

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA (SMDSC), no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, e com o Decreto Municipal nº 315, de 28 de junho de 2021, torna público o presente EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO para seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) para a execução conjunta dos **Serviços de Acolhimento Institucional na modalidade abrigo institucional e Serviço de Acolhimento Familiar – na modalidade Família Acolhedora, para Crianças e Adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses, sob medida protetiva de abrigo/acolhimento, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade**, conforme Termo de Referência (Anexo I).

*Dispõe sobre o chamamento público visando a seleção de proposta de organização da sociedade civil para a celebração de parceria em regime de mútua cooperação para execução do Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade abrigo institucional, e do Serviço de Acolhimento Familiar, na modalidade Família Acolhedora, para Crianças e Adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses, sob medida protetiva de abrigo/acolhimento, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade no Município de São Carlos, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, define as diretrizes, objetivos, estratégias metodológicas e resultados esperados.*

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania (SMDSC), no uso de suas atribuições legais previstas no Art. 39 da Lei Municipal n.º 23.150, de 26 de fevereiro de 2025, na qualidade de gestora da Política de Assistência Social no Município de São Carlos;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;

CONSIDERANDO as Normas Constitucionais, Leis Federais, Estaduais e Municipais, além de Resoluções e Orientações Técnicas que regem a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), dentre as quais destacam-se a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011, que dispõe sobre a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Resolução CNAS nº 01/2007, que publica o texto da NOB-RH/SUAS e a Resolução CNAS nº 33/2012, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS de 2012;

CONSIDERANDO a Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das instituições ou organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 315, de 28 de junho de 2021, que regulamenta as parcerias entre o Município de São Carlos – Prefeitura Municipal de São Carlos e as Organizações da Sociedade Civil, nos Termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

**RESOLVE:**

Tornar público o presente Edital para seleção de propostas de **organização da sociedade civil de atendimento**, para celebração de parceria com o MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS, por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme condições estabelecidas neste Edital.

**1. OBJETO**

1.1 O termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal, mediante a transferência de recursos financeiros, para a execução do Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade abrigo institucional e do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, para Crianças e Adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses, sob medida protetiva de abrigo/acolhimento, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e seguindo as diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e as “Orientações Técnicas para Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes do MDS - Ministério do Desenvolvimento Social.

1.2. Para fins deste Edital, entende-se por organizações da sociedade civil de atendimento aquelas que cumprirem os dispositivos do artigo 2º da Lei Federal nº 13.019/2014 e se configurarem como instituições de

natureza privada sem fins econômicos que, de forma continuada, permanente e planejada, prestem serviços, executem programas ou projetos e concedam benefícios socioassistenciais dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos do artigo 3º, § 1º da Lei Federal nº 8.742/1993.

1.3. A execução dos serviços continuados e programas, objeto do presente Edital, deverá, obrigatoriamente, estar de acordo com o Termo de Referência, anexo I deste Edital.

1.4. Não é permitida a atuação em rede por duas ou mais organizações da sociedade civil, nos termos do artigo 35-A da Lei Federal nº 13.019/2014.

1.5. Não será permitido parcelamento do Serviço, devendo ser executadas, ambas modalidades previstas neste Edital, por apenas uma OSC.

## **2. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

2.1. São princípios da Política Nacional de Assistência Social:

- a) Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;
- b) Universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;
- c) Respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;
- d) Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;
- e) Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

2.2. São diretrizes da Política Nacional de Assistência Social:

- a) Descentralização político-administrativa, cabendo a coordenação e as normas gerais à esfera federal e a coordenação e execução dos respectivos programas às esferas estadual e municipal, bem como a instituições beneficentes e de assistência social, garantindo o comando único das ações em cada esfera de governo, respeitando-se as diferenças e as características socioterritoriais locais;
- b) Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;
- c) Primazia da responsabilidade do Estado na condução da Política de Assistência Social em cada esfera de governo;
- d) Centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos.

2.3. A execução do programa, objeto desse edital, deverá estar em consonância com a legislação vigente, bem como, com os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social.

2.4. O caráter público da gestão dos serviços socioassistenciais compreende o comando único das ações de assistência social, a gestão operacional, o monitoramento, a avaliação e o acompanhamento da execução das ações, realizadas pela administração pública por meio da SMDSC.

## **3. METAS DE ATENDIMENTO**

3.1. Considerando a demanda identificada no Município, as metas de atendimento dos Serviços de Acolhimento Institucional e do Serviço de Acolhimento Familiar (SFA), para Crianças e Adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses, objeto desse edital, foram estabelecidas, observando as especificidades dos programas, as normativas técnicas e Termo de Referência, anexo I deste Edital.

3.2. A apresentação de proposta de plano de trabalho nos termos deste Edital vincula a organização da sociedade civil à oferta de até 20 (vinte) vagas por unidade de acolhimento institucional, considerando para o presente momento 3 (três) unidades já implantadas), de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

3.3. Para o Serviço de Família Acolhedora (SFA), de acordo com a equipe técnica prevista no Termo de Referência, a OSC deverá apresentar, no mesmo plano de trabalho, oferta de atendimento de até 15 famílias acolhedoras e 15 famílias de origem dos usuários atendidos nesta modalidade.

## **4. IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO**

4.1. Verba de implantação, destina-se ao pagamento das despesas iniciais de execução da parceria, possibilitando a infraestrutura necessária ao início das atividades;

4.2. Serão consideradas atividades de implantação do Programa:

- a) Seleção, contratação e treinamento da equipe de profissionais que atuará no programa;
- b) Manutenções, adaptações nos imóveis destinados aos serviços;
- c) Outras atividades correlatas, desde que previamente autorizadas pela gestão operacional do serviço.

4.3. A organização da sociedade civil poderá solicitar prazo de até 10 (dez) dias para início do atendimento dos usuários visando a realização de atividades de implantação do serviço previstas no artigo antecedente.

4.4. O processo de implantação do serviço, incluindo as etapas descritas no item 4.2, alíneas a), b) e c) deverá ser realizado sob a supervisão técnica e administrativa do Departamento de Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania (SMDSC);

4.5 Os recursos necessários às ações descritas no item 4.2, alíneas a), b) e c), no valor total de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), e alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, serão repassados à OSC após assinatura do Termo de Colaboração e trâmites da Secretaria Municipal de Fazenda.

4.6. Os orçamentos para a utilização do recurso deverão ser submetidos ao Departamento de Gestão Orçamentária da SMDSC, que procederá com a aprovação e solicitação de liberação dos respectivos valores.

## 5. CONTRAPARTIDA

5.1. Para a implantação e execução do programa, não será exigida contrapartida da Organização da Sociedade Civil.

## 6. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas relativas ao presente Edital são provenientes das seguintes dotações orçamentárias:

**Para o exercício de 2026:**

**Ficha: 328 - Dotação: 11.02.08.244.2039.2.051.3.3.50.39.01.5100000**

**Órgão: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SMDSC**

**Unidade: 2 - Fundo Municipal de Assistência Social**

**Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Sub-Função: 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA**

**Programa: 2039 - Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade**

**Ação: 2051 - Serviços, Projetos e Programas Parcerizados**

**Natureza: 335039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

**Fonte: 1 - TESOURO**

**Aplicação: 510000-ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL**

**Sub-Elemento: 1-TERMO DE COLABORAÇÃO**

6.2. Nas parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a Prefeitura do Município de São Carlos indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes.

6.3. O valor total de recursos disponibilizados será de R\$ 6.018.000,00 (seis milhões e dezoito mil reais) para o período de 12 meses, para o atendimento de: a) 03 (três) unidades de acolhimento, com até 20 (vinte) usuários cada e b) acompanhamento de até 15 famílias acolhedoras e atendimento de até 15 famílias de origem; podendo ser aditado quando constatada a necessidade de ampliação de unidades.

6.4. O exato valor a ser repassado será definido no termo de colaboração, observada a proposta de plano de trabalho apresentada pela organização da sociedade civil selecionada.

6.5. Deverá ser observada a seguinte distribuição no dispêndio dos recursos repassados na parceria:

a) até R\$ 5.215.000,00 (cinco milhões, duzentos e quinze mil reais) anuais, para despesas com quadro de recursos humanos, encargos sociais, trabalhistas e benefícios, respeitando a equipe mínima exigida no Termo de Referência (anexo I deste Edital);

b) até R\$ 12.000,00 (doze mil reais) para despesas com serviços contábeis necessários à execução da parceria;

c) até R\$ 288.000,00 (duzentos e oitenta e oito mil reais) anuais, para despesas com manutenção do imóvel e equipamentos, locação de veículos e combustível, conforme detalhamento explicitado no Termo de Referência (anexo I deste Edital);

d) até R\$ 496.000,00 (quatrocentos e noventa e seis mil reais) anuais para despesas com os acolhidos, não provisionadas diretamente pela Prefeitura Municipal, tais como: alimentação especial, material farmacológico e medicamentos, itens de vestuário, produtos de higiene especiais, conforme explicitado no Termo de Referência (anexo I deste Edital);

e) até R\$ 7.000,00 (sete mil reais) para despesas de implantação, conforme item 4. do presente Edital.

6.5. As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de repasses estabelecido pela SMDSC em consonância com a execução dos serviços e/ou com o cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria.

6.6. Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral, efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação vigente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42, nos arts. 45 e 46 da Lei Federal nº 13.019/14.

6.7. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo obrigação da OSC seguir os pisos salariais das categorias profissionais contratadas em regime celetista, bem como as convenções coletivas das referidas categorias, apresentando documentos comprobatórios.

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

6.9. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, funcionários candidatos a cargos eletivos.

6.10. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria.

## 7. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DA PARCERIA

7.1. As atividades administrativas relacionadas à execução da parceria, deverão ser realizadas em imóvel providenciado pela OSC; as atividades técnicas do programa, em imóvel cedido pela Prefeitura Municipal de São Carlos, conforme especificado no termo de referência anexo I deste edital.

7.2. O Serviço de Acolhimento Institucional e Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, objetos desse Edital, deverão ser executados por profissionais técnicos e administrativos qualificados, com competência para a execução das atividades específicas previstas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

7.3. Poderão participar deste Edital as organizações da sociedade civil, assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alínea "a", da Lei Federal nº 13.019/2014.

7.4. A organização da sociedade civil mais bem classificada, após a análise e classificação das propostas, deverá entregar envelope, contendo o documentos comprobatórios dos seguintes requisitos de habilitação, conforme a convocação que será emitida pela Comissão Permanente de Licitações:

a) certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

b) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil – [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp), que comprove mínimo de 01 (um) ano de cadastro ativo;

c) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>;

d) Certidão negativa quanto à dívida ativa do município;

e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS - <https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT - <https://cndt-certidao.tst.jus.br/gerarCertidao.faces>;

g) cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente;

h) relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

i) comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço declarado;

j) documentos que comprovem experiência de no mínimo 03 (três) anos ininterruptos na execução, com efetividade, do objeto da parceria;

k) declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;

l) declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou instituição da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

m) declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

n) documento que comprove a inscrição/cadastro no Conselho Municipal de Assistência Social e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Município no qual possui sede administrativa e/ou executa serviços da mesma natureza;

o) documentos comprobatórios dos pisos salariais adotados para as categorias profissionais contratadas em regime celetista, bem como convenções coletivas das respectivas categorias.

7.4.1. Serão consultados os seguintes cadastros:

- a) Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Relação de Apenados;
- b) Relação das pessoas físicas e/ou jurídicas que sofreram penas em procedimentos licitatórios ou contratações de que participaram, nos órgãos indicados, nos termos das instruções vigentes;
- c) Relação das pessoas físicas ou jurídicas que estão impedidas de contratar com a administração pública e/ou de receber benefícios ou incentivos fiscais, por determinação judicial.  
<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento>

d) Corregedoria Geral da Administração do Governo do Estado de São Paulo - Sanções Administrativas: Impõem a pessoas físicas e jurídicas a proibição de licitar e contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Estado de São Paulo. <http://www.corregedoria.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>

e) Controladoria Geral da União do Governo Federal  
Cadastro Nacional de Pessoas Inidôneas e Suspensas – CEIS  
Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP

<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>

<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>

f) Tribunal de Contas da União <https://contas.tcu.gov.br/ords/ff?p=704144:3:12943541728647::NO:3,4,6::>

g) Conselho Nacional de Justiça;

[http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

7.4.2. Constatada a ausência de documentação, a Comissão de Seleção considerará a OSC inabilitada.

7.5. As organizações da sociedade civil, situadas em outros municípios, interessadas na execução dos Serviços objetos deste Edital, poderão apresentar proposta de plano de trabalho independentemente de possuírem sede ou unidade de atendimento no município de São Carlos. Nesse caso, deverão apresentar inscrição da organização da sociedade civil no Conselho Municipal de Assistência Social e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município sede e, posteriormente, se selecionada a proposta de plano de trabalho, providenciar a inscrição dos serviços nos respectivos conselhos do Município de São Carlos.

7.6. Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:

- a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- 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, ou dirigente de órgão ou instituição da administração pública estadual, municipal ou federal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.
- d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (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 II do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/14, ou com a sanção prevista no inciso III da referida legislação;
- f) Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; ou
- g) Tenha entre seus dirigentes, pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92;

## 8. RESPONSABILIDADES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

8.1. São responsabilidades da organização da sociedade civil selecionada na execução do serviço:

- a) Executar as ações em estrita consonância com a legislação pertinente, bem como, com as diretrizes, norteadoras da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania (SMDSC);
- b) Prestar à administração pública, todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de execução, monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente;

- c) Promover, no prazo estipulado pela administração pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, avaliação e gestão operacional;
- d) Participar sistematicamente das reuniões de monitoramento, avaliação, gestão operacional e capacitações;
- e) Manter atualizados os registros e prontuários de atendimento, através de ferramentas disponibilizadas pelo município;
- f) Apresentar à administração pública, nos prazos e nos moldes por ela estabelecidos, os relatórios técnicos e financeiros mensais e anual do(s) programa (s) executado (s).
- g) Dar transparência, nos termos do Decreto Municipal 315, de 28 de junho de 2021.
- h) Executar o serviço em total consonância com o estabelecido no Termo de Referência, ANEXO I.

## **9. RESPONSABILIDADES DA SMDSC**

9.1. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania (SMDSC) na presente Parceria:

- a) Fornecer e colocar à disposição da organização da sociedade civil todas as informações que se fizerem necessárias à execução da parceria;
- b) Repassar à organização da sociedade civil os recursos financeiros para execução da parceria. As parcelas dos recursos transferidos e liberadas deverão estar em estrita conformidade com a execução do serviço, conforme disponibilidade orçamentária;
- c) Monitorar a execução dos serviços, realizando avaliações periódicas;
- d) Fiscalizar a execução dos serviços, por meio do Gestor da Parceria, da Comissão de Monitoramento e Avaliação, da SMDSC e do Departamento de Convênios (da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental).
- e) Garantir a execução participativa da parceria contemplando a organização da sociedade civil, a equipe técnica e os usuários;
- f) Indicar o Gestor da Parceria conforme estipulado na Lei Federal nº 13.019/2014.
- g) Outras responsabilidades previstas no Termo de Colaboração e no Termo de Referência, Anexo I.

## **10. COMISSÃO DE SELEÇÃO**

10.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, constituída por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de, pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

10.2. Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 05 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse.

10.3. A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital.

10.4. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento da equipe técnica da SMDSC, ou de técnico especialista que não seja membro desse colegiado, impedido aquele que tenha participado, nos últimos 05 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse.

10.5. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas organizações da sociedade civil concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

## **11. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

11.1. O prazo para avaliação técnica pela comissão de seleção, das propostas apresentadas, será definido na sessão de abertura dos envelopes de acordo com a quantidade de projetos recebidos, conforme quadro a seguir:

<b>Quantidade de Propostas</b>	<b>Prazo (dias úteis)</b>	<b>Prorrogável</b>
1-5	5	Iguar período
6-9	10	
>=10	15	

11.2. Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas de plano de trabalho, sendo exigível apenas da(s) organizações da sociedade civil selecionada(s) e mais bem classificada(s).

11.3. O presente Edital se encontra disponibilizado e divulgado no site da Prefeitura do Município de São Carlos, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas de plano de trabalho, contado da data de publicação do Edital.

## 12. ENVIO DAS PROPOSTAS PELAS OSCs

12.1 A proposta poderá ser entregue presencialmente no Departamento de Licitações, localizado no 3º andar do Paço Municipal, Rua Episcopal, nº 1575, Centro, São Carlos/SP, na data **27/05/2026, das 09h00min às 17h00min**, em 01 (um) envelope lacrado, devidamente identificado com a instituição proponente e seus meios de contato. Alternativamente, poderá ser **encaminhado via correio eletrônico** [licitacao@saocarlos.sp.gov.br](mailto:licitacao@saocarlos.sp.gov.br), no mesmo dia e horários estipulados, em 01 (um) arquivo em formato PDF, constando no corpo do e-mail a identificação da instituição proponente e seus meios de contato, contendo o seguinte:

**ENVELOPE 1 ou PDF 1 – “Proposta – Edital de CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 – Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade abrigo institucional e Serviço de Acolhimento Familiar – na modalidade Família Acolhedora, para Crianças e Adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses, sob medida protetiva de abrigo/acolhimento, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade.**

12.2. As propostas, contidas no ENVELOPE 1 ou PDF 1, deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, conforme Decreto Municipal nº 315, de 28 de junho de 2021, Termo de Referência e (Modelo de Plano de Trabalho):

- a) Dados cadastrais da OSC, de seus representantes legais e do responsável técnico pelo projeto ou pela atividade abrangidos pela parceria;
- b) Apresentação e histórico da OSC, contendo breve resumo de sua área de atuação;
- c) Objeto da parceria;
- d) Público alvo;
- e) Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo demonstrar o nexo com a atividade, com o projeto e com as metas a serem atingidas;
- f) O prazo de execução do objeto da parceria;
- g) O valor global para a execução do objeto;
- h) A descrição do objetivo geral e dos objetivos específicos da parceria;
- i) A descrição dos resultados que se pretende alcançar com a parceria;
- j) A descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- k) A definição dos indicadores e dos meios de verificação a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas e avaliação dos resultados;
- l) As ações a serem executadas para o alcance das metas, dos objetivos e dos resultados da parceria;
- m) O prazo para execução das ações e para o cumprimento das metas;
- n) A forma de execução das ações, identificando a metodologia a ser aplicada;
- o) O método de monitoramento e controle das ações a serem executadas;
- p) A estimativa das despesas a serem realizadas, incluindo os custos indiretos necessários à execução do objeto;
- q) Identificação e justificativa para o pagamento de despesas em espécie, quando for o caso, na forma do § 2º do art. 63 do Decreto Municipal nº 315, de 28 de junho de 2021.
- r) Cronograma de desembolso em consonância com as metas e ações a serem executadas.
- s) Todos os documentos necessários à comprovação dos pontos que serão atribuídos à proposta, segundo critérios estabelecidos no item 16, Tabela 2, deverão ser anexados e colocados no ENVELOPE 1 ou PDF 1, para análise e julgamento por parte da Comissão de Seleção.

12.3. A proposta de plano de trabalho deverá ser entregue em 02 (duas) vias impressas ou em PDF com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, serem assinadas pelo representante legal da organização da sociedade civil proponente.

12.4. Após o prazo limite para apresentação das propostas de plano de trabalho, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícitos e formalmente solicitados pela Prefeitura.

12.5. Cada organização da sociedade civil poderá apresentar apenas 01 (uma) proposta de plano de trabalho. Caso venha a apresentar mais de 01 (uma) proposta dentro do prazo, será considerada apenas a última.

### **13. ETAPA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS- ABERTURA DOS ENVELOPES**

13.1. A Comissão Permanente de Licitações, após o recebimento dos ENVELOPES 1 ou PDF 1, encaminhará o referido material, devidamente lacrado e sem abertura, à Comissão de Seleção, para análise e continuidade do processamento do certame.

13.2. A Comissão de Seleção lavrará a ata de abertura e análise das propostas, na qual constará o resultado da classificação das Organizações da Sociedade Civil – OSC's participantes do certame.

### **14. DA LAVRATURA DAS ATAS E FORMALIZAÇÃO DOS ATOS**

14.1. Serão lavradas atas contendo o registro de todos os atos, de modo a assegurar a transparência e a formalidade do procedimento. Da mesma forma, serão igualmente confeccionadas atas específicas no momento da abertura dos envelopes físicos ou dos arquivos encaminhados em formato PDF, registrando-se todas as ocorrências, manifestações, conferências documentais e demais atos praticados pelas comissões envolvidas, para fins de publicidade e regular instrução do processo administrativo.

### **15. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PLANO DE TRABALHO PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

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

15.2. As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2, observado o contido no Anexo I – Termo de Referência

15.3. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados na Tabela 2:

Tabela 2: Critérios para atribuição de notas pela Comissão de Seleção das Propostas

<b>Item – Valor Global – 5,0 ponto</b>		
<b>Quesitos</b>	<b>Crítérios de Julgamento</b>	<b>Metodologia de Pontuação</b>
<b>1. Valor Global</b>	Adequação do Plano de Trabalho ao valor de referência constante do edital, com menção expressa ao valor global e distribuição de despesas, no Plano de Trabalho	Atende ao objeto da parceria com custo equivalente ao valor de referência do edital - <b>5 pontos</b>
		Atende ao objeto da parceria com custo superior ao valor de referência do edital - <b>0 ponto</b>
		Não apresenta o valor global do Plano de Trabalho ou não atende ao objeto da parceria - <b>0 ponto</b>

<b>Item – Detalhamento do Plano de Trabalho – 20,0 pontos</b>		
<b>Quesitos</b>	<b>Crítérios de Julgamento</b>	<b>Metodologia de Pontuação</b>
<b>2. Justificativa e compreensão do público e do território</b>	A justificativa tem coerência com o objeto da parceria e apresenta o motivo da oferta do serviço, fundamentada na realidade social do território e do público a ser atendido, e baseada nos dados oficiais disponíveis.	A justificativa tem coerência com o objeto da parceria e se fundamenta na realidade e nos dados atualizados e disponíveis, do território e do público-alvo - <b>2,0 pontos</b>
		A justificativa tem coerência com o objeto da parceria, mas se fundamenta parcialmente na realidade e nos dados, atualizados e disponíveis, do território e do público-alvo - <b>0,5 pontos</b>
		A justificativa não tem coerência com o objeto da parceria e/ou não se fundamenta na realidade e nos dados, atualizados e disponíveis, do território e do público-alvo - <b>0 ponto</b>

<b>3. Adequação das atividades a serem executadas levando-se em conta o Termo de Referência e os resultados a serem alcançados</b>	Será observada a pertinência e a consistência das estratégias metodológicas apresentadas, além de apresentar atividades que corroborem com os objetivos a serem alcançados	As atividades elencadas na proposta possuem coerência e atendem todos os objetivos e resultados a serem alcançados - <b>5,0 pontos</b>
		As atividades elencadas na proposta possuem coerência e atendem parcialmente os objetivos e resultados a serem alcançados - <b>2 pontos</b>
		As atividades elencadas na proposta não possuem coerência e não atendem aos objetivos e resultados a serem alcançados - <b>0 ponto</b>
<b>4. Procedimentos Metodológicos</b>	Será observada a descrição das estratégias metodológicas para execução do Serviço, com avaliação dos seguintes itens: a) descrição da metodologia de organização da unidade de acolhimento; b) descrição da metodologia de acolhida e convivência dos usuários; c) descrição das estratégias de desacolhimento e possível reintegração familiar ou colocação em família substituta	A metodologia tem coerência com as exigências do Termo de Referência - <b>5,0 pontos</b>
		A metodologia tem coerência parcial com as exigências do Termo de Referência - <b>2,0 pontos</b>
		A metodologia não tem coerência com as exigências do Termo de Referência - <b>0 ponto</b>
<b>5. Ferramentas para mensuração do impacto social esperado</b>	Indicadores coerentes com os itens: "Objetivo Geral", "Objetivos Específicos" e "Impacto Social Esperado", deste edital	Apresenta ferramentas adequadas para mensuração dos resultados - <b>5,0 pontos</b>
		Apresenta ferramentas parcialmente adequadas para mensuração dos resultados - <b>2,0 pontos</b>
		Apresenta ferramentas inadequadas para mensuração dos resultados ou não apresenta - <b>0 ponto</b>

<b>6. Articulação com a Rede</b>	Capacidade de articulação com a rede socioassistencial, do Sistema de Garantia de Direitos e outras políticas públicas	O Plano de Trabalho prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, identificando-as e descrevendo como essa articulação será efetivada - <b>3,0 pontos</b>
		O Plano de Trabalho prevê a articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, mas não identifica e não descreve como essa articulação será efetivada - <b>1 ponto</b>
		O Plano de Trabalho não prevê articulação com a rede - <b>0 ponto</b>

<b>Item Capacidade Técnico Operacional – 20 pontos</b>		
<b>Quesitos</b>	<b>Critérios de Julgamento</b>	<b>Metodologia de pontuação</b>
<b>7. Recursos Humanos</b>	Recursos humanos conforme Termo de Referência IX deste edital	Atende à equipe mínima exigida no edital e apresenta salários compatíveis com os pisos das categorias e convenções coletivas <b>10,0 pontos</b>
		Não atende à equipe mínima exigida no edital e/ou não apresenta documentos referentes aos salários <b>0 ponto</b>
<b>8. Experiência Prévia</b>	A OSC deve demonstrar experiência prévia na realização dos objetos do presente Edital	Mínimo de 3 anos de experiência na execução do objetos deste Edital <b>10,0 pontos</b>
		Experiência inferior a 3 anos <b>0 ponto</b>

15.4. A falsidade de informações nas propostas poderá acarretar a respectiva eliminação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

15.5. A OSC proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento, informando as ações desenvolvidas, sua duração, financiador (es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências deverá estar no ENVELOPE 1 ou PDF 1, juntamente com o Plano de Trabalho, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior. Todas as informações ou dados colocados, por cada OSC, em sua respectiva proposta, para fins de obtenção de pontuação serão, necessariamente, exigidos na celebração do termo de parceria e durante toda execução da oferta

15.6. Serão eliminadas aquelas propostas de plano de trabalho:

- a) cuja pontuação total for inferior a 35 (trinta e cinco) pontos;
- b) que recebam nota “zero” em qualquer item dos critérios de julgamento.
- c) que estejam em desacordo com o Edital; ou

d) com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção diante da estimativa realizada e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta de plano de trabalho, inclusive do orçamento disponível.

15.7. As propostas de plano de trabalho não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2 assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

15.8. No caso de empate entre duas ou mais propostas de plano de trabalho, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (3, 4, 7 e 8). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (5) e (6). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a instituição com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

15.9. A administração pública municipal divulgará, após a análise do ENVELOPE 1 ou PDF 1, o resultado preliminar classificatório no site oficial da Prefeitura.

15.10. O prazo para avaliação técnica pela Comissão de Seleção será definido de acordo com a quantidade de projetos recebidos, conforme quadro constante no item 11.1

## 16. HABILITAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

16.1. Encerrada as etapas descritas nos itens 13 e 15, a Comissão Permanente de Licitações realizará a convocação da Organização mais bem classificada para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresente a documentação necessária à habilitação. **Os documentos para habilitação deverão ser apresentados conforme Decreto Municipal nº 315, de 28 de junho de 2021 e item 7.4, letra a) a o) do presente edital.**

16.2. Caso a documentação apresentada contenha alguma inconsistência, poderá a Comissão Permanente de Licitações abrir prazo para diligências, com a finalidade de complementar a documentação já apresentada.

16.3. Não sendo sanada a inconsistência documental no prazo estipulado pela Comissão, a Organização será inabilitada, acarretando sua desclassificação.

16.4. Estando a documentação em ordem, a Organização será declarada vencedora provisória do processo de chamamento.

16.5. Após a declaração da vencedora, será aberto o prazo recursal e, posteriormente, se necessário, o prazo para apresentação de contrarrazões.

16.6. Caso a Organização seja desclassificada, a Comissão Permanente de Licitações seguirá a ordem classificatória originalmente apresentada, convocando a próxima Organização na sequência até que alguma seja considerada apta.

16.7. A cada etapa de avaliação dos documentos de habilitação, será lavrada uma ata de sessão, contendo o registro dos atos praticados e das decisões adotadas pela Comissão.

16.8. Será realizada a checagem da existência e validade de todos os documentos previstos no inciso I do caput do art. 2º, nos incisos I a V do caput do art. 33 e nos incisos II a VII do caput do art. 34 da Lei nº 13.019/2014, e do Art. 19 do Decreto Municipal nº 315, de 28 de junho de 2021.

16.9. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, na forma da lei.

## 17. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

17.1. Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

17.2. Os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, de forma impressa protocolizado no Departamento de Licitações ou via correio eletrônico [licitacao@saocarlos.sp.gov.br](mailto:licitacao@saocarlos.sp.gov.br), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da publicação da decisão.

17.3. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

17.4. É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.5. Interposto recurso, fica aberto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados imediatamente após o encerramento do prazo recursal, que se apresentem contrarrazões.

### **18. ANÁLISE DOS RECURSOS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

18.1. Recebido o recurso, a Comissão Permanente de Licitações encaminhará o(s) pedido(s) para a Comissão de Seleção, que os analisará podendo reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões.

18.2. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

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

18.4. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **19. HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA FASE DE SELEÇÃO**

19.1. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, o órgão ou a instituição pública municipal deverá homologar e divulgar, no site oficial, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

19.1.1 A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

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

### **20. DA FASE DE CELEBRAÇÃO**

20.1. A fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de parceria, conforme Tabela 3:

Tabela 3: Etapas para Celebração da Parceria

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
1	Convocação da OSC selecionada para apresentação dos documentos atualizados para celebração de parceria, conforme lei federal nº13.019 de 2014 e Decreto Municipal nº 315/2021.
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos da lei federal nº13.019 de 2014 e os respectivos decretos regulamentadores federal e municipal.
4	Parecer de órgão técnico, Emissão de parecer jurídico e assinatura do termo de colaboração.

### **21. CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA**

21.1. Para celebração da parceria, a OSC selecionada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data da convocação, deverá comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no inciso I do caput do art. 2º, nos incisos I a V do caput do art. 33 e nos incisos II a VII do caput do art. 34 da Lei Federal nº 13.019/14, e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o art. 39 da referida Lei, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) Ofício solicitando a formalização do termo de fomento ou termo de colaboração;

b) Estatuto registrado em cartório e declaração de conformidade com o Código Civil de 2002, comprovando o desenvolvimento de atividades de forma continuada nas áreas de cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico, assistência social, saúde, educação, pesquisa científica, meio ambiente e esporte, devendo conter normas que disponham expressamente sobre: (art. 33 da LF 13019/14)

b.1) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

- b.2) que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos exigidos na LF nº 13.019/14 e alterações e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- b.3) escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (Manual Básico Repasses Públicos ao Terceiro Setor 2016 – TCESP - Item 9 – pag. 138/139);
- c) Ata de posse da atual diretoria, devidamente registrada em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas; (art. 34, inciso V da LF 13019/14);
- d) Formulário de Preenchimento AUDESP;
- e) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade e do responsável técnico pelo projeto ou atividade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número do CPF, de cada um deles; (art. 34, inciso VI da LF 13019/14);
- f) Declaração e comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado (artigo 34, inciso VII da LF 13019/14), comprovante de inscrição da entidade no CNPJ demonstrando, no mínimo, 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo; (art. 33, inciso V, alínea “a” da LF 13019/14); + Comprovante de Endereço e Cartão CNPJ
- g) Plano de trabalho aprovado no Fase de Seleção
- h) Em se tratando de OSC com sede/atuação no Município de São Carlos, deverá apresentar documento que comprove a inscrição/cadastro no Conselho Municipal de Assistência Social e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. No caso de OSC de outro Município, deverá apresentar documento que comprove a inscrição/cadastro do Município no qual possui sede administrativa e/ou executa serviços da mesma natureza. Cumpre ressaltar que após a celebração da parceria, a OSC terá prazo de 30 (trinta) dias para apresentar documentação que comprove a solicitação de inscrição/cadastro nos respectivos conselhos municipais de São Carlos.
- i) Declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigentes de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade; (art. 39 da LF 13019/14, art. 19, inciso XII, do decreto municipal e art. 178, inciso XIX das instruções 01/20 do TCE);
- j) Declaração de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (art. 178, inciso XII das instruções nº 01/20);
- k) Declaração emitida pelos dirigentes da OSC atestando não incorrerem nas situações de vedações, previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso VII do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações;
- l) Declaração atualizada da não contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; (art. 45, inciso II da LF 13019/14, e art. 181, inciso XIX das instruções nº 01/20 do TCE);
- m) Declaração de que possui experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria (art. 33, inciso V, alínea “b” da LF 13019/14);
- n) Declaração comprovando que possui instalações adequadas a habitabilidade, higiene, salubridade e segurança (conforme as legislações vigentes), condições materiais (não sendo necessária a demonstração de capacidade instalada provia) e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas. (art. 33, inciso V, alínea “c” da LF 13019/14);
- o) se o ajuste compreender contratação de pessoal, relacionar as funções, salários, estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;
- 21.1.1 Atualização das Certidões apresentadas na fase de competição:
- a) Certidões de regularidade fiscal: (art. 34, inciso II da LF 13019/14)
- b) certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>);
- c) certificado de regularidade do fundo de garantia do tempo de serviço - CRF/FGTS (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);
- d) certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT (<https://www.tst.jus.br/certidao1#>);
- e) certidão de débitos de tributos municipais, ressalvados os casos previstos em legislação específica;
- f) Certidão Negativa de Débitos Inscritos da Dívida Ativa do Estado de São Paulo (<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=2488>) ou declaração de que a OSC não possui inscrição estadual;
- g) Certidão Negativa de Falência e Concordata (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>)

21.1.2 – A OSC deverá apresentar as seguintes declarações, conforme modelos fornecidos pela PMSC:

- a) Declaração de que a Entidade efetuará abertura de conta corrente específica, isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública - **Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal**;
- b) Declaração informando e-mails de contato da entidade e do presidente, além da data de nascimento do mesmo (Instruções nº 01/20 do TCE – Anexo RP 09 – Termo de Ciência e Notificação);
- c) Declaração de atendimento da divulgação da parceria na internet (art. 11 da LF 13019/14);
- d) Declaração de comprometimento de aplicação dos recursos conforme LF 13019/14 (art. 51 e 63 a 68 da LF 13019/14);
- e) Declaração, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.)
- f) Cópia do documento de identidade do Presidente da OSC.
- g) Certificado de OSCIP (quando for o caso)
- h) Quando o Plano de Trabalho apresentado contemplar contratação de pessoal, anexar a norma trabalhista que determina a data-base, o piso salarial, se houver, e os índices de reajuste das categorias envolvidas.
- i) Declaração de veracidade das informações e documentos apresentados
- j) Documento “*Regras para emissão de Nota Fiscal - Versão II*”, assinado pelo presidente da Entidade.

21.2. A OSC ficará dispensada de reapresentar os documentos solicitados na fase de seleção, desde que não tenha havido alteração ou não estejam vencidos.

## **22. VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA**

22.1. A administração pública realizará a análise dos requisitos para a celebração da parceria, certificando de que a OSC não incorre nos impedimentos legais, bem como, que ao cumprimento das demais exigências descritas no Art. 44.

22.2. Nos termos do §1º do art. 28 da Lei Federal nº 13.019/14, na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na fase de celebração, incluindo os exigidos nos arts. 33 e 34 da referida Lei, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta de plano de trabalho por ela apresentada.

22.3. Em conformidade com o §2º do art. 28 da Lei Federal nº 13.019/14, caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, ela será convocada conforme especificado neste edital e, em seguida, proceder-se-á à verificação dos documentos. Esse procedimento poderá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

## **23. REGULARIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO**

23.1. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 10 (dez) dias corridos, sob pena de não celebração da parceria.

## **24. PARECER DE ÓRGÃO TÉCNICO, JURÍDICO E ASSINATURA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

24.1. A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação vigente, incluindo a aprovação do plano de trabalho, a emissão do parecer técnico pelo órgão ou instituição pública, as designações do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

24.2. No período entre a apresentação da documentação da fase de celebração e a assinatura do instrumento de parceria, a OSC fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

24.3. A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

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

24.5. Antes da formalização do termo de colaboração será emitido o parecer jurídico nos termos do inciso 6 art. 35 da Lei Federal nº 13.019/14.

## **25. DISPOSIÇÕES FINAIS**

25.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnação do presente Edital, deverão ser entregues por documentação impressa ou enviados via correio eletrônico, por qualquer pessoa, desde que com antecedência

mínima de 10 (dias) dias da data limite para o recebimento das propostas de plano de trabalho, devendo ser protocolizada no endereço informado no art. 28 deste Edital. As respostas às impugnações caberá à Comissão de Seleção.

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

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

25.4. A Procuradoria Geral do Município, o Departamento de Licitações, o Departamento de Convênios e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania (SMDSC) resolverão os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

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

25.6. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta de plano de trabalho apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019/14.

25.7. A administração pública não cobrará das instituições concorrentes taxas para participar deste Chamamento Público.

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

25.9. O serviço executado pela OSC deve obrigatoriamente seguir o calendário oficial da prefeitura, com exceção dos serviços de alta complexidade ininterruptos e o serviço especializado em abordagem social.

25.10 Os eventos promovidos pelo serviço executado em parceria com a SMCAS, deverão ser discutidos e aprovados previamente com o gestor da respectiva parceria, bem como pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania (SMDSC).

25.11 Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I

Ofício nº \_\_\_\_/20XX

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

Senhor Secretário:

Em atenção ao Chamamento Público nº \_\_\_\_/20XX, vimos a presença de Vossa Senhoria para solicitar a formalização de parceria para desenvolver o projeto Intitulado "\_\_\_\_\_", no valor de R\$\_\_\_\_\_, em regime de mútua cooperação para consecução de interesse público

\_\_\_\_\_  
(A justificativa para o Termo de Colaboração ou Termo de Fomento deve ser descrita por meio do relato da importância do repasse no contexto do município, indicando sua participação na melhoria, bem-estar e qualidade de vida da população).

Aproveitamos a oportunidade para renovar nossos protestos de estima e consideração.

Respeitosamente,

(dirigente da entidade)

Nome completo

CPF.:

À Senhora,

LAURIE LUBEK

Secretário Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

São Carlos-SP.

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, representante legal da Organização da Sociedade Civil \_\_\_\_\_, instituição inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, **DECLARO**, conforme os itens abaixo relacionados, sobre o atendimento aos requisitos estatutários da Organização em tela:

ITEM	REQUISITO	Indicar artigo	ATENDIDO	
			sim	não
1	Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social			
2	Que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta.			
3	Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade			

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante estatutário)

**(Apresentar junto com a cópia do Estatuto)**

**ANEXO III**

**Formulário de preenchimento da AUDESP**

**CNPJ da OSC:**

**Data da Constituição da OSC:**

**Endereço da OSC (Rua, número, bairro, cidade, CEP):**

**Data do Registro da Última Versão do Estatuto:**

**Número do artigo de Finalidade da OSC:**

**Resumo da Finalidade:**

**MEMBROS DA DIRETORIA**

**Nome Completo:**

**CPF:**

**Data de Nascimento:**

**Cargo:**

**Data Inicial:**

**Data Final:**

**Data da Eleição:**

**E-mail:**

**Nome Completo:**

**CPF:**

**Data de Nascimento:**

**Cargo:**

**Data Inicial:**

**Data Final:**

**Data da Eleição:**

**E-mail:**

**Nome Completo:**

**CPF:**

**Data de Nascimento:**

**Cargo:**

**Data Inicial:**

**Data Final:**

**Data da Eleição:**

**E-mail:**

**Nome Completo:**

**CPF:**

**Data de Nascimento:**

**Cargo:**

**Data Inicial:**

**Data Final:**

**Data da Eleição:**

**E-mail:**

**MEMBROS DOS CONSELHO FISCAL**

**Nome Completo:**

**CPF:**

**Data de Nascimento:**

**Cargo:**

**Data Inicial:**

**Data Final:**

**Data da Eleição:**

**E-mail:**

**Nome Completo:**

**CPF:**

**Data de Nascimento:**

**Cargo:**

**Data Inicial:**

**Data Final:**

**Data da Eleição:**

**E-mail:**

**Nome Completo:**

**CPF:**

**Data de Nascimento:**

**Cargo:**

**Data Inicial:**

**Data Final:**

**Data da Eleição:**

**E-mail:**

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.



## Prefeitura Municipal de São Carlos

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

(assinatura do representante estatutário)

**ANEXO IV**

**Relação Nominal de Dirigentes**

Nome			Nº CPF
Nº RG	Órgão Expedidor	Cargo	Função
Logradouro (Avenida, Rua, Rod, Etc.)			
Bairro		Cidade	CEP
Telefone 1		Telefone 2	Telefone 3
E-mail:			

Nome			Nº CPF
Nº RG	Órgão Expedidor	Cargo	Função
Logradouro (Avenida, Rua, Rod, Etc.)			
Bairro		Cidade	CEP
Telefone 1		Telefone 2	Telefone 3
E-mail:			

Nome			Nº CPF
Nº RG	Órgão Expedidor	Cargo	Função
Logradouro (Avenida, Rua, Rod, Etc.)			
Bairro		Cidade	CEP
Telefone 1		Telefone 2	Telefone 3
E-mail:			

Nome			Nº CPF
Nº RG	Órgão Expedidor	Cargo	Função
Logradouro (Avenida, Rua, Rod, Etc.)			
Bairro		Cidade	CEP
Telefone 1		Telefone 2	Telefone 3
E-mail:			

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** para os devidos fins, que a Organização de Sociedade Civil (OSC), denominada de (nome da entidade), se encontra sediada à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de São Carlos - SP, conforme comprovante apresentado (**conta tarifa de água, luz ou telefone fixo**), em anexo, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, ativo há \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) anos, informações confirmadas no comprovante de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, emitido pela Receita Federal do Brasil.

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

(assinatura do representante estatutário)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

Nós, membros da diretoria da (nome da entidade), instituição inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, abaixo identificados e qualificados, **DECLARAMOS** para os devidos fins que não somos membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública **da mesma esfera governamental celebrante**, estendendo-se aos nossos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.  
(Assinatura de **todos** os membros da DIRETORIA):

\_\_\_\_\_  
Nome:  
Função:  
RG.:  
CPF:

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** sob as penas da lei que a (nome da entidade), instituição inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações.

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante estatutário)

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO**

Nós, membros da diretoria da (nome da entidade), instituição inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, abaixo identificados e qualificados, **DECLARAMOS** para os devidos fins que não incorremos nas situações de vedações, previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso VII do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações.

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

(Assinatura de **todos** os membros da DIRETORIA):

\_\_\_\_\_  
Nome:

Função:

RG.:

CPF:

ANEXO IX

DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** sob as penas da lei que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, em atendimento ao artigo 45 da Lei 13019/2014, II e alterações posteriores. O art. 45, da Lei nº 13.019/2014 e alterações posteriores, assim dispõe:

**“Das Despesas**

*Art. 45. As despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas nos termos dos incisos XIX e XX do art. 42, **sendo vedado**. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)*

*II - Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias”. (grifo nosso)*

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante estatutário)

**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da Organização da Sociedade Civil denominada de \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ - SP, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_,

**DECLARO** para os devidos fins, que a Organização da Sociedade Civil em tela, possui experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, conforme documento anexo, e que possui capacidade técnica e operacional, estando em pleno e regular funcionamento, cumprindo suas finalidades estatutárias, dispondo de estrutura e recursos necessários para execução do Termo de Colaboração ou Fomento.

Declaro ainda, que a OSC possui instalações adequadas a habitabilidade, higiene, salubridade e segurança (conforme as legislações vigentes).

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

(assinatura do representante estatutário)

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da Organização da Sociedade Civil denominada de \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ - SP, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, **DECLARO** para os devidos fins, que a Organização da Sociedade Civil em tela, possui conta bancária nº \_\_\_\_\_, no Banco \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ especificamente para gestão dos recursos oriundos da celebração de parceria com a Prefeitura Municipal de São Carlos.

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

(assinatura do representante estatutário)

**ANEXO XII**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da Organização da Sociedade Civil denominada de \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ - SP, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, **DECLARO** para os devidos fins, que o e-mail da Organização da Sociedade Civil em tela é **XXXXXXXXXXXXXXXX**, o e-mail pessoal do Presidente é **XXXXXXXXXXXX** e a data de nascimento é **XX/XX/XXX**.

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

(assinatura do representante estatutário)

**ANEXO XIII**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da Organização da Sociedade Civil denominada de \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ - SP, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, **DECLARO** para os devidos fins, que a Organização da Sociedade Civil em tela, se compromete em atender o disposto no Art. 11 da Lei 13.019/2014, divulgando na internet e em locais visíveis da sede social e, quando for o caso, nos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com Prefeitura Municipal de São Carlos – SP.

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

(assinatura do representante estatutário)

**ANEXO XIV**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da Organização da Sociedade Civil denominada de \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ - SP, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, **DECLARO** para os devidos fins, que a Organização da Sociedade Civil em tela, se compromete em aplicar os recursos repassados de acordo com o art. 51 da Lei 13019/14, bem como prestar contas na forma dos arts. 63 a 68 da mesma lei.

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

(assinatura do representante estatutário)

**ANEXO XV**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** sob as penas da lei que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, consoante ditames da CLT.

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

(assinatura do representante estatutário)

**ANEXO XVI**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de responsável legal pela entidade \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para os devidos fins de direito, sob as penas da lei, que todas as informações prestadas e documentos apresentados junto ao Departamento de Convênios com o Terceiro Setor da Prefeitura Municipal de São Carlos são verdadeiros, autênticos e refletem fielmente a realidade dos fatos.

Declaro, ainda, estar plenamente ciente de que a prestação de informações falsas, omissas ou inverídicas configura crime, conforme previsto nos artigos 297 e 299 do Código Penal Brasileiro, podendo acarretar sanções administrativas, civis e penais, bem como a responsabilização da entidade que represento.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração de livre e espontânea vontade, assumindo total responsabilidade pelas informações aqui constantes.

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

(assinatura do representante estatutário)

**ANEXO XVII**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. INTRODUÇÃO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA (SMDSC), no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 23.150/2025 e em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, e com o Decreto Municipal nº 315, de 28 de junho de 2021, define por meio deste Termo de Referência as diretrizes e critérios para execução descentralizada dos Serviços de Acolhimento Institucional, na modalidade abrigo institucional (SAICA) e do Serviço de Acolhimento Familiar – Família Acolhedora (SFA), ambos voltados a crianças e adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses, sob medida protetiva, visando a abertura de Termo de Referência de Chamamento Público para seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC).

Para fins deste Termo de Referência e tendo em vista a natureza especializada dos Serviços em tela, serão consideradas para o referido Chamamento apenas as organizações da sociedade civil de atendimento que atenderem ao disposto na alínea a) do inciso I do art. 2º da Lei Federal nº 13.019/2014 e se configurarem como instituições de natureza privada sem fins econômicos que, de forma continuada, permanente e planejada, prestem serviços, executem programas ou projetos e concedam benefícios socioassistenciais dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos do artigo 3º, § 1º da Lei Federal nº 8.742/93 (LOAS).

**2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;
- Normas Constitucionais, Leis Federais, Estaduais e Municipais, além de Resoluções e Orientações Técnicas que regem a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), dentre as quais destacam-se a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011, que dispõe sobre a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Resolução CNAS nº 01/2007, que publica o texto da NOB-RH/SUAS e a Resolução CNAS nº 33/2012, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS de 2012;
- Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;
- Decreto Municipal nº 315, de 28 de junho de 2021, de 28 de junho de 2021, que regulamenta as parcerias entre o Município de São Carlos – Prefeitura Municipal de São Carlos e as Organizações da Sociedade Civil, nos Termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

**3. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SERVIÇO**

**3.1. Princípios da Política Nacional de Assistência Social**

- a) Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;
- b) Universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;
- c) Respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;
- d) Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;
- e) Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

**3.2. Diretrizes da Política Nacional de Assistência Social**

- a) Descentralização político-administrativa, cabendo a coordenação e as normas gerais à esfera federal e a coordenação e execução dos respectivos programas às esferas estadual e municipal, bem como a instituições beneficentes e de assistência social, garantindo o comando único das ações em cada esfera de governo, respeitando-se as diferenças e as características socioterritoriais locais;

b) Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;

#### **4. OBJETO**

O termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal, mediante a transferência de recursos financeiros, para a execução conjunta: 1) do Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade abrigo institucional e 2) do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; ambos para Crianças e Adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses, sob medida protetiva de abrigo/acolhimento, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e seguindo as diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e as “Orientações Técnicas para Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes do MDS - Ministério do Desenvolvimento Social.

#### **5. METAS DE ATENDIMENTO**

Considerando a demanda identificada no Município, as metas de atendimento dos Serviços de Acolhimento Institucional (SAICA) e do Serviço de Acolhimento Familiar (SFA), para Crianças e Adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses, foram estabelecidas observando as especificidades dos programas e as normativas técnicas.

A apresentação de proposta de plano de trabalho no chamamento proposto vincula a organização da sociedade civil à oferta de até 20 (vinte) vagas por unidade de acolhimento institucional, considerando para o presente momento 3 (três) unidades já implantadas), de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Para o Serviço de Família Acolhedora (SFA), a OSC deverá apresentar, no mesmo plano de trabalho, oferta de atendimento de até 15 famílias acolhedoras e 15 famílias de origem dos usuários atendidos nesta modalidade.

#### **6. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

Os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes caracterizam-se pela oferta de acolhimento provisório e excepcional a crianças e adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses, independentemente de gênero, incluindo aqueles com deficiência. O atendimento é destinado a indivíduos afastados do convívio familiar por determinação judicial, em decorrência da aplicação de medida protetiva (art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente), em razão de situação de risco pessoal e social, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

Trata-se de medida protetiva voltada prioritariamente à reintegração familiar, aplicável somente quando esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou adolescente junto à família de origem ou extensa.

Os serviços deverão ser organizados em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e das “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”.

No que se refere às modalidades:

- Acolhimento Institucional (SAICA): realizado em unidade institucional semelhante a uma residência, contando com equipe técnica e de cuidado como referência. Grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta.
- Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora: realizado em residências de famílias previamente cadastradas, capacitadas e acompanhadas por equipe técnica a ser contratada por esta Parceria.

##### **6.1. Usuários**

Crianças e adolescentes de ambos os sexos, de 0 a 17 anos e 11 meses, oriundos do município de São Carlos, em situação de risco pessoal, social ou abandono, acolhidos em decorrência de medida protetiva.

##### **6.2. Objetivo Geral**

Os Serviços de Acolhimento têm por finalidade acolher provisoriamente crianças e adolescentes afastados da família por medida protetiva, assegurando proteção integral, atenção individualizada, preservação da dignidade, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e promoção da convivência social, sempre em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente e demais normativas aplicáveis.

Devem garantir:

- Proteção integral e atenção individualizada;
- Preservação da dignidade e respeito à história de vida;
- Prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Garantia do direito à convivência familiar e comunitária;
- Acesso às políticas públicas e ao Sistema de Garantia de Direitos;
- Fortalecimento ou reconstrução de vínculos familiares e comunitários
- Desenvolvimento de potencialidades, autonomia e autoestima.

### **6.3. Objetivos Específicos dos Serviços**

Na modalidade de Acolhimento Institucional (SAICA):

- Assegurar acolhimento em ambiente semelhante ao lar, com condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;
- Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- Desenvolver com crianças e adolescentes condições para a independência e o autocuidado;
- Possibilitar a participação em atividades culturais, esportivas, educacionais e de lazer, internas e externas, conforme seus interesses e necessidades.

Na modalidade de Acolhimento em Família Acolhedora:

- Proporcionar ambiente familiar acolhedor e seguro durante o período de afastamento da família de origem;
- Preservar e fortalecer os vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- Desenvolver ações sistemáticas voltadas à reintegração familiar ou, quando não for possível, à colocação em família substituta;
- Realizar acompanhamento técnico da criança/adolescente e da família acolhedora, assegurando acolhimento humanizado e qualificado;
- Produzir estudos e avaliações para subsidiar decisões judiciais quanto ao retorno à família de origem ou aplicação de outras medidas protetivas.

### **6.4. Período de Funcionamento**

Na modalidade de Acolhimento Institucional (SAICA):

- Ininterrupto (24 horas diárias).

Na modalidade de Acolhimento em Família Acolhedora:

- Funcionamento ininterrupto;
- Atendimento técnico de segunda a sexta-feira, em horário comercial, porém com flexibilização nessa carga horária de modo a permitir o desenvolvimento de ações aos finais de semana e período noturno, para atendimentos emergenciais.

### **6.5. Forma de Acesso**

- Por determinação do Poder Judiciário;
- Em caráter emergencial e excepcional, por requisição do Conselho Tutelar, devendo a autoridade judiciária ser imediatamente comunicada, nos termos do Art. 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Ressalta-se que o serviço não se configura como porta de entrada do SUAS.

### **6.6. Unidade**

Os Serviços de Acolhimento devem ser desenvolvidos em espaços que assegurem condições de acolhimento digno, seguro e adequado ao desenvolvimento das crianças e adolescentes, respeitando os princípios de proteção integral, convivência familiar e comunitária, privacidade, acessibilidade, salubridade e inserção comunitária.

Na modalidade de Acolhimento Institucional (SAICA):

- O atendimento será realizado em unidade institucional semelhante a uma residência, destinada ao acolhimento de grupos de até 20 (vinte) crianças e/ou adolescentes. A unidade poderá dispor de espaço específico para acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para receber a criança/adolescente em qualquer horário, garantindo acolhida protetiva enquanto se realiza estudo diagnóstico detalhado de cada situação.
- A unidade deve estar inserida na comunidade, com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações próximas ao ambiente familiar. As edificações deverão atender aos regulamentos vigentes e às necessidades dos usuários, assegurando habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

Na modalidade de Acolhimento em Família Acolhedora:

- O serviço será executado por equipe técnica responsável pela gestão, articulação, acompanhamento e supervisão das famílias acolhedoras, bem como as famílias de origem. O acolhimento ocorre nas residências das famílias previamente cadastradas e capacitadas, que devem estar inseridas na comunidade, com estrutura e condições adequadas para garantir o bem-estar e a segurança da criança/adolescente acolhida.

### **6.7. Abrangência**

Municipal

## **7. PROVISÕES INSTITUCIONAIS, FÍSICAS E MATERIAIS**

### **7.1. Equipamentos e Materiais de Consumo**

O serviço de acolhimento, em qualquer de suas modalidades, deve dispor de equipamentos, mobiliário, utensílios e materiais de consumo que garantam condições dignas, seguras e adequadas de

funcionamento, assegurando privacidade, conforto, salubridade e ambiência acolhedora para usuários e trabalhadores.

#### **7.1.1. A serem custeados e disponibilizados pela SMDSC**

- Utensílios básicos para o preparo e consumo de alimentos (cozinha/equipe);
  - Mobiliário compatível com o atendimento proposto;
  - Eletrodomésticos
  - Arquivos e armários para guarda de prontuários físicos, em condições de sigilo e segurança;
  - Computador com acesso à internet, impressora e telefone.
  - Imóveis para a instalação das 3 (três) unidades existentes hoje no Município
- Especificidades por modalidade:
- Acolhimento Institucional:
    - Roupas de cama, mesa e banho, suficientes para o número de usuários acolhidos;
    - Material de consumo geral (produtos de higiene pessoal básicos, limpeza e expediente);
    - Alimentação básica dos usuários (café da manhã, almoço, café da tarde e jantar).
  
  - Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora:
    - Materiais pedagógicos, lúdicos ou de apoio às atividades de capacitação e acompanhamento das famílias acolhedoras (apostilas, jogos, recursos audiovisuais, etc.);
    - Despesas eventuais com lanche ou material de apoio em encontros, capacitações e reuniões com famílias;
    - Materiais de consumo complementar necessários ao funcionamento cotidiano da equipe (cartuchos de impressão, pastas adicionais, papelaria extra, etc.), quando não fornecidos pela SMDSC e devidamente justificados.

#### **7.1.2. A serem providenciados pela OSC com recursos da parceria**

- Acolhimento Institucional:
  - A Organização da Sociedade Civil (OSC) selecionada deverá fornecer toda a alimentação necessária aos acolhidos, abrangendo desjejum, lanches, almoço, jantar e ceia, conforme o tempo de permanência e as necessidades de cada criança ou adolescente.
  - A alimentação deve ser planejada e executada de modo a garantir o cumprimento dos padrões nutricionais estabelecidos para cada faixa etária e condição de saúde específica, devendo ser supervisionada por profissional legalmente habilitado (nutricionista).
  - Deve-se priorizar o uso de alimentos frescos e minimamente processados, em consonância com as diretrizes do Guia Alimentar para a População Brasileira.
  - Excluem-se desta obrigação as fórmulas infantis, que serão providenciadas e fornecidas diretamente pela Prefeitura Municipal.
  - A OSC será responsável pelo fornecimento de gêneros de alimentação especial para:
    - Comemorações e eventos específicos (aniversários, datas festivas, etc.);
    - Acolhidos com restrições alimentares (alergias, intolerâncias ou dietas específicas) ou outras situações necessárias, desde que justificados e aprovados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania (SMDSC).
  - Material farmacológico e Medicamentos: exclusivamente para os acolhidos, com receita médica, não fornecidos na rede do município, desde que justificados à SMDSC. Podem se enquadrar nessa despesa, além dos medicamentos, itens como: soro fisiológico, termômetro, aparelhos de inalação, gaze, band-aid, cotonetes, etc;
  - Vestuário: itens de vestuário pessoal, exclusivos para os acolhidos, tais como: agasalhos, calçados, roupas íntimas, etc, a serem justificados à SMDSC;
  - Produtos de higiene pessoal específicos, não fornecidos pela PMSC : com vistas a garantir a individualidade e características pessoais dos acolhidos, esses itens poderão ser adquiridos com recursos advindos da parceria, desde que não sejam fornecidos pela PMSC, devidamente justificados. Poderão ser enquadrados nessa categoria: aparelho de barbear, acetona, esmalte, escova de dentes, fraldas especiais, xampu, condicionador, absorvente, enxaguante bucal, etc.

#### **7.2. Ambiente Físico e Infraestrutura**

O serviço de acolhimento deve assegurar ambiente físico adequado, acessível, seguro e em condições de habitabilidade, higiene, conforto e salubridade, de modo a garantir o respeito à dignidade dos usuários, preservar sua privacidade e favorecer relações de convivência.

Deve funcionar em unidades localizadas em área urbana, garantindo o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança. As unidades devem possuir características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, favorecendo relações próximas às de um ambiente familiar.

Devem ser previstas condições para repouso, permanência e convivência, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho, higiene pessoal e vestuário. A edificação deve atender à legislação vigente e às necessidades dos usuários, assegurando habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

#### **7.2.1. A serem custeados e/ou disponibilizados pela PMSC**

- **Acolhimento Institucional (SAICA)**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania (SMDSC) será responsável pela locação dos imóveis destinados às unidades de acolhimento, atualmente em número de três (03), bem como pelo fornecimento de equipamentos, mobiliário, utensílios e pelas reformas estruturais, quando necessárias, podendo estas serem negociadas com os proprietários.

As despesas com energia elétrica, telefone e internet serão custeadas pela SMDSC, exceto em situações específicas pactuadas com a OSC. Na hipótese de instalação de nova unidade, as responsabilidades e custos serão definidos conjuntamente entre a SMDSC e a OSC.

- **Acolhimento em Família Acolhedora**

A Prefeitura Municipal de São Carlos, por meio da SMDSC, disponibilizará espaço físico adequado para funcionamento da equipe técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora. O imóvel deverá estar inserido em área urbana, de fácil acesso, podendo ser compartilhado com outros serviços e será destinado a:

- atendimento e acompanhamento das famílias acolhedoras e acolhidas;
- atividades de aproximação entre crianças/adolescentes e famílias;
- capacitações e reuniões técnicas;
- guarda de documentos e materiais do serviço.

#### **7.2.2. A serem providenciados pela OSC com recursos da parceria**

##### **7.2.2.1. Manutenção Predial**

Constantemente as casas sofrem avarias e deve-se restabelecer a situação de normalidade e condições favoráveis à segurança, adequação e conforto com a maior brevidade possível, muitas vezes, esta brevidade não pode ser atendida em decorrência de todos os procedimentos que a Administração Pública impõe. É neste sentido que, algumas soluções deverão ser providenciadas pela OSC. O que não for possível ser atendido pela SMDSC e sendo urgente a realização da manutenção, a OSC deverá realizar, conforme recursos alocados no plano de trabalho.

A OSC será responsável pela realização de manutenções de pequeno e médio porte, assegurando a continuidade do funcionamento das unidades e o restabelecimento das condições de segurança, adequação e conforto, especialmente em situações que demandem solução imediata.

Incluem-se nesse item:

- Dedetização e desratização;
- Limpeza de caixas d'água;
- Substituição de vidros, lâmpadas, fechaduras, portas e interfones;
- Cópias de chaves;
- Manutenção de máquinas e equipamentos de uso cotidiano (refrigerador, freezer, fogão, máquina de lavar, secadora, impressora, etc.);
- Desentupimentos, limpeza de calhas e forros;
- Manutenção preventiva e corretiva relacionada ao Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);
- Outros itens pactuados entre a OSC e a SMDSC.

##### **7.2.2.2 Locação de veículos e combustível - SAICA**

- Considerando necessidade de transporte rotineiro para escola, consultas médicas, passeios, projetos de contraturno e demais deslocamentos necessários à garantia de acesso a serviços e atividades essenciais ao desenvolvimento integral das crianças e adolescentes acolhidos, bem como deslocamentos da equipe técnica, deverá ser locado 01 (um) veículo para cada unidade instalada no município.
- A OSC será responsável por prover todos os deslocamentos necessários, com os funcionários da OSC, inclusive viagens a outros Municípios, Estados, desde que previamente pactuados com a SMDSC, via Departamento de Proteção Social Especial. É expressamente proibido transportar quantidade de passageiros superior à capacidade do veículo, sob pena de sanções administrativas ao contrato. Fica sob responsabilidade da OSC o fornecimento de cadeirinhas e assentos reguláveis necessários ao transporte das crianças, conforme faixa etária.

- A PMSC não será responsabilizada por qualquer avaria ou desgaste do veículo, considerando que serão alocados na Parceria recursos para a locação dos veículos, bem como sua manutenção e abastecimento. Deverão ser utilizados veículos com idade máxima de 2 anos de uso, com seguro completo obrigatório incluso.

**7.2.2.3. Quadro indicador dos demais itens a serem considerados como referência para custeio da OSC via recursos da parceria, especificamente para a modalidade SAICA**

<b>itens</b>	<b>Valor anual</b>
alimentação	R\$ 336.000,00
Manutenção imóvel, equipamentos e outros serviços de terceiros	R\$ 36.000,00
locação de veículo	R\$ 180.000,00
combustível	R\$ 72.000,00
Material farmacológico e medicamentos	R\$ 36.000,00
compra itens de vestuário	R\$ 100.000,00
produtos de higiene especiais	R\$ 24.000,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 784.000,00</b>

**8. EQUIPE DE REFERÊNCIA**

A equipe de referência deverá atender às exigências das normativas dos Serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, em conformidade com a NOB-RH/SUAS (Resolução CNAS nº 01/2007) e com as Orientações Técnicas para Serviços de Acolhimento de Crianças e Adolescentes.

A contratação dos profissionais deverá ocorrer em regime celetista (CLT), exceto em situações excepcionais autorizadas pelo Órgão Gestor da Assistência Social, respeitando-se os pisos salariais do Estado de São Paulo e as convenções trabalhistas das categorias.

**8.1. Diretrizes Gerais Aplicáveis a Ambos os Serviços**

- Profissionais contratados com recurso municipal não poderão ter remuneração superior à praticada pela Administração Municipal para a mesma categoria. Consideram-se válidas nomenclaturas similares às funções estabelecidas, desde que guardem equivalência na CBO.
- É vedada a realização de ações de captação de recursos para a OSC, durante a carga horária contratada na parceria.
- Nos casos de afastamento (atestados, férias, licenças), os profissionais deverão ser repostos em até 24 horas, garantindo o quadro mínimo exigido.
- Em caso de desligamento/demissão, a OSC deverá informar imediatamente a SMDSC, por meio de ofício, e realizar a reposição em até 5 (cinco) dias úteis.
- Caberá à OSC, providenciar a capacitação de sua equipe, conforme cronograma pactuado com a SMDSC.

<b>profissional</b>	<b>carga horária semanal</b>	<b>Salário bruto</b>
coordenador (gerente de projetos sociais - CBO 1311-20)	40	R\$ 7.000,00
assistente social	30	R\$ 5.000,00
psicólogo	40	R\$ 5.000,00
nutricionista	40	R\$ 4.500,00
terapeuta ocupacional	30	R\$ 5.000,00
pedagoga	40	R\$ 4.000,00
cuidador social diurno	12x36	R\$ 3.100,00
cuidador social noturno	12x36	R\$ 3.100,00
auxiliar de lavanderia	44h	R\$ 2.300,00
faxineiro	44h	R\$ 2.300,00

Motorista (diurno e noturno)	12x36	R\$ 3.000,00
cozinheira	12x36	R\$ 2.300,00
auxiliar administrativo	40h	R\$ 3.170,00
serviços contábeis	mensal	R\$ 1.000,00

Quadro indicador do Piso salarial de referência, dos profissionais celetistas a serem contratados com recursos da parceria (valores aplicáveis a ambas as modalidades). A planilha detalhada, incluindo os encargos e provisões consta no anexo 1 deste Termo de Referência.

### 8.2. Serviço de Acolhimento Institucional (SAICA)

O quadro de pessoal divide-se em equipe fixa (lotada em cada unidade, considerando até 20 acolhidos por casa) e equipe volante (profissionais que atendem às 3 unidades em sistema de agendas/turnos pactuados). A abertura de nova unidade implicará a contratação de nova equipe fixa e suplementação dos valores da parceria.

Em cada unidade deverão ser contratadas, no mínimo, duas cuidadoras sociais mulheres, como referência ao público feminino.

A função de Nutricionista, ainda que não prevista na NOB-RH/SUAS, é exigida em razão de determinação judicial no município.

Cumpre ressaltar que atualmente estão em funcionamento 03 (três) unidades de atendimento em São Carlos.

<b>Dimensionamento da equipe fixa para cada unidade de acolhimento (até 20 Acolhidos)</b>			
<b>Cargo/Função</b>	<b>Carga Horária Semanal mínima</b>	<b>Qtde</b>	<b>Habilitação Profissional</b>
Coordenador (a) (gerente de projetos sociais)	40h, dedicação exclusiva, considerado tutor e responsável pelos acolhidos, podendo ser acionado em qualquer horário	01	Profissional de nível superior, preferencialmente de acordo com as áreas de formação do SUAS, descritas na NOB-RH e Resolução CNAS 17/2011. Experiência na área e amplo conhecimento de gestão, da rede de proteção à criança e adolescente, de políticas públicas e da rede de serviços do município, conforme orientações técnicas.
Assistente Social	30h	01	Formação mínima: graduação em Serviço Social e registro profissional no respectivo Conselho Regional
Psicólogo	40h	01	Formação mínima: graduação em psicologia e registro profissional no respectivo Conselho Regional
Auxiliar de lavanderia	44h	01	Formação mínima: Nível fundamental completo
Faxineira (o)	44h	01	Formação mínima: Nível fundamental completo
Motorista (diurno)	12x36	02 (sendo 1 por turno)	Formação mínima: Nível fundamental completo e experiência na área
Cozinheira (o) (diurno)	12x36	02 (sendo 01 por turno)	Formação mínima: Nível fundamental completo Desejável experiência e conhecimento de Boas Práticas de Alimentação Coletiva de crianças e adolescentes

<b>Dimensionamento de cuidadores considerando especificidades das unidades já implantadas</b>			
<b>Cargo/Função</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Qtde</b>	<b>Habilitação Profissional</b>
Cuidador Social (diurno) – Casa 1	12x36 h	08 (sendo 4 por turno)	Formação mínima: ensino médio completo. Desejável experiência no cuidado de crianças e adolescentes.

Cuidador Social (diurno) – Casa 2	12x36 h	10 (sendo 5 por turno)	Formação mínima: ensino médio completo Desejável experiência no cuidado de crianças e adolescentes.
Cuidador Social (diurno) – Casa 3	12x36 h	10 (sendo 5 por turno)	Formação mínima: ensino médio completo Desejável experiência no cuidado de crianças e adolescentes.
Cuidador Social (noturno) – Casa 1	12x36 h	6 (sendo 3 por turno)	Formação mínima: ensino médio completo Desejável experiência no cuidado de crianças e adolescentes.
Cuidador Social (noturno) – Casa 2	12x36 h	8 (sendo 4 por turno)	Formação mínima: ensino médio completo Desejável experiência no cuidado de crianças e adolescentes.
Cuidador Social (noturno) – Casa 3	12x36 h	8 (sendo 4 por turno)	Formação mínima: ensino médio completo Desejável experiência no cuidado de crianças e adolescentes.

<b>Dimensionamento da equipe volante</b>			
<b>Cargo/Função</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Qtde</b>	<b>Habilitação Profissional</b>
Nutricionista**	40h	01	Profissional de nível superior, com registro no respectivo conselho da categoria
Terapeuta Ocupacional	30h	01	Formação mínima: graduação em Terapia Ocupacional e registro profissional no respectivo Conselho Regional
Pedagoga	40h	01	Formação em Pedagogia ou Psicologia com especialização em psicopedagogia e registro no respectivo conselho de classe.
Auxiliar Administrativo	40h	01	Formação mínima: ensino médio completo.
Serviços Contábeis	Carga horária a ser definida	01	Profissional de nível superior, com registro no respectivo conselho da categoria
Motorista (noturno)	12x36	02 (sendo 1 por turno para as 03 casas)	Formação mínima: Nível fundamental completo e experiência na área

Observações:

\* Para a equipe de referência apresentada, consideramos também as nomenclaturas similares aos cargos. Caso seja apresentado algum cargo ou função que não conste da tabela acima, será verificado se há similaridade considerando o grupo de ocupações conforme o Código Brasileiro de Ocupações CBO.

### 8.3. Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora

O serviço contará com equipe técnica própria, responsável pelo acompanhamento das famílias cadastradas, do processo de acolhimento e pela articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

<b>Equipe do Serviço Família Acolhedora</b>			
<b>Cargo/Função</b>	<b>Carga Horária Semanal mínima</b>	<b>Qtde</b>	<b>Habilitação Profissional</b>
Assistente Social	30h	01	Formação mínima: graduação em Serviço Social e registro profissional no respectivo Conselho Regional
Psicólogo	40h	01	Formação mínima: graduação em psicologia e registro profissional no respectivo Conselho Regional

## 9. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

### 9.1. Atribuições de Cargos e Funções - Acolhimento Institucional (SAICA)

#### Coordenador

- Ser obrigatoriamente o tutor legal dos acolhidos (conforme o ECA)
- Realizar a gestão dos serviços;
- Atuar também na gestão e coordenação na modalidade acolhimento familiar, quando houver indicação para a respectiva unidade referencial;

- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Plano de Trabalho do Serviço;
- Elaborar o Projeto Político Pedagógico;
- Organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Fomentar, a partir das informações dos atendimentos aos usuários a articulação entre os serviços no conjunto das políticas sociais;
- Realizar articulação com a rede dos serviços socioassistenciais, demais políticas públicas;
- Promover articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- Participar de audiências, quando convocado;
- Selecionar os funcionários que comporão a equipe da unidade;
- Coordenar e participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Monitorar o acesso, permanência e desligamento dos usuários no Serviço;
- Assessorar as equipes de profissionais no atendimento aos usuários;
- Apontar e monitorar junto à equipe, os processos de capacitação e supervisão em conjunto com a Coordenação da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- Participar das reuniões de gestão com a Coordenação da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e da Média Complexidade, dos encontros formativos e demais processos de trabalho.
- Emitir, digitar, arquivar e digitalizar documentos;
- Preencher formulários, cadastros, planilhas;
- Elaborar cronogramas, planilhas, coletar dados, emitir notificações;
- Coletar assinaturas, fornecer informações, receber fornecedores, usuários e doadores;
- Emitir e receber correspondências e notificações;
- Acompanhar processos, verificar prazos, realizar rotinas administrativas;
- Participar de reuniões
- Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, sempre que demandado pela Gestão Municipal;
- Garantir que os prontuários dos usuários estejam atualizados;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o serviço, bem como preencher os instrumentais e documentos solicitados pela Gestão Municipal;
- Fornecer os dados quantitativos e qualitativos sobre o Serviço e usuários, sempre que demandado pela Gestão Municipal;
- Apoiar a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar o processo de mobilização e campanhas intersetoriais;
- Apoiar a elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Manter sigilo com as informações dos acolhidos (as).
- Administrar e ser responsável pela casa/imóvel e sua manutenção e conservação
- Estar disponível e atender, sempre que solicitado pelos serviços e segurança pública, às ocorrências envolvendo os acolhidos;

#### **Assistente Social**

- Realizar o acompanhamento psicossocial (em conjunto com a (o) Psicóloga(o) dos usuários e suas respectivas famílias (quando necessário) visando o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- Elaborar os PIAs (planos individuais de atendimento) e relatórios periódicos as serem encaminhados à Vara da Infância, e Juventude, ao Ministério Público e demais órgãos de controle;
- Apoiar a seleção dos funcionários;
- Realizar encaminhamentos, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços socioassistenciais, demais políticas públicas e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias;
- Garantir aos usuários acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;
- Trabalhar estratégias de reaproximação e fortalecimento dos vínculos familiares, sociais e/ou comunitários;
- Promover o desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social autonomia, por meio de encaminhamento e inserção em atividades de geração de trabalho, emprego e renda, além de cursos de qualificação;
- Referenciar e encaminhar os usuários nos serviços socioassistenciais que permitam acesso a benefícios e programas de transferência de renda, além de outros direitos que lhe sejam garantidos;

- Organizar as informações dos usuários atendidos e em acompanhamento por meio de prontuários e a elaboração do Plano Individual de Acompanhamento;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social;
- Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, sempre que demandado pela Gestão Municipal;
- Desenvolver um conjunto de atividades e ações, de apoio e especializadas, desenvolvidas individualmente e em grupos de caráter continuado e interdisciplinar e de planejamento (início, meio e fim) de acordo com o plano de atendimento (Plano Individual de Atendimento ou Plano de Desenvolvimento do Usuário) desenvolvido pela equipe;
- Identificar e potencializar os recursos tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- Preparar os usuários para o desligamento do serviço de forma protetiva e emancipatória;
- Manter sigilo com as informações dos acolhidos (as);
- Participar obrigatoriamente das audiências envolvendo os acolhidos, sempre que convocado.

#### **Psicólogo**

- Realizar o acompanhamento psicossocial (em conjunto com a (o) Assistente Social dos usuários e suas respectivas famílias (quando necessário) visando o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- Elaborar os PIAs (planos individuais de atendimento) e relatórios periódicos as serem encaminhados à Vara da Infância, e Juventude, ao Ministério Público e demais órgãos de controle;
- Apoiar a seleção dos funcionários;
- Realizar encaminhamentos, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços socioassistenciais, demais políticas públicas e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias;
- Organizar as informações dos usuários atendidos e em acompanhamento por meio de prontuários e a elaboração do Plano Individual de Acompanhamento;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Participar obrigatoriamente das audiências envolvendo os acolhidos, sempre que convocado;
- Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social;
- Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, sempre que demandado pela Gestão Municipal;
- Desenvolver um conjunto de atividades e ações, de apoio e especializadas, desenvolvidas individualmente e em grupos de caráter continuado e interdisciplinar e de planejamento (início, meio e fim) de acordo com o plano de atendimento (PIA ou PDU) desenvolvido pela equipe;
- Identificar e potencializar os recursos tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- Proporcionar orientação e apoio aos orientadores;
- Mediar, em parceria com os outros membros da equipe o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem, quando for o caso;
- Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- Trabalhar possibilidades de desenvolvimento de habilidades de auto-gestão, autossustentação e independência;
- Desenvolver junto aos usuários capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcance a autonomia;
- Preparar os usuários para o desligamento do serviço de forma protetiva e emancipatória;
- Manter sigilo com as informações dos acolhidos (as).

#### **Pedagogo**

- Manter comunicação com as escolas para favorecer o acompanhamento escolar das crianças e adolescentes acolhidos;

- Promover a inclusão de crianças e adolescentes nas atividades escolares ou em programas que garantam ações complementares à escola (contraturno), ações comunitárias, arte e educação, esporte e de atendimento individualizado.
- Estabelecer contato com o sistema educacional, a fim de desenvolver ações de conscientização e sensibilização de professores e demais profissionais da escola, a fim de promover a integração das crianças e adolescentes no ambiente escolar, evitando ou superando possíveis situações de preconceito e discriminação;
- Realizar acompanhamento psicopedagógico na rotina do acolhido, principalmente nas atividades extraclasse;
- Contribuir na elaboração do PPP (Projeto Político Pedagógico);
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social;
- Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, sempre que demandado pela Gestão Municipal;
- Desenvolver um conjunto de atividades e ações, de apoio e especializadas, desenvolvidas individualmente e em grupos de caráter continuado e interdisciplinar e de planejamento (início, meio e fim) de acordo com o plano de atendimento (PIA ou PDU) desenvolvido pela equipe;
- Identificar e potencializar os recursos tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- Manter sigilo com as informações dos acolhidos (as).

#### **Terapeuta Ocupacional**

- Elaborar, em conjunto com os demais membros da Equipe Técnica e demais colaboradores, o Plano de Individual de Atendimento;
- Construir conjuntamente com o usuário a organização de plano de organização das rotinas cotidianas, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos e tecnologias assistivas.
- Realizar treinamento dos cuidadores para realização de manobras, prevenção e cuidados diários com as crianças e adolescentes acolhidos;
- Realizar outras intervenções das diferentes propriedades presentes nas atividades humanas como recurso terapêutico para desenvolver, restaurar ou ampliar as capacidades funcionais das crianças e adolescentes acolhidos.
- Realizar articulação com os órgãos de saúde.
- Contribuir com a capacitação e acompanhamentos dos cuidadores, em relação a: cuidados diferenciados de crianças e adolescentes com deficiência, transtorno mental ou outras necessidades de saúde específicas.
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social;
- Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, sempre que demandado pela Gestão Municipal;
- Desenvolver um conjunto de atividades e ações, de apoio e especializadas, desenvolvidas individualmente e em grupos de caráter continuado e interdisciplinar e de planejamento (início, meio e fim) de acordo com o plano de atendimento (PIA ou PDU) desenvolvido pela equipe;
- Identificar e potencializar os recursos tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- Acompanhar e reparar, quando necessário, a pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com os cuidadores e com os técnicos de referência.
- Oferecer atenção individualizada, de forma a contribuir para a comunicação, expressão e mediação de conflitos, lançando mão de atividades lúdicas, artísticas, corporais, verbais, entre outras.
- Promover atividades grupais que possibilitem o fortalecimento da identidade dos acolhidos, valorizando as singularidades e a história de cada um.
- Manter sigilo com as informações dos acolhidos (as).

#### **Nutricionista**

- Profissional com graduação completa em Nutrição, com registro no respectivo conselho de classe, que deverá capacitar as equipes de cozinha para boas práticas no preparo e distribuição dos alimentos, auxiliando na adequação dos espaços, rotinas e refeições.
- Realizar/orientar sobre adequações estruturais e de higiene conforme Portaria CVS-5 das cozinhas e áreas relacionadas à alimentação nas unidades de acolhimento.
- Verificar perfil nutricional dos acolhidos.
- Elaborar cardápios para cada unidade, de acordo com a faixa etária e perfil nutricional dos acolhidos, de acordo com os itens disponibilizados pela PMSC;
- Solicitar aquisição de alimentos para composição dos cardápios;
- Solicitar aquisição de equipamentos e utensílios de cozinha, bem como uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) de funcionários da cozinha, de acordo com as necessidades específicas;
- Realizar a educação alimentar e nutricional (EAN) com acolhidos;
- Realizar treinamento com funcionários da cozinha, de acordo com a Portaria CVS-5;
- Realizar avaliação nutricional semestralmente, a fim de acompanhar a evolução do perfil nutricional dos acolhidos, para possíveis intervenções;
- Conhecer a realidade, hábitos e preferências da alimentação dos acolhidos a fim de elaborar cardápio, aquisição de alimentos e cronograma alimentar;
- Manter sigilo com as informações dos acolhidos (as).

#### **Cuidador Social**

- Desenvolver atividades de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento da criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Acompanhar internações médicas e hospitalares;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar a elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- Registrar e informar à coordenação as ocorrências;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Realizar/Proporcionar o cuidado dos acolhidos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer.
- Acompanhar e orientar horários dos medicamentos, alimentação, escola e banho.
- Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento físico, emocional e motor da criança/adolescente, viagens e consultas médicas e eventuais internações.
- Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, sempre que demandado pela Gestão Municipal;
- Manter sigilo com as informações dos acolhidos (as), não podendo intervir nem interferir nos serviços/atendimentos dos profissionais da rede de serviços para onde transporta os acolhidos;

#### **Cozinheiro(a)**

- Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha e locais das refeições;
- Apoiar o planejamento de cardápios;
- Elaboração do pré preparo, o preparo e a finalização, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades, sob a supervisão da Nutricionista;
- Realizar recepção, conferência, a triagem de validação e armazenamento de alimentos com especial atenção aos prazos de validade e formas adequadas de armazenamento;

- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desenvolver das atividades, utilizar-se de capacidade comunicativa;
- Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, sempre que demandado pela Gestão Municipal;
- Manter sigilo com as informações dos acolhidos (as).

**Motorista**

- Conduzir o veículo e deslocar crianças, adolescentes e equipe nos locais indicados;
- Levar e buscar documentos e materiais de consumo em geral, de acordo com a necessidade de cada unidade;
- Realizar verificações acerca das condições de funcionamento e segurança dos veículos locados pela OSC, trabalhar seguindo as normas de segurança;
- Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, sempre que demandado pela Gestão Municipal;
- Manter sigilo com as informações dos acolhidos (as).

**Faxineiro (limpeza)**

- Zelar pela limpeza dos espaços comuns;
- Realizar outras tarefas correlatas; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
- Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, sempre que demandado pela Gestão Municipal;
- Manter sigilo com as informações dos acolhidos (as).

**Auxiliar de lavanderia (limpeza)**

- Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, regulando e operando máquinas lavadoras e secadoras, zelando pelo bom funcionamento e conservações do eletrodoméstico.
- Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem.
- Operar equipamentos de baixa complexidade.
- Realizar a organização e guarda das roupas dos acolhidos
- Realizar a separação de roupas recebidas por meio de doações e/ou compras.
- Zelar pela correta manipulação das máquinas utilizadas para as atividades elencadas.
- Realizar outras tarefas correlatas; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
- Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, sempre que demandado pela Gestão Municipal;
- Manter sigilo com as informações dos acolhidos (as).

**9.2. Atribuições de Cargos e Funções - Serviço Família Acolhedora**

**Assistente Social**

- Realizar seleção, cadastramento, capacitação e acompanhamento das famílias acolhedoras, em conjunto com a equipe técnica;
- Realizar visitas domiciliares periódicas às famílias acolhedoras e de origem, elaborando registros e relatórios técnicos;  
Garantir encaminhamentos e articulação com a rede socioassistencial, demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos;
- Apoiar as famílias acolhedoras no processo de acolhimento, convivência e desligamento das crianças/adolescentes;
- Elaborar e acompanhar, em conjunto com a equipe, o Plano Individual de Acolhimento (PIA);
- Preparar e apoiar processos de reintegração familiar ou colocação em família substituta;
- Organizar registros e manter prontuários atualizados, garantindo sigilo e proteção de dados;
- Participar de reuniões de equipe e formações continuadas.

**Psicólogo(a)**

- Realizar a seleção, capacitação e acompanhamento psicossocial das famílias acolhedoras, em conjunto com a equipe;
- Apoiar a adaptação das crianças/adolescentes junto às famílias acolhedoras;
- Realizar visitas domiciliares, entrevistas e atendimentos individuais ou em grupo;
- Elaborar registros técnicos, relatórios e pareceres psicológicos;

- Apoiar as famílias acolhedoras no manejo de situações ligadas ao desenvolvimento emocional, comportamental e relacional das crianças/adolescentes;
- Trabalhar fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, apoiando processos de reintegração familiar ou colocação em família substituta;
- Oferecer orientação, escuta e suporte emocional às famílias acolhedoras;
- Participar de reuniões de equipe, planejamentos e formações continuadas;
- Manter sigilo profissional e zelar pela proteção integral das crianças e adolescentes.

#### **10. TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO**

O trabalho social deverá pautar-se nos princípios da Proteção Integral, Garantia de Direitos e Convivência Familiar e Comunitária, assegurando:

- Atendimento individualizado e ações coletivas que promovam autonomia, fortalecimento de vínculos e emancipação social;
- Articulação permanente com a rede socioassistencial, demais políticas públicas e o Sistema de Garantia de Direitos (SGD);
- Organização do atendimento com respeito à diversidade de ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

Os serviços de acolhimento – institucional e familiar – estão vinculados ao Departamento de Proteção Social Especial e deverão manter relação direta com sua equipe. A SMDSC será responsável pelo acompanhamento, monitoramento e avaliação, mediante reuniões de gestão, acesso a relatórios e proposição de discussões de caso em articulação com CREAS e demais serviços da rede.

##### **10.1. Serviço de Acolhimento Institucional (SAICA)**

O trabalho social deverá contemplar, no mínimo:

- Acolhimento em ambiente protetivo e organizado, garantindo moradia, higiene, saúde, lazer e escolarização;
- Elaboração, execução e acompanhamento do Plano Individual de Atendimento (PIA);
- Apoio à escolarização, contraturno, esporte, cultura e lazer;
- Fortalecimento de vínculos com a família de origem, por meio de visitas e contatos monitorados;
- Ações de preparação para o desligamento, com foco em autonomia e proteção;
- Articulação com a rede socioassistencial, SGD e demais políticas públicas;
- Apoio à transição para a vida adulta e construção de projetos de vida.

As regras de gestão e convivência devem ser construídas coletivamente, assegurando corresponsabilidade dos acolhidos sem sobreposição a funções de funcionários. O desligamento será planejado pela equipe técnica em conjunto com o usuário, a partir do PIA, garantindo acompanhamento pós-acolhimento pela rede.

##### **10.2. Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora**

O trabalho social deverá contemplar, no mínimo:

- Seleção, capacitação e acompanhamento das famílias acolhedoras;
- Apoio à adaptação das crianças/adolescentes nas famílias;
- Elaboração, execução e acompanhamento do PIA, em articulação com a rede e o Judiciário;
- Orientação contínua às famílias acolhedoras quanto ao cuidado e convivência;
- Acompanhamento da família de origem, quando possível, visando reintegração;
- Apoio em processos de colocação em família substituta, quando aplicável;
- Articulação com a rede socioassistencial e políticas públicas;
- Registros técnicos e relatórios sistematizados ao Judiciário e órgãos de controle, garantindo sigilo e proteção de dados.

#### **11. AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS**

Os serviços de Acolhimento Institucional e em Família Acolhedora devem assegurar acolhida, convivência e desenvolvimento, garantindo direitos, proteção, autonomia e participação das crianças e adolescentes, considerando suas necessidades individuais, familiares e sociais

##### **11.1. Segurança de Acolhida**

- Ser acolhido em condições de dignidade, afeto e respeito;
- Ter identidade, integridade, individualidade e história de vida preservadas;
- Ter acesso a espaços adequados de higiene, habitabilidade, salubridade, segurança, acessibilidade e conforto;
- Ter acesso a alimentação e cuidados básicos, adaptados às necessidades específicas;
- Ter garantia de privacidade e guarda de pertences pessoais;

- Receber acompanhamento psicossocial da equipe técnica, em articulação com a rede socioassistencial.
- 11.2. Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social**
- Ter acesso a benefícios, programas, serviços socioassistenciais e demais políticas públicas;
  - Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e social em ambiente saudável e protetivo;
  - Ser inserido em atividades cotidianas, escolares, culturais e recreativas;
  - Ter respeitados vínculos familiares, com fortalecimento da convivência com família de origem ou extensa, quando possível.
- 11.3. Segurança de Desenvolvimento de Autonomia**
- Ter experiências pautadas pelo respeito, ética, justiça e cidadania;
  - Ser ouvido e ter respeitados os direitos de opinião, expressão e participação em decisões que lhe digam respeito;
  - Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustento e independência;
  - Ter acesso à documentação civil e apoio na sua regularização, quando necessário;
  - Participar de atividades educativas, culturais, esportivas ou formativas, conforme necessidades, interesses e possibilidades;
  - Ter acompanhamento planejado para preparação do desligamento, assegurando transição protetiva para reintegração familiar, adoção ou vida autônoma;
  - Ter direito de avaliar o serviço.

**12. IMPACTOS SOCIAIS ESPERADOS**

O serviço de acolhimento, tanto institucional quanto familiar, deverá contribuir para:

- Redução das violações de direitos socioassistenciais, prevenindo agravamentos e reincidência;
- Garantir acesso às políticas sociais, ao Sistema de Garantia de Direitos (SGD) e ao Sistema de Justiça;
- Assegurar a convivência comunitária e familiar, fortalecendo vínculos e relações sociais;
- Promover o rompimento do ciclo de violação de direitos, fomentando o desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social das crianças e adolescentes.

Observação: Os impactos são esperados de forma transversal para ambas as modalidades, devendo a execução das atividades pela OSC (SAICA ou Família Acolhedora) serem planejadas e monitoradas em conjunto com a SMDSC, para alcançar esses resultados de maneira consistente.

### 13. INDICADORES DE RESULTADOS E EFICIÊNCIA

#### 13.1. Indicadores de Resultados

Objetivos Específicos	Indicadores	Meios de Verificação
Realizar a escuta qualificada dos usuários com vistas a elaboração dos Planos Individuais de acompanhamento;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percentual de Planos Individuais de Atendimento construídos e atualizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos Individuais de acompanhamento</li> <li>• Listagem de atendidos</li> </ul>
Possibilitar a convivência comunitária e a organização da vida cotidiana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percentual de usuários que participam de atividades externas, comunitárias</li> <li>• Percentual de usuários comprometidos com o Plano Individual de Acompanhamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios de atendimento da equipe técnica</li> <li>• Pesquisa com usuários</li> <li>• Relatos/observação da equipe</li> </ul>
Possibilitar condições de acesso a rede de serviços e aos benefícios socioassistenciais e demais políticas públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percentual de usuários inseridos em benefícios, serviços, projetos socioassistenciais e de outras políticas públicas</li> <li>• Percentual de usuários inscritos no Cadastro Único</li> <li>• Número de usuários inseridos na política educacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios de atendimento da equipe técnica</li> <li>• Instrumentais de encaminhamento</li> <li>• Instrumentais de referência e contrarreferência</li> <li>• Listagem do Cadastro Único</li> </ul>
Promover acesso a programações culturais, de lazer atividades físicas e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências desejos e possibilidades do público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de atividades culturais, de lazer, físicas e ocupacionais ofertadas pelo serviço</li> <li>• Percentual de participação dos usuários nas atividades internas oferecidas</li> <li>• Número de atividades culturais, de lazer, físicas e ocupacionais externas articuladas pelo serviço, para participação dos usuários</li> <li>• Percentual de participação dos usuários nas atividades externas articuladas pelo serviço</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios de atendimento da equipe técnica</li> <li>• Depoimentos dos usuários</li> <li>• Instrumentais de encaminhamento</li> <li>• Pesquisa com usuários</li> <li>• Fotos</li> </ul>
Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percentual de usuários comprometidos com o autocuidado</li> <li>• Percentual de usuários com aumento da autoestima e com projetos de vida independentes do acolhimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos individuais de acompanhamento</li> <li>• Relatórios da equipe técnica</li> <li>• Observação da equipe</li> <li>• Entrevistas com os usuários</li> </ul>

A aferição do cumprimento das metas também se dará por meio de: lista nominal de inscritos no serviço; outros instrumentais com informações sobre os usuários e sobre a oferta do serviço; pesquisa de satisfação, plano de Trabalho, fotos, visita in loco.

Outros indicadores poderão ser criados pela SMDSC ao longo da vigência da parceria, como forma de gestão, análise e monitoramento.

13.2. Indicadores de Eficiência

Objetivos	Indicadores	Meios de Verificação
Racionalidade no direcionamento dos recursos e insumos disponibilizados ao serviço (gestão de recursos na sua integralidade, considerando o objetivo geral do serviço)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de solicitações (pela OSC) de alteração de despesas nos planos de aplicação, valores envolvidos e valor total do serviço;</li> <li>• Percentual de entrega das prestações de contas no prazo estabelecido</li> <li>• Percentual de correções solicitadas nas prestações de contas (número de correções / número de prestações de contas entregues no prazo x 100)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos de trabalho entregues na SMDSC solicitando alterações no Plano de Aplicação</li> <li>• Documentação de prestação de prestação de contas entregues no Departamento de Convênios</li> <li>• Relatórios do Gestor da Parceria</li> <li>• Pareceres da Comissão de Monitoramento e Avaliação</li> </ul>
Equipe qualificada para a especificidade do serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percentual de participação da equipe da OSC nas capacitações ofertadas pelo órgão gestor</li> <li>• Percentual de participação da equipe da OSC nos eventos solicitados pelo órgão gestor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de presença das capacitações</li> <li>• Listas de presença dos eventos</li> </ul>
Gestão operacional (planejamento e operacionalização do serviço)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percentual de participação da OSC nas reuniões com o órgão gestor</li> <li>• Percentual de participação da equipe da OSC nas reuniões de rede afetas ao serviço</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de presença das reuniões</li> </ul>

<b>Item – Valor Global – 5,0 ponto</b>		
<b>Quesitos</b>	<b>Critérios de Julgamento</b>	<b>Metodologia de Pontuação</b>
<b>1. Valor Global</b>	Adequação do Plano de Trabalho ao valor de referência constante do Termo de Referência, com menção expressa ao valor global e distribuição de despesas, no Plano de Trabalho	Atende ao objeto da parceria com custo equivalente ao valor de referência do Termo de Referência <b>5 ponto</b>
		Atende ao objeto da parceria com custo superior ao valor de referência do Termo de Referência <b>0 ponto</b>
		Não apresenta o valor global do Plano de Trabalho ou não atende ao objeto da parceria <b>0 ponto</b>

**14. CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE NOTAS**

<b>Item – Detalhamento do Plano de Trabalho – 20,0 pontos</b>		
<b>Quesitos</b>	<b>Critérios de Julgamento</b>	<b>Metodologia de Pontuação</b>
<b>2. Justificativa e compreensão do público e do território</b>	A justificativa tem coerência com o objeto da parceria e apresenta o motivo da oferta do serviço, fundamentada na realidade social do território e do público a ser atendido, e baseada nos dados oficiais disponíveis.	A justificativa tem coerência com o objeto da parceria e se fundamenta na realidade e nos dados atualizados e disponíveis, do território e do público-alvo <b>2,0 ponto</b>
		A justificativa tem coerência com o objeto da parceria, mas se fundamenta parcialmente na realidade e nos dados, atualizados e disponíveis, do território e do público-alvo <b>0,5 ponto</b>
		A justificativa não tem coerência com o objeto da parceria e/ou não se fundamenta na realidade e nos dados, atualizados e disponíveis, do território e do público-alvo <b>0 ponto</b>
<b>3. Adequação das atividades a serem executadas levando-se em conta o Termo de Referência e os resultados a serem alcançados</b>	Será observada a pertinência e a consistência das estratégias metodológicas apresentadas, além de apresentar atividades que corroborem com os objetivos a serem alcançados	As atividades elencadas na proposta possuem coerência e atendem todos os objetivos e resultados a serem alcançados. <b>5,0 pontos</b>
		As atividades elencadas na proposta possuem coerência e atendem parcialmente os objetivos e resultados a serem alcançados <b>2 pontos</b>
		As atividades elencadas na proposta não possuem coerência e não atendem aos objetivos e resultados a serem alcançados <b>0 ponto</b>
<b>4. Procedimentos Metodológicos</b>	Será observada a descrição das estratégias metodológicas para execução do Serviço, com avaliação dos seguintes itens: a) descrição da metodologia de organização da unidade de acolhimento; b) descrição da metodologia de acolhida	A metodologia tem coerência com as exigências do Termo de Referência <b>5,0 pontos</b>
		A metodologia tem coerência parcial com as exigências do Termo de Referência <b>2,0 pontos</b>

	e convivência dos usuários; c) descrição das estratégias de desacolhimento e possível reintegração familiar ou colocação em família substituta	A metodologia não tem coerência com as exigências do Termo de Referência <b>0 ponto</b>
<b>5. Ferramentas para mensuração do impacto social esperado</b>	Indicadores coerentes com os itens: “Objetivo Geral”, “Objetivos Específicos” e “Impacto Social Esperado”, deste Termo de Referência	Apresenta ferramentas adequadas para mensuração dos resultados <b>5,0 pontos</b>
		Apresenta ferramentas parcialmente adequadas para mensuração dos resultados <b>2,0 pontos</b>
		Apresenta ferramentas inadequadas para mensuração dos resultados ou não apresenta <b>0 ponto</b>
<b>6. Articulação com a Rede</b>	Capacidade de articulação com a rede socioassistencial, do Sistema de Garantia de Direitos e outras políticas públicas	O Plano de Trabalho prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, identificando-as e descrevendo como essa articulação será efetivada. <b>3,0 pontos</b>
		O Plano de Trabalho prevê a articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, mas não identifica e não descreve como essa articulação será efetivada <b>1 ponto</b>
		O Plano de Trabalho não prevê articulação com a rede <b>0 ponto</b>

<b>Item Capacidade Técnico Operacional – 20 pontos</b>		
<b>Quesitos</b>	<b>CrITÉRIOS de Julgamento</b>	<b>Metodologia de pontuação</b>
<b>7. Recursos Humanos</b>	Recursos humanos conforme Termo de Referência IX deste Termo de Referência	Atende à equipe mínima exigida no Termo de Referência e apresenta salários compatíveis com os pisos das categorias e convenções coletivas <b>10,0 ponto</b>
		Não atende à equipe mínima exigida no Termo de Referência e/ou não apresenta documentos referentes aos salários <b>0 ponto</b>
<b>8. Experiência Prévia</b>	A OSC deve demonstrar experiência prévia na realização do objeto da parceria	Mínimo de 3 anos de experiência em execução do objeto da parceria <b>10,0 ponto</b>
		Experiência inferior a 3 anos <b>0 ponto</b>

**A falsidade de informações nas propostas poderá acarretar a respectiva eliminação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.**

Serão eliminadas aquelas propostas de plano de trabalho:

1. cuja pontuação total for inferior a 35 (trinta e cinco) pontos;
2. que recebam nota “zero” em qualquer um dos critérios de julgamento;
3. que estejam em desacordo com o Termo de Referência; ou

4. com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção diante da estimativa realizada e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta de plano de trabalho, inclusive do orçamento disponível.

As propostas de plano de trabalho não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2 assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

No caso de empate entre duas ou mais propostas de plano de trabalho, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (3, 4, 7 e 8). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (5) e (6). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a instituição com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

A administração pública municipal divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no site oficial da Prefeitura, iniciando-se o prazo para recurso a partir da publicação no Diário Oficial do Município.

#### 15. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas relativas ao presente Termo de Referência são provenientes das seguintes dotações orçamentárias: XXXXXXXX

- Nas parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a Prefeitura do Município de São Carlos indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes.

- O valor total de recursos disponibilizados será de até R\$ 6.018.000,00 (seis milhões e dezoito mil reais) para o período de 12 meses, para o atendimento de: a) 03 (três) unidades de acolhimento, com até 20 (vinte) usuários cada e b) acompanhamento de até 15 famílias acolhedoras e atendimento de até 15 famílias de origem; podendo ser aditado quando constatada a necessidade de ampliação de unidades.

- O exato valor a ser repassado será definido no termo de colaboração, observada a proposta de plano de trabalho apresentada pela organização da sociedade civil selecionada.

- Deverá ser observada a seguinte distribuição no dispêndio dos recursos repassados na parceria:

a) até R\$ 5.215.000,00 (cinco milhões, duzentos e quinze mil reais) anuais, para despesas com quadro de recursos humanos, encargos sociais, trabalhistas e benefícios, respeitando a equipe mínima exigida no Termo de Referência (anexo I deste Termo de Referência);

b) até R\$ 12.000,00 para despesas com serviços contábeis necessários à execução da parceria;

c) até R\$ 288.000,00 (duzentos e oitenta e oito mil reais) anuais, para despesas com manutenção do imóvel e equipamentos, locação de veículos e combustível, conforme detalhamento explicitado no item 7. deste TR;

d) até R\$ 496.000,00 (quatrocentos e noventa e seis mil reais) anuais para despesas com os acolhidos, não provisionadas diretamente pela Prefeitura Municipal, tais como: alimentação, material farmacológico e medicamentos, itens de vestuário, produtos de higiene especiais, conforme detalhamento explicitado no item 7. deste TR;

e) até R\$ 7.000,00 (sete mil reais) para despesas de implantação, conforme detalhamento explicitado no item 16. deste TR;

- As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de repasses estabelecido pela SMDSC em consonância com a execução dos serviços e/ou com o cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria.

- Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral, efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação vigente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42, nos arts. 45 e 46 da Lei Federal nº 13.019/14.

- Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo obrigação da OSC seguir os pisos salariais das categorias profissionais contratadas em regime celetista, bem como as convenções coletivas das referidas categorias, apresentando documentos comprobatórios.

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

- É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, funcionários candidatos a cargos eletivos.

- Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria.

#### **16. IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO**

- Verba de implantação, destina-se ao pagamento das despesas iniciais de execução da parceria, possibilitando a infraestrutura necessária ao início das atividades;
- Serão consideradas atividades de implantação do Programa:
  - a) Seleção, contratação e treinamento da equipe de profissionais que atuará no programa;
  - b) Manutenções, adaptações nos imóveis destinados aos serviços;
  - c) Outras atividades correlatas, desde que previamente autorizadas pela gestão operacional do serviço
- A organização da sociedade civil poderá solicitar prazo de até 10 (dez) dias para início do atendimento dos usuários visando a realização de atividades de implantação do serviço previstas no artigo antecedente.
- O processo de implantação do serviço, incluindo as etapas descritas nas alíneas a), b) e c) deverá ser realizado sob a supervisão técnica e administrativa do Departamento de Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania (SMDSC);
- Os recursos necessários às ações descritas, no valor total de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), e alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, serão repassados à OSC após assinatura do Termo de Colaboração e trâmites da Secretaria Municipal de Fazenda.
- Os orçamentos para a utilização do recurso deverão ser submetidos ao Departamento de Gestão Orçamentária da SMDSC, que procederá com a aprovação e solicitação de liberação dos respectivos valores.

#### **17. CONTRAPARTIDA**

Para a implantação e execução do programa, não será exigida contrapartida da Organização da Sociedade Civil.

#### **18. REQUISITOS PARA EXECUÇÃO DA PARCERIA E IMPEDIMENTOS**

- As atividades administrativas relacionadas à execução da parceria, deverão ser realizadas em imóvel providenciado pela OSC; as atividades técnicas do programa, em imóvel cedido pela Prefeitura Municipal de São Carlos, conforme especificado neste TR;
- O Serviço de Acolhimento Institucional e Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, objetos desse Termo de Referência, deverão ser executados por profissionais técnicos e administrativos qualificados, com competência para a execução das atividades específicas previstas;
- Poderão participar do Edital de Chamamento, as organizações da sociedade civil, assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alínea “a”, da Lei Federal nº 13.019/2014.
- A organização da sociedade civil interessada em participar do Edital deverá entregar envelope, contendo os documentos comprobatórios dos seguintes requisitos de habilitação, conforme o prazo e local fixado pelo Edital de Chamamento:
  - a) certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
  - b) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil – [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp), que comprove mínimo de 01 (um) ano de cadastro ativo;
  - c) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>;
  - d) Certidão negativa quanto à dívida ativa do município;
  - e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS - <https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
  - f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT - <https://cndt-certidao.tst.jus.br/gerarCertidao.faces>;
  - g) cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente;
  - h) relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
  - i) comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço declarado;
  - j) documentos que comprovem experiência de no mínimo 03 (três) anos ininterruptos na execução, com efetividade, do objeto da parceria;

k) declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;

l) declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou instituição da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

m) declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

n) Em se tratando de OSC com sede/atuação no Município de São Carlos, deverá apresentar documento que comprove a inscrição/cadastro no Conselho Municipal de Assistência Social e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. No caso de OSC de outro Município, deverá apresentar documento que comprove a inscrição/cadastro do Município no qual possui sede administrativa e/ou executa serviços da mesma natureza. Cumpre ressaltar que após a celebração da parceria, a OSC terá prazo de 30 (trinta) dias para apresentar documentação que comprove a solicitação de inscrição/cadastro nos respectivos conselhos municipais de São Carlos.

o) documentos comprobatórios dos pisos salariais adotados para as categorias profissionais contratadas em regime celetista, bem como convenções coletivas das respectivas categorias.

- Serão consultados os seguintes cadastros:

a) Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Relação de Apenados;

b) Relação das pessoas físicas e/ou jurídicas que sofreram penas em procedimentos licitatórios ou contratações de que participaram, nos órgãos indicados, nos termos das instruções vigentes;

c) Relação das pessoas físicas ou jurídicas que estão impedidas de contratar com a administração pública e/ou de receber benefícios ou incentivos fiscais, por determinação judicial. <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento>

d) Corregedoria Geral da Administração do Governo do Estado de São Paulo - Sanções Administrativas: Impõem a pessoas físicas e jurídicas a proibição de licitar e contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Estado de São Paulo. <http://www.corregedoria.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>

e) Controladoria Geral da União do Governo Federal  
Cadastro Nacional de Pessoas Inidôneas e Suspensas – CEIS  
Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP

<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>

<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>

f) Tribunal de Contas da União <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:12943541728647::NO:3,4,6::>

g) Conselho Nacional de Justiça;

[http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

- Constatada a ausência de condições de participação, a OSC será impedida de participar do processo de chamamento. 24.7. As organizações da sociedade civil, situadas em outros municípios, interessadas na execução dos Serviços objetos deste Termo de Referência, poderão apresentar proposta de plano de trabalho independentemente de possuírem sede ou unidade de atendimento no município de São Carlos. Nesse caso, deverão apresentar inscrição da organização da sociedade civil no Conselho Municipal de Assistência Social e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município sede e, posteriormente, se selecionada a proposta de plano de trabalho, providenciar a inscrição dos serviços nos respectivos conselhos do Município de São Carlos.

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

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

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, ou dirigente de órgão ou instituição da administração pública estadual, municipal ou federal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (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 II do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/14, ou com a sanção prevista no inciso III da referida legislação;
- f) Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; ou
- g) Tenha entre seus dirigentes, pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92;

#### **19. RESPONSABILIDADES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

São responsabilidades da organização da sociedade civil selecionada na execução do serviço:

- a) Executar as ações em estrita consonância com a legislação pertinente, bem como, com as diretrizes, norteadoras da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania (SMDSC);
- b) Prestar à administração pública, todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de execução, monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente;
- c) Promover, no prazo estipulado pela administração pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, avaliação e gestão operacional;
- d) Participar sistematicamente das reuniões de monitoramento, avaliação, gestão operacional e capacitações;
- e) Manter atualizados os registros e prontuários de atendimento, através de ferramentas disponibilizadas pelo município;
- f) Apresentar à administração pública, nos prazos e nos moldes por ela estabelecidos, os relatórios técnicos e financeiros mensais e anual do(s) programa (s) executado (s).
- g) Dar transparência, nos termos do Decreto Municipal 315, de 28 de junho de 2021.
- h) Executar o serviço em total consonância com o estabelecido no Termo de Referência

#### **20. RESPONSABILIDADES DA SMDSC**

São responsabilidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania (SMDSC) na Parceria:

- a) Fornecer e colocar à disposição da organização da sociedade civil todas as informações que se fizerem necessárias à execução da parceria;
- b) Repassar à organização da sociedade civil os recursos financeiros para execução da parceria;
- c) Monitorar a execução dos serviços, realizando avaliações periódicas;
- d) Monitorar a execução dos serviços, por meio do Gestor da Parceria, da Comissão de Monitoramento e Avaliação, da SMDSC e do Departamento de Convênios (da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental).
- e) Garantir a execução participativa da parceria contemplando a organização da sociedade civil, a equipe técnica e os usuários;
- f) Indicar o Gestor da Parceria conforme estipulado na Lei Federal nº 13.019/2014.
- g) Outras responsabilidades previstas neste Termo e no Termo de Colaboração.

#### **21. COMISSÃO DE SELEÇÃO**

- A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, constituída por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de, pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.
- Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 05 (cinco) anos, contados da publicação do presente Termo de Referência, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse.
- A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital.
- Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento da equipe técnica da SMDSC, ou de técnico especialista que não seja membro desse colegiado, impedido aquele que tenha participado, nos últimos 05 (cinco) anos, contados da publicação do presente Termo de Referência, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de

qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse.

- A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas organizações da sociedade civil concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

## **22. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

O prazo para avaliação técnica pela comissão de seleção, das propostas apresentadas, será definido na sessão de abertura dos envelopes de acordo com a quantidade de projetos recebidos, conforme quadro a seguir:

Quantidade de Propostas	Prazo (dias úteis)	Prorrogável
1-5	5	Igual período
6-9	10	
>=10	15	

Conforme exposto, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas de plano de trabalho, sendo exigível apenas da(s) organizações da sociedade civil selecionada(s) e mais bem classificada(s).

O Edital será disponibilizado e divulgado no site da Prefeitura do Município de São Carlos, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas de plano de trabalho, contado da data de publicação.

## **23. DISPOSIÇÕES GERAIS**

O presente Termo de Referência deverá integrar o Edital de Chamamento Público, regido pela Lei Federal nº 13.019/2014 e pelo Decreto Municipal nº 315, de 28 de junho de 2021, que regulamenta as parcerias entre o Município de São Carlos e as Organizações da Sociedade Civil. A execução, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação dos serviços ocorrerão conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e as normas complementares expedidas pelo órgão gestor municipal.

São Carlos, 30 de março de 2026.

**GISELE SANTUCCI**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania