta) dias, podendo solicitar esclarecimentos ou documentos complementares à OSC.



9.6. A execução de alterações sem a prévia aprovação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL será considerada irregularidade grave, podendo ensejar glosa de despesas, rescisão da parceria e aplicação de sanções.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. A OSC prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos públicos recebidos no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de encerramento da vigência da parceria ou do recebimento da última parcela de recursos, o que ocorrer por último.

10.2. A prestação de contas será apresentada exclusivamente via Sistema SEI/MA, devendo conter, no mínimo:

a) Relatório Final de Execução do Objeto, contendo:

- Descrição pormenorizada das atividades realizadas durante toda a execução da parceria;
 - Demonstração do cumprimento das metas e dos indicadores pactuados, com análise comparativa entre o previsto e o executado;
 - Análise dos impactos econômicos, sociais e ambientais das ações desenvolvidas;
 - Grau de satisfação dos beneficiários, apurado mediante metodologia participativa (questionários, entrevistas, grupos focais);
 - Relação nominal dos beneficiários diretos atendidos, contendo no mínimo: nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, raça/cor autodeclarada, endereço e atividades das quais participou;
 - Listas de presença assinadas pelos participantes, organizadas por atividade e data, contendo identificação completa (nome, RG, CPF, assinatura);
 - Registro fotográfico completo das atividades, contendo no mínimo 20 (vinte) fotografias datadas e identificadas por local e atividade desenvolvida;
 - Exemplares físicos ou digitais dos materiais produzidos durante a execução (folders, cartilhas, banners, vídeos, publicações, certificados);
 - Declarações ou termos de satisfação dos beneficiários, quando aplicável;
 - Registro de matérias publicadas em mídia (jornais, sites, redes sociais, rádio, televisão) sobre o projeto, quando houver;
 - Relatório de impacto social contendo análise qualitativa e quantitativa dos indicadores estabelecidos no Plano de Trabalho;
- b) Relatório Final de Execução Financeira, quando exigível nos termos do art. 66 da Lei Federal nº 13.019/2014, contendo:
- Demonstração consolidada de receitas e despesas, discriminadas por categoria econômica;
 - Extratos bancários da conta específica da parceria, abrangendo todo o período de execução, incluindo o extrato de encerramento da conta;
 - Relação detalhada de pagamentos efetuados, com identificação dos favorecidos, CNPJ ou CPF, finalidade da despesa, número do documento fiscal e valor;
 - Conciliação bancária, demonstrando a correspondência entre os extratos bancários e os comprovantes de despesas;
 - Demonstrativo da execução da contrapartida ofertada, com comprovação econômica dos bens ou serviços disponibilizados pela OSC;
- c) Comprovante de devolução de eventual saldo remanescente, incluindo os rendimentos de aplicações financeiras não utilizados, à conta indicada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL;

d) Documentos comprobatórios das despesas realizadas, compreendendo:

- Notas fiscais eletrônicas (NF-e) ou cupons fiscais, quando aplicável;
- Recibos de pagamento autônomo (RPA), quando houver contratação de prestadores de serviços pessoas físicas;
- Faturas e boletos bancários;
- Comprovantes de pagamento (transferências bancárias, TED, DOC, PIX);

- Contratos, termos de referência, propostas comerciais ou orçamentos que justifiquem a contratação de serviços de terceiros;
- Folhas de pagamento, guias de recolhimento de encargos trabalhistas e previdenciários, quando houver remuneração de equipe;
- Declarações de Imposto de Renda retido na fonte, quando aplicável;
- Comprovantes de aquisição de materiais permanentes, acompanhados de registro fotográfico comprovando a incorporação ao patrimônio da OSC e a utilização nas atividades do projeto;

e) Declaração formal de que os recursos foram aplicados exclusivamente no objeto da parceria, assinada digitalmente pelo Gov.br pelo representante legal da OSC.

10.3 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL analisará a prestação de contas no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data de recebimento da documentação completa, prorrogável por igual período mediante justificativa fundamentada, nos termos do art. 69 da Lei Federal nº 13.019/2014.

10.4. Durante a análise, poderão ser solicitados esclarecimentos, documentos complementares ou correções à OSC, mediante notificação via Sistema SEI/MA, concedendo-se prazo de até 30 (trinta) dias para atendimento, prorrogável por igual período mediante justificativa, sob pena de rejeição da prestação de contas por omissão.

10.5. Caso sejam identificadas impropriedades, irregularidades ou indícios de dano ao erário, a OSC será notificada para apresentação de defesa prévia ou justificativas, no prazo de 15 (quinze) dias, antes da conclusão da análise.

10.6. Ao término da análise, a prestação de contas poderá ser:

a) Aprovada: Quando constatado o cumprimento integral do objeto, das metas e dos indicadores pactuados, com aplicação regular dos recursos e apresentação tempestiva e adequada de toda a documentação comprobatória exigida;

b) Aprovada com ressalvas: Quando, apesar de cumprido o objeto da parceria e alcançadas as metas pactuadas, forem identificadas impropriedades formais ou documentais que não resultem em dano ao erário nem comprometam substancialmente a execução do projeto. As ressalvas deverão ser registradas no parecer técnico e comunicadas à OSC para conhecimento e providências em parcerias futuras;

c) Rejeitada: Nas seguintes hipóteses:

- Omissão no dever de prestar contas, caracterizada pela não apresentação da documentação no prazo estabelecido, mesmo após notificação;
- Descumprimento injustificado do objeto e das metas da parceria, com comprometimento substancial dos resultados esperados;
- Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, incluindo aplicação de recursos em finalidades diversas do objeto, superfaturamento, fracionamento indevido de despesas ou outras práticas irregulares;
- Má aplicação dos recursos públicos, incluindo desvio de finalidade, fraude, irregularidade grave na execução de despesas ou apropriação indébita de valores;
- Não execução ou execução parcial da contrapartida ofertada, sem justificativa aceita pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.

10.7. A conclusão da análise da prestação de contas será formalizada em parecer técnico fundamentado, submetido à autoridade competente para decisão final, e será publicada no Diário Oficial do Estado e disponibilizada no Sistema SEI/MA.

10.8. Na hipótese de rejeição da prestação de contas, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL adotará as seguintes providências:

a) Instauração de procedimento de Tomada de Contas Especial (TCE), quando constatado dano ao erário, nos termos da legislação aplicável, com comunicação ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

b) Inscrição do nome dos dirigentes responsáveis no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) e no CAFIMP - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual;

c) Comunicação formal ao Ministério Público Estadual, à Controladoria Geral do Estado e aos demais órgãos de controle para adoção das medidas cabíveis, inclusive apuração de eventual responsabilização por ato de improbidade administrativa;

d) Aplicação das sanções administrativas previstas na Cláusula Décima Segunda deste Termo de Fomento, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.9. A OSC deverá manter em seu arquivo todos os documentos originais relativos à parceria (Termo de Fomento, Plano de Trabalho, relatórios, comprovantes de despesas, correspondências) pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data de aprovação da prestação de contas, assegurando seu acesso à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL e aos órgãos de controle sempre que solicitado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

1.1. O presente Termo de Fomento poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas seguintes hipóteses:

a) Por acordo entre as partes: Mediante formalização de termo de distrato, desde que haja interesse público e conveniência administrativa, com devolução proporcional dos recursos já recebidos e não utilizados;

b) Unilateralmente pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL: Mediante notificação prévia de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nas seguintes situações:

- Descumprimento injustificado do objeto, das metas ou das obrigações estabelecidas neste Termo de Fomento;
- Irregularidade grave na execução da parceria, incluindo má aplicação de recursos, desvio de finalidade, fraude ou corrupção;
- Constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado pela OSC;
- Verificação de que a OSC perdeu os requisitos de participação ou incorreu em algum dos impedimentos previstos no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- Omissão no dever de prestar contas ou apresentação de prestação de contas com irregularidades insanáveis;
- Atraso superior a 90 (noventa) dias na execução de etapas essenciais do projeto, sem justificativa aceita pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL;
- Aplicação de qualquer sanção administrativa que implique suspensão ou declaração de inidoneidade;
- Situação de irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária não sanada no prazo de 30 (trinta) dias após notificação;
- Violação dos direitos da pessoa idosa ou prática de qualquer forma de violência, negligência, discriminação ou constrangimento contra os beneficiários atendidos;

c) Unilateralmente pela OSC: Mediante notificação prévia de, no mínimo, 90 (noventa) dias, desde que apresente justificativa fundamentada e demonstre a impossibilidade de continuidade da execução do objeto, com devolução integral dos recursos recebidos e não utilizados, incluindo rendimentos de aplicações financeiras.

11.2. Na hipótese de rescisão unilateral por iniciativa da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, a OSC será notificada via Sistema SEI/MA para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar defesa prévia ou justificativas.

11.3. Após análise da defesa apresentada, será proferida decisão fundamentada sobre a rescisão, que será publicada no Diário Oficial do Estado e notificada à OSC.

11.4. Em caso de rescisão, independentemente da modalidade, a OSC deverá:

a) Interromper imediatamente a execução das atividades do projeto;

b) Adotar as medidas necessárias para preservar os equipamentos, materiais e bens adquiridos com recursos da parceria;

c) Devolver, no prazo de 30 (trinta) dias contados da rescisão, os recursos financeiros recebidos e não utilizados, incluindo os rendimentos de aplicações financeiras, à conta indicada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL;

d) Apresentar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da rescisão, prestação de contas parcial, contendo relatório de execução do objeto até a data da rescisão e comprovação das despesas realizadas;

e) Disponibilizar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL toda a documentação, registros e informações relacionadas à parceria.

11.5. Na hipótese de rescisão por culpa exclusiva da OSC, esta responderá pela devolução integral dos recursos recebidos, atualizados monetariamente desde a data do recebimento, acrescidos de juros legais, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

11.6. A rescisão da parceria não prejudicará a apuração de eventuais irregularidades, a instauração de Tomada de Contas Especial ou a aplicação de sanções administrativas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho aprovado, com este Termo de Fomento ou com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e sua regulamentação, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL poderá aplicar à OSC, garantida prévia defesa e observado o contraditório, as seguintes sanções administrativas:

a) Advertência formal: Quando identificadas falhas de natureza formal, descumprimentos leves das obrigações pactuadas ou atrasos não substanciais na execução, sem dano ao erário ou comprometimento do objeto;

b) Suspensão temporária da participação em chamamento público: Pelo prazo de até 2 (dois) anos, quando constatadas irregularidades na execução que não configurem dano ao erário, mas demonstrem incapacidade gerencial, descumprimento reiterado de obrigações ou falhas graves na prestação de contas;

c) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Estadual: Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, quando verificadas as seguintes situações:



- Dano ao erário decorrente de má aplicação dos recursos públicos;
- Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
- Prática reiterada de irregularidades na execução de parcerias celebradas com a Administração Pública;
- Apresentação de documentação ou informação falsa, incluindo adulteração de documentos, listas de presença forjadas ou beneficiários fictícios;
- Fraude, corrupção ou qualquer prática que configure crime contra a administração pública na execução da parceria;
- Violação dos direitos da pessoa idosa ou prática de qualquer forma de violência, negligência, discriminação ou constrangimento contra os beneficiários.

12.2. O procedimento para aplicação das sanções administrativas observará as seguintes etapas:

a) Notificação prévia: A OSC será notificada, via Sistema SEI/MA e mediante ofício enviado ao endereço da sede, sobre a intenção de aplicação da penalidade, com especificação detalhada dos fatos que motivaram a instauração do procedimento, os dispositivos legais e contratuais supostamente violados e os fundamentos jurídicos da sanção pretendida;

b) Prazo para defesa: A OSC terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação, para apresentação de defesa escrita, acompanhada de documentos e provas que julgar pertinentes;

c) Análise da defesa: A defesa apresentada será analisada fundamentadamente pelo gestor da parceria e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, que emitirão parecer técnico conjunto;

d) Decisão fundamentada: A autoridade competente proferirá decisão fundamentada, acolhendo ou rejeitando a defesa, e, se for o caso, aplicando a sanção cabível;

e) Publicação e notificação: A decisão final será publicada no Diário Oficial do Estado e a OSC será notificada via Sistema SEI/MA e mediante ofício.

12.3. As sanções previstas nesta Cláusula são independentes e não excluem:

a) A responsabilização civil dos dirigentes da OSC por danos causados ao erário, com obrigação de ressarcimento integral dos prejuízos apurados;

b) A responsabilização criminal dos dirigentes e demais responsáveis, quando a conduta configurar crime previsto na legislação penal;

c) A responsabilização por ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, quando aplicável;

d) A instauração de Tomada de Contas Especial pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, quando constatado dano ao erário.

12.4. A aplicação de sanções administrativas será comunicada formalmente aos seguintes órgãos e entidades:

a) Ministério Público Estadual;

b) Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

c) Controladoria Geral do Estado;

d) Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa do Maranhão (CEDIMA);

e) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI) do município de origem da OSC.

12.5. O nome da OSC e dos dirigentes responsáveis serão incluídos no Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) e no CAFIMP - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual, enquanto perdurar a sanção aplicada.

12.6. A reabilitação da OSC declarada inidônea será concedida somente após:

a) Transcorrido o prazo mínimo de 2 (dois) anos desde a aplicação da penalidade;

b) Comprovado o ressarcimento integral dos prejuízos causados ao erário, devidamente atualizados;

c) Sanadas todas as irregularidades que motivaram a aplicação da sanção;

d) Apresentado pedido formal de reabilitação, devidamente fundamentado e acompanhado de documentação comprobatória;

e) Emitido parecer técnico e jurídico favoráveis à reabilitação;

f) Proferida decisão fundamentada pela autoridade competente, após análise do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

13.1. A OSC deverá garantir ampla divulgação e publicidade da parceria celebrada, do objeto executado e dos resultados alcançados, observando os seguintes parâmetros:

a) Incluir em todos os materiais de divulgação (impressos, digitais, audiovisuais) a menção expressa de que o projeto é financiado com recursos do Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa (FEDPI/MA), da Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular (SEDIHPOP) e do Governo do Estado do Maranhão;

b) Utilizar obrigatoriamente os logotipos oficiais do Governo do Estado do Maranhão, da SEDIHPOP, do CEDIMA e do FEDPI/MA, conforme manual de identidade visual disponibilizado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL;

c) Dimensões mínimas dos logotipos: 5 (cinco) centímetros de largura, garantindo legibilidade e visibilidade adequadas;

d) Submeter previamente à aprovação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, todas as peças de divulgação, materiais de comunicação e ações de publicidade relacionados ao projeto;

e) Enviar à SEDIHPOP, no prazo de 5 (cinco) dias após a produção ou veiculação, exemplares de todos os materiais impressos e links de materiais digitais ou audiovisuais divulgados.

13.2. A OSC deverá afixar, em local visível e de fácil acesso ao público em sua sede e nos locais de execução das atividades, placa ou banner informativo contendo:

a) Título do projeto;

b) Logotipos do Governo do Estado do Maranhão, SEDIHPOP, CEDIMA e FEDPI/MA;

c) Valor total do projeto e valor repassado pelo FEDPI/MA;

d) Prazo de vigência da parceria;

e) Principais objetivos e metas do projeto;



f) Telefone e e-mail para denúncias ou informações.

13.3. A OSC deverá divulgar na internet, em sítio eletrônico próprio ou em redes sociais oficiais, em local de fácil visualização e acesso ao público, as seguintes informações sobre a parceria:

a) Cópia integral do Termo de Fomento celebrado;

b) Plano de Trabalho aprovado;

c) Cronograma de execução das atividades;

d) Relatórios trimestrais de acompanhamento (após aprovação pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL);

e) Registro fotográfico das atividades desenvolvidas;

f) Prestação de contas final (após aprovação).

13.4. O descumprimento das obrigações de divulgação e publicidade previstas nesta Cláusula poderá ensejar glosa proporcional das despesas realizadas com materiais de divulgação, comunicação e eventos, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

13.5. A divulgação do projeto não poderá ter caráter de promoção pessoal de dirigentes da OSC, de autoridades públicas ou de servidores, nem conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal, sob pena de rescisão da parceria e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A celebração do presente Termo de Fomento não gera qualquer vínculo trabalhista, previdenciário ou estatutário entre os membros, empregados, prestadores de serviços ou voluntários da OSC e a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.

14.2. A OSC responde exclusivamente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários decorrentes da execução do objeto deste Termo de Fomento, não imputando qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.

14.3. A OSC deverá manter escrituração contábil regular, de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade, com registros específicos das receitas e despesas decorrentes da parceria, de forma segregada das demais atividades da organização.

14.4. Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da parceria serão incorporados ao patrimônio da OSC, ficando vinculados ao objeto da parceria durante o prazo de sua vida útil, devendo ser utilizados prioritariamente na continuidade das ações desenvolvidas ou em projetos similares voltados à pessoa idosa.

14.5. Em caso de dissolução da OSC durante o prazo de vida útil dos bens adquiridos, o patrimônio deverá ser transferido a outra organização da sociedade civil de igual natureza que preencha os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014 e cujos objetivos sociais sejam compatíveis com o objeto da parceria, ou revertido ao patrimônio público, conforme previsto em Estatuto.

14.6. Eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes de receitas obtidas com aplicações financeiras, deverão ser devolvidos à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL no prazo de 30 (trinta) dias após o término da vigência da parceria ou no prazo estabelecido para a prestação de contas, o que ocorrer primeiro.

14.7. A não devolução dos recursos no prazo estabelecido implicará cobrança administrativa e, se necessário, judicial, com atualização monetária desde a data em que deveriam ter sido devolvidos, acrescidos de juros legais, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

14.8. Todas as comunicações, notificações e solicitações entre as partes deverão ser realizadas preferencialmente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MA), garantindo rastreabilidade, tempestividade e segurança jurídica.

14.9. Em caso de alteração de endereço, telefone, e-mail ou representante legal, a OSC deverá comunicar imediatamente à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, via Sistema SEI/MA, sob pena de considerar-se válida a comunicação enviada ao endereço ou representante anteriormente cadastrado.

14.10. A execução do presente Termo de Fomento não gera direito à renovação automática ou à celebração de nova parceria, ficando eventual continuidade condicionada à realização de novo processo de seleção pública e à disponibilidade orçamentária e financeira.

14.11. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na interpretação ou execução deste Termo de Fomento serão dirimidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, ouvido o Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa (CEDIMA) quando necessário, observando-se sempre os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, isonomia e interesse público.

14.12. A OSC declara, sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste Termo de Fomento, bem como das normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e sua regulamentação, comprometendo-se ao seu fiel cumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de São Luís, Estado do Maranhão, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes da interpretação ou execução do presente Termo de Fomento, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo de Fomento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

São Luís/MA, ____ de ____ de 2026.

PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL:

[NOME COMPLETO]

Secretário(a) de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular
CPF nº _____

[NOME COMPLETO]

Presidente do Conselho Estadual do Idoso do Maranhão
CPF nº _____

PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

[NOME COMPLETO] [CARGO/FUNÇÃO]
CPF nº _____

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome Completo:
CPF nº _____

2. _____
Nome Completo:
CPF nº _____

ANEXO I DO TERMO DE FOMENTO
PLANO DE TRABALHO

(A ser anexado após aprovação pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL)

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

CASA CIVIL

Unidade de Gestão do Diário Oficial

Palácio Henrique de La Rocque, Avenida Jerônimo de Albuquerque, S/N, Calhau.

Fone: 2016-4362 CEP.: 65.010 - 170 – São Luís - MA

E-mail: suporte@diariooficial.ma.gov.br – Site: www.diariooficial.ma.gov.br

CARLOS ORLEANS BRANDÃO JUNIOR

Governador

TEREZA RAQUEL BRITO BEZERRA FIALHO COELHO

Diretora-Geral do Diário Oficial

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial, observe atentamente as instruções abaixo:

- a) Edição dos textos enviados a Unidade de Gestão do Diário Oficial em CD ou Pen Drive;
- b) Medida da Página - 17cm de Largura e 25 cm de Altura;
- c) Editor de texto padrão: Word for Windows - Versão 6,0 ou Superior;
- d) Tipo da fonte: Times New Roman;
- e) Tamanho da letra: 9;
- f) Entrelinhas automático;
- g) Excluir linhas em branco;
- h) Tabelas/quadros sem linhas de grade ou molduras;
- i) Gravar no CD ou Pen Drive sem compactar, sem vírus de computador;
- j) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dias após a circulação do Diário Oficial;
- k) Se o erro for proveniente de falha de impressão, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do CD ou Pen Drive, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- l) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas;
- m) Utilize tantos CDs ou Pen Drives quanto seu texto exigir;
- n) Entrega de originais, 48 horas antes da data solicitada para Publicação.

Informações pelo telefone (98) 2016-4362

TABELA DE PREÇOS

PUBLICAÇÕES

Valor centímetro x coluna (1cm x 8,5cm)
Terceiros..... R\$ 7,00
Executivo..... R\$ 7,00

VALOR DO EXEMPLAR

Exemplar do dia..... R\$ 0,80
Após 30 dias de circulação. R\$ 1,20
Por exercício decorrido R\$ 1,50